

INNOSPEC INC.

**POLÍTICA DE PRESENTES, CORTESIA, DOAÇÕES
BENEFICENTES E PATROCÍNIOS (POLÍTICA “P&C”)**

ÍNDICE

1.	INTRODUCTION	1
2.	SCOPE	1
3.	GENERAL RULES	1
4.	DEFINITIONS	1
5.	REPORTING AND APPROVALS	3
6.	GIFTS	3
6.1	GIFT REPORTING AND APPROVAL	4
a)	GIFT REPORTING AND APPROVAL VALUE THRESHOLDS	4
b)	GIFTS – PROCESS MAP	5
c)	GIFT REPORTING AND APPROVAL FORM.....	5
7.	HOSPITALITIES.....	7
7.1	MEALS ONLY HOSPITALITIES.....	7
7.2	OTHER HOSPITALITIES	8
a)	MEALS ONLY AND OTHER HOSPITALITIES – PROCESS MAP	10
b)	MEALS ONLY REPORTING AND APPROVAL FORM.....	11
c)	OTHER HOSPITALITIES REPORTING AND APPROVAL FORM.....	12
7.4	SPOUSE/PARTNER/FAMILY MEMBER HOSPITALITY AND TRAVEL.....	13
a)	GUEST HOSPITALITY AND TRAVEL APPROVAL FORM	13
8.	CHARITABLE DONATIONS & SPONSORSHIPS.....	14
a)	CHARITABLE DONATIONS – PROCESS MAP	15
b)	CHARITABLE DONATION APPROVAL FORM.....	16
8.2	SPONSORSHIPS	17
a)	SPONSORSHIP APPROVAL FORM.....	18
9.	ACCURATE BOOKS AND RECORDS	19
10.	DISCIPLINARY PROCEDURE	19
12.	REPORTING/WHISTLEBLOWING.....	19
13.	ADMINISTRATION.....	19
14.	QUESTIONS.....	19
15.	ANNEX 1	199

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 suborno, influência indevida e abusos. Da mesma maneira, donativos beneficentes e patrocínios podem causar riscos em certas circunstâncias.

A Innospec Inc. e suas subsidiárias e afiliadas (“**Innospec**”) tem o compromisso de alcançar os mais altos padrões de condutas éticas e estar de acordo com as leis vigentes nos países em que está sediada e onde 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 de Conformidade**”) resumem o compromisso da Empresa com a conduta ética.

O objetivo esta Política de P&C é garantir que todos presentes e cortesias oferecidas, dadas ou recebidas, bem como as doações e patrocínios filantrópicos, cumpram os valores e Políticas de Conformidade da Innospec e a legislação anticorrupção aplicável.

2. ESCOPO

Esta Política de P&C se aplica a todos os diretores, executivos, empregados (permanentes e temporários) da Innospec independentemente de sua localização (em conjunto, “**Funcionários**”).

3. REGRAS GERAIS

A Política Anticorrupção da Innospec proíbe os Funcionários e representantes, agentes, distribuidores e consultores, parceiros de joint venture e outros terceiros agindo em nome da Innospec, diretamente ou indiretamente, de oferecer, prometer, autorizar, dar ou receber dinheiro, presentes ou Item de Valor para obter ou reter negócios de maneira imprópria ou obter uma vantagem na condução de negócios ou induzir o beneficiário a executar alguma função indevidamente (em conjunto, “**Benefício Indevido**”).

As políticas da Innospec relativas a presentes, refeições, cortesias (inclusive viagens), doações filantrópicas, e patrocínios estão descritas nas Seções 5, 6, 7, e 8 abaixo, além dos processos de notificação e aprovação para garantir a uniformidade dos valores da Innospec, suas Políticas de Conformidade e toda a legislação anticorrupção aplicável.

Todos os presentes e cortesias oferecidos, dados e recebidos devem ter a natureza profissional condizente e serem adequadas e apropriadas em termos de valor e frequência.

Todas as despesas incorridas de acordo com esta Política de P&C devem ser submetidas de acordo com a política de despesas pertinentes da Innospec para seu local, anexando todos os recibos respectivos e os formulários de aprovação e relatórios exigidos por esta Política de P&C.

4. DEFINIÇÕES

Aplicam-se as seguintes definições

- “**Item de Valor**” é tudo o que o beneficiário possa valorizar, como uma vantagem financeira ou outra, incluindo dinheiro, presentes, vale-presente, outros itens que não sejam dinheiro, itens com o logotipo da Innospec, equipamento eletrônico, roupas, refeições, entretenimento (por exemplo, concertos, teatro, esporte ou outros convites para eventos similares), viagens, hospedagem, empréstimos, uso de bens ou equipamentos,

doações filantrópicas, contribuições políticas, tratamento e ofertas de trabalho ou de estágio.

- **“Parceiro Comercial”** significa um terceiro que não seja Autoridade Governamental.
- **“Presidente de Divisão, Diretor Regional ou CEO”** significa o diretor de seu departamento, unidade, função ou site ou Patrick Williams, Executivo Principal. Se tiver dúvidas sobre quem é a pessoa apropriada para aprovar para seu site ou função, contate Jurídico e Conformidade pelo email egal.compliance@innospecinc.com. Estas são as pessoas que aprovam:

Unidades de negócios:

Phil Boon, Operações Comerciais, inclusive Fuel Specialties Americas	Tom Entwistle, Oilfield Services Americas	Bruce McDonald, Performance Chemicals Americas
Vali Jerome, Fuel Specialties Americas	Jaime de los Santos, Oilfield Services	Ramzi Jouaneh, Performance Chemicals EMEA and AsPac
Giorgio de Leonardis, Fuel Specialties EMEA	Simon Kirby, Oilfield Services EMEA and AsPac	Robert Griffiths, Performance Chemicals Americas
Sean Pang, Fuel Specialties AsPac	Kevin Adamson, Octane Additives	William Mounsey, Performance Chemicals EMEA

Corporativo:

Ian Cleminson, Finance	Brian Watt, Corporate Development	Cathy Hessner, HR Global Trey Griffin, HR Americas
Ian McRobbie, Research & Technology	David Jones, Legal Compliance	Ian Callan, Head of Global Regulatory Compliance, Planning Regulatory
David Lloyd, Purchasing & Supply Chain, EMEA and AsPac	Scott Flanagan, Operations Fuel Specialties Americas	Helen Pizzie, Global IT
Richard Marks, Manufacturing EMEA	Vic Jameson, Operations Performance Chemicals Americas	Don Logan, Operations Oilfield Services Americas

Estas pessoas podem delegar seu poder de aprovação para subordinados diretos apenas, mediante notificação prévia enviada ao Jurídico e Conformidade. Se o Funcionário que solicita a aprovação estiver nesta lista, a aprovação, se necessária, deve ser solicitada ao superior imediato.

- **“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. NOTIFICAÇÃO E APROVAÇÕES

Exceto se esta Política de P&C especificamente permitir a notificação de presentes, refeições e outras cortesias após o evento, todas os formulários de aprovação e notificação exigidos por est Política de P&C devem ser preenchidos e enviados para **aprovação prévia** para:

- (i) o Presidente de Divisão, Diretor Regional ou CEO; e **após obter tal aprovação**,
- (ii) Jurídico e Conformidade

6. PRESENTES

É permitido aos Funcionários oferecer, dar e receber presentes adequados e costumeiros, mas apenas se **todas** as condições a seguir forem atendidas:

- A finalidade do presente não é obter um Benefício Indevido;
- O presente é um brinde personalizado dado em conexão com uma celebração local ou em um evento de negócios legítimo;
- O presente não for dinheiro (ou equivalentes em dinheiro como vale-presente);
- O presente é apropriado e razoável dentro de circunstâncias, não deve ser extravagante nem luxuoso e deve ser dado de maneira transparente e que evite qualquer aparência de impropriedade ou embaraço se divulgado publicamente; e
- Todas as aprovações necessárias forem obtidas.

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

É preferível também que estes presentes não sejam oferecidos, dados ou recebidos de um indivíduo em capacidade pessoal, mas, onde possível, sejam oferecidos, dados ou recebidos no endereço comercial formal pertinente.

6.1 NOTIFICAÇÃO E APROVAÇÕES DE PRESENTES

Todos os presentes oferecidos ou dados com valor total superior a US\$ 50 pessoa ou com um valor total superior a US\$ 250 por entidade, em ambos casos em um período de 12 meses, devem ser **previamente** aprovados por escritos usando o **Formulário de Notificação e Aprovação de Presentes**.

Todos os presentes recebidos com valor total superior a US\$ 50 pessoa ou com um valor total superior a US\$ 250 por empresa, em ambos casos em um período de 12 meses, devem ser informados **no prazo de 30 dias** do recebimento usando o **Formulário de Notificação e Aprovação de Presentes**.

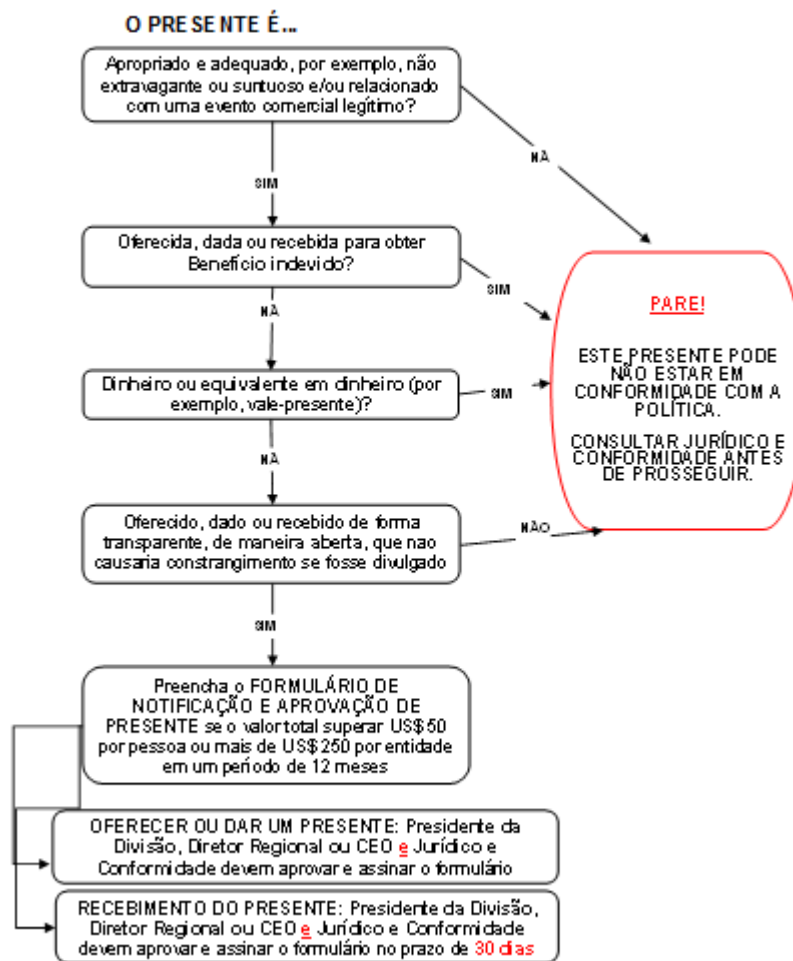
Por exemplo, se você pretende dar 10 presentes de US\$ 25 para pessoas de uma entidade, este valor seria maior dos que o teto de US\$ 250 e precisaria de aprovação prévia usando o **Formulário de Notificação e Aprovação de Presentes**.

a) TETO DE VALORES PARA NOTIFICAÇÃO E APROVAÇÃO DE PRESENTES

	VALOR DO PRESENTE (por período de 12 meses)	
	Até US\$ 50 por pessoa e menos de US\$ 250 por entidade	Acima de US\$ 50 por pessoa ou acima de US\$ 250 por entidade
O Formulário de Notificação e Aprovação de Presentes é necessário?	Não	Sim
Aprovação necessária do Presidente de Divisão, Diretor Regional ou CEO?	Não	Sim
Necessária a aprovação de Jurídico e Conformidade?	Não	Sim

b) PRESENTES – FLUXOGRAMA DO PROCESSO

PRESENTES – FLUXOGRAMA DO PROCESSO



c) Formulário de Notificação e Aprovação de Presentes

Use este formulário para obter a aprovação de um presente a ser oferecido, dado ou recebido com valor superior a US\$ 50 por pessoa ou com valor total dos presentes superior a US\$ 250 por entidade, em ambos os casos em um período de 12 meses.

O PRESENTE			
Descrição do presente:			
Valor:			
Finalidade/ocasião relacionada ao presente:			
O Presente já foi oferecido, dado ou recebido?		Sim, dado na seguinte data: DD/MM/AAAA	Sim, recebido na seguinte data: DD/MM/AAAA
(selecionar e preencher a caixa apropriada a direita)		Não, será oferecido ou dado na seguinte data: DD/MM/AAAA	Não, será recebido na seguinte data: DD/MM/AAAA
O(S) DESTINATÁRIO(S) DO PRESENTE (preencher apenas se diferente de SEUS DADOS abaixo)			
Nome, título/posição e dados de contato:			
Dados do empregador (nome e território):			
O(S) FORNECEDOR(ES) DO PRESENTE (preencher apenas se diferente da seção SEUS DADOS abaixo)			
Nome, título/posição e dados de contato:			
Dados do empregador (nome e território):			
OUTROS DETALHES PRINCIPAIS			
O destinatário ou doador é Autoridade Governamental? (Consulte a definição de "Autoridade Governamental" na Política de P&C)			Sim/Não
<i>Se sim, forneça os detalhes completos e especifique se este se referem ao destinatário ou fornecedor (se a segunda página, se necessário)</i>			
O destinatário e o fornecedor ou o empregador do destinatário ou do fornecedor atualmente têm 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, forneça detalhes de cada presente anterior, incluindo o nome do destinatário, natureza e o valor e a data em que foi dado:</i>			
SEUS DADOS:			
Assinatura:	Nome:	Data:	
Unidade de negócios:	Local:		
DETALHES DA APROVAÇÃO			
Presidente de Divisão, Diretor Regional ou CEO (Necessário para presentes acima de US\$ 50 por pessoa ou mais de US\$ 250 por entidade)	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
Jurídico e Conformidade: (Necessário para presentes acima de US\$ 50 por pessoa ou mais de US\$ 250 por entidade)	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA

Lembre-se de (1) anexar uma cópia deste formulário ao seu relatório de despesas se está dando um presente; e (2) confirmar que você guardou o formulário original para seus próprios registros. Se você optar por enviar este formulário por email para obter as aprovações necessárias sem primeiro imprimi-lo para assinatura, seu nome digitado na caixa de assinatura pode servir como assinatura.

7. CORTESIAS

Cortesias módicas e razoáveis a serem oferecidas dadas ou recebidas (por exemplo, refeições, viagens, acomodação ou entretenimento) são permitidas somente se as despesas estiverem diretamente ligadas à:

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

Os funcionários não podem, em nenhum caso, oferecer, fornecer ou dar cortesias de qualquer tipo ou valor para garantir um Benefício Indevido.

Nesta seção, cortesias são classificadas ainda em: (i) cortesias com refeições apenas (inclusive bebidas'; e (ii) outras cortesias. 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 da seção 7.2 abaixo. Os tetos de custos para as cortesias oferecidas ou fornecidas por Funcionários a terceiros aplicam-se apenas a custos de terceiros. Os custos do funcionário podem ser desconsiderados ao aplicar os tetos definidos abaixo.

7.1 CORTESIAS COM REFEIÇÕES APENAS

Os Funcionários podem oferecer, fornecer ou aceitar refeições apenas se todas as condições a seguir forem atendidas:

- **Autoridades governamentais:**

- **Tetos** – O custo de refeições com Autoridades Governamentais (incluindo funcionários de estatais) não deve exceder o valor de US\$ 100 por pessoa ou **valor cumulativo total de US\$ 200 por pessoa** em um único período de 12 meses. A frequência deve ser apropriada para a finalidade comercial associada.

O Funcionário deve garantir que a oferta e fornecimento de tais refeições a Autoridades Governamentais seja aceitável de acordo com as políticas ou orientações emitidas pelo empregador da Autoridade Governamental e a legislação local aplicável.

- **Notificação e aprovação** – Os Funcionários devem preencher e submeter o **Formulário de Notificação de Refeições** apenas no prazo de 30 dias se o valor da refeição for **superior a US\$ 50 por pessoa** oferecida ou recebida de uma Autoridade Governamental, exceto se submetida para aprovação prévia.

- **Parceiros Comerciais:**

- **Tetos** – O custo e frequência das refeições com Parceiros Comerciais deve ser apropriado e adequado para a finalidade de negócio.
- **Notificação e aprovação** – Os Funcionários devem preencher e submeter o **Formulário de Notificação e Aprovação de Refeições Apenas** no prazo de 30 dias se o valor da refeição com um Parceiro Comercial for **superior a US\$ 150 por pessoa**, exceto se submetida para aprovação prévia.

CORTESIAS COM REFEIÇÕES APENAS		
	Autoridades Governamentais (incluindo os funcionários de uma Empresa Estatal)	Parceiros Comerciais
Limite de frequência:	A frequência deve ser apropriada para a finalidade comercial associada.	
Teto máximo:	US\$ 100 por pessoa e um total cumulativo de US\$ 200 por pessoa em um único período de 12 meses.	A frequência deve ser apropriada para a finalidade comercial associada.
Notificação e aprovação (usando o Formulário de Notificação e Aprovação de Refeições Apenas):	<p>Todas as refeições acima de US\$ 50 por pessoa dadas ou recebidas devem ser informadas no prazo de 30 dias.</p> <p>Se a frequência e o teto de valores puderem ser maiores, a aprovação prévia é necessária.</p>	<p>Apenas as refeições oferecidas ou recebidas que excedam ou possam exceder US\$ 150 por pessoa devem ser informadas no prazo de 30 dias.</p> <p>Se a frequência e o teto de valores puderem ser maiores, a aprovação prévia é necessária.</p>

7.2 OUTRAS CORTESIAS

Outras cortesias incluem eventos do cliente e atividades de lazer (por exemplo, eventos/atividades esportivas), entretenimento (por exemplo, teatro, concertos, shows) e despesas de viagem (por exemplo, acomodação, custos de transporte). Se a refeição acompanhar outras cortesias (por exemplo, golfe e almoço), apenas o **Formulário de Notificação e Aprovação de Outras Cortesias** precisa ser enviado com os detalhes da refeição.

Os Funcionários podem oferecer, fornecer ou aceitar cortesias apenas se todas as condições a seguir forem atendidas:

- **Autoridades governamentais:**

Para **todas** as cortesias com **Autoridades governamentais**, independentemente do valor, os Funcionários devem submeter o **Formulário de Notificação e Aprovação de Outras Cortesias** para **aprovação prévia à oferta ou recebimento da cortesia**.

- **Parceiros Comerciais:**

Para todas as cortesias com **Parceiros Comerciais** que sejam superiores a: (i) **US\$ 250** por pessoa; ou (ii) **US\$ 500** por ocasião ou evento no total, os Funcionários devem submeter o **Formulário de Notificação e Aprovação de Outras Cortesias** para **aprovação prévia à oferta ou recebimento da cortesia**.

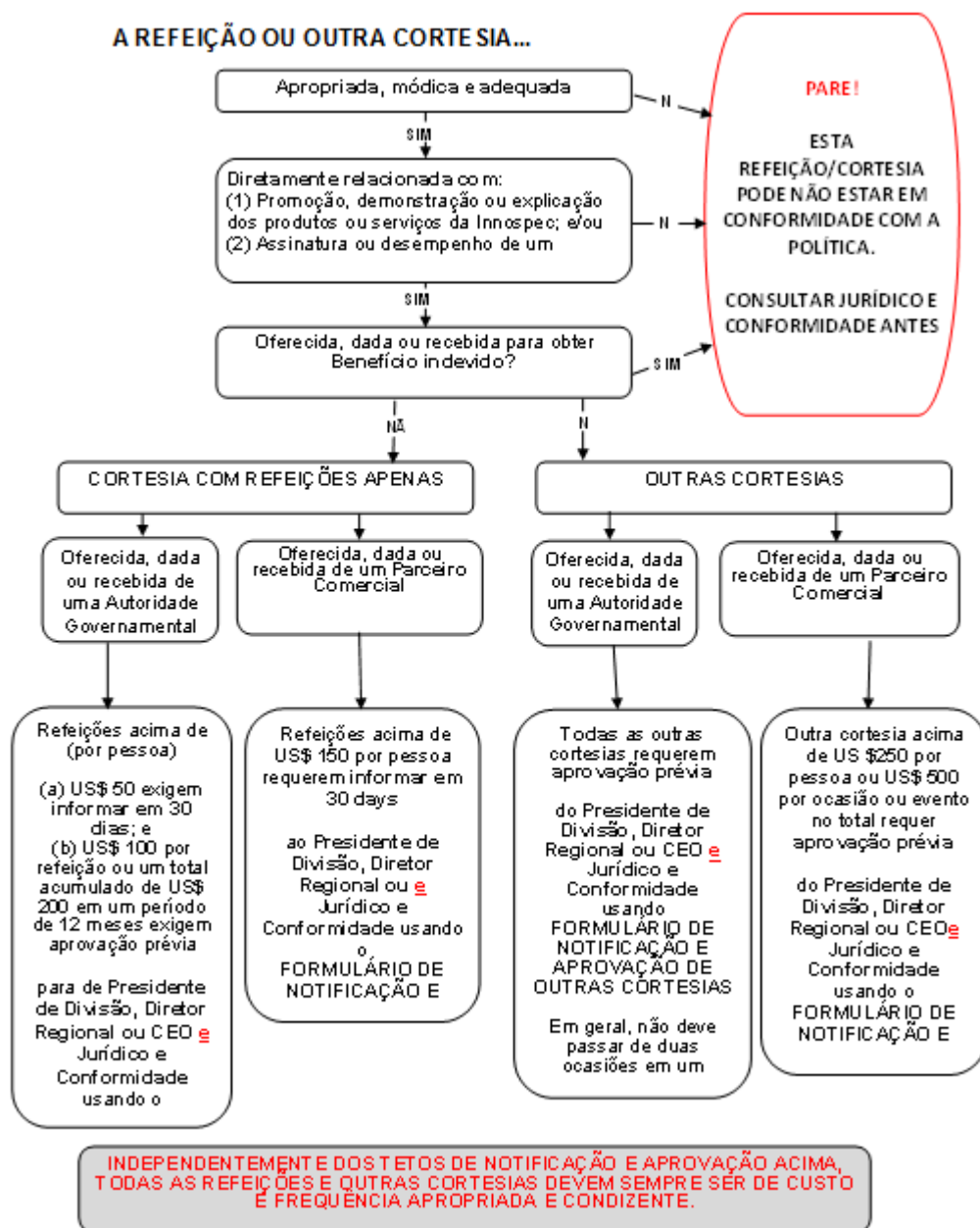
Se não for possível obter a aprovação prévia devido a circunstâncias excepcionais na natureza ou época da cortesia, o **Formulário de Notificação e Aprovação de Outras Cortesias** deve ser enviado o mais rápido possível, mas, de todo modo, no prazo de 30 dias da data da cortesia.

O custo e frequência de todas as cortesias devem ser apropriadas e adequadas para a finalidade comercial associada e devem ser monitoradas atentamente quanto à aparência de impropriedade. As cortesias para um Autoridade Governamental em geral não devem passar de duas ocasiões em um período de doze meses.

Ao organizar cortesias, aplicam-se as seguintes considerações:

- Todas as cortesias devem ter valores razoáveis (por exemplo, bilhetes aéreos em classe econômica, acomodação padrão de negócios). Cortesias extravagantes e caras devem ser evitadas.
- Todas as cortesias devem ter uma natureza profissional apropriada.
- Sempre que possível, convites devem ser enviados ao empregador do destinatário, não diretamente à pessoa.
- Sempre que possível, o destinatário da cortesia deve ser escolhido pelo empregado, não pela Innospec. Em algumas circunstâncias, Jurídico e Conformidade podem exigir que o empregador do destinatário confirme que as cortesias oferecidas são condizentes com a política da empresa do destinatário.
- Os pagamentos para cobrir as cortesias, sempre que possível, devem ser feitos diretamente aos fornecedores (por exemplo, restaurantes, hotéis, empresas aéreas e locadoras de veículos), ao invés do destinatário. Se o pagamento direto ao fornecedor não é possível, o reembolso deve ser feito ao empregador do destinatário e somente com a apresentação de uma fatura e dos comprovantes das despesas apresentadas.
- Não permitidos diárias em dinheiro ou o pagamento de honorários diários.
- A Innospec não pagará despesas de viagem para familiares ou convidados do destinatário; contudo, outras cortesias em eventos corporativos são permitidas para familiares e convidados com aprovação prévia usando o **Funcionários** devem submeter o **Formulário de Notificação e Aprovação de Outras Cortesias**.

a) REFEIÇÃO APENAS E OUTRAS CORTESIAS – FLUXOGRAMA



b) FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO E APROVAÇÃO DE REFEIÇÕES APENAS

MOTIVO PARA ENVIAR ESTE FORMULÁRIO		
<input type="checkbox"/> Para Parceiros Comerciais : notificar ou pedir a aprovação prévia para uma refeição dada ou recebida que exceder ou exceda US\$ 150 por pessoa .		
<input type="checkbox"/> Para Autoridades governamentais : (1) ou pedir a aprovação prévia para uma refeição dada ou recebida que exceder ou exceda US\$ 100 por refeição ou US\$ 200 por pessoa em um período de 12 meses; ou (2) informar uma refeição ofertada, dada ou recebida superior a US\$ 50 por pessoa .		
A REFEIÇÃO		
Descrição e finalidade, inclusive se as cortêsias têm relação direta com (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		
Valor por pessoa:		
A refeição já foi oferecida, dada ou recebida? <i>(Selecionar e preencher a caixa apropriada à direita)</i>	Sim, oferecida ou dada na seguinte data: DD/MM/AAAA	Sim, recebido na seguinte data: DD/MM/AAAA
	Não, será oferecida ou dada na seguinte data: DD/MM/AAAA	Não, será recebido na seguinte data: DD/MM/AAAA
DESTINATÁRIO (S) DA REFEIÇÃO		
* Forneça detalhes completos de todos os participantes da Innospec e terceiros Preencher apenas se diferente da seção SEUS DADOS abaixo		
Nome(s), título/posição e dados de contato do(s) destinatário(s)*:		
Dados do empregador do destinatário (nome e território):		
QUEM OFERECE A REFEIÇÃO (preencher apenas se diferente da seção SEUS DADOS abaixo)		
Nome, título/posição e dados de contato de quem a oferece:		
Detalhes do empregador do fornecedor (nome e território):		
OUTROS DETALHES PRINCIPAIS		
O(s) destinatário(s) e o fornecedor ou o empregador do destinatário ou do fornecedor atualmente têm algum negócio pendente (por exemplo, um contrato, solicitação, proposta, aprovação, etc.) entre eles?		Sim/Não
Se sim, forneça detalhes completos:		
Cada destinatário recebeu outra cortesia (inclusive refeições) da mesma pessoa nos últimos 12 meses?		Sim/Não
Se sim, forneça detalhes de cada cortesia anterior, incluindo o nome do destinatário, natureza e o valor da cortesia anterior e as datas em que ocorreram:		
SEUS DADOS:		
Assinatura:	Nome:	Data: DD/MM/AAAA
Unidade de negócios:	Local:	
DETALHES DA APROVAÇÃO		
Presidente de Divisão, Diretor Regional ou CEO:	Assinatura:	Nome: Data de aprovação: DD/MM/AAAA
Jurídico e Conformidade:	Assinatura:	Nome: Data de aprovação: DD/MM/AAAA

Use mais páginas se necessário. 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 uma cópia do formulário em seu arquivo. Se você optar por enviar este formulário por email para obter as aprovações necessárias sem primeiro imprimi-lo para assinatura, seu nome digitado na caixa de assinatura pode servir como assinatura.

c) FORMULÁRIO DE NOTIFICAÇÃO E APROVAÇÃO DE OUTRAS CORTESIAS

MOTIVO PARA ENVIAR ESTE FORMULÁRIO			
<input type="checkbox"/> Informar e solicitar aprovação prévia para cortesias a serem oferecidas, dadas ou recebidas de uma Autoridade Governamental independentemente do valor.			
<input type="checkbox"/> Informar e solicitar aprovação prévia para cortesias superiores a: (i) US\$ 250 por pessoa ; ou (ii) US\$ 500 por ocasião ou evento no total a serem oferecidas de um Parceiro Comercial.			
CORTESIAS			
Descrição ou finalidade da cortesia:			
Valor da cortesia (por pessoa):			
Valor das refeições de acompanhamento (por pessoa):			
A cortesia já foi recebida?		Não , será oferecida ou dada na seguinte data: DD/MM/AAAA	Sim , foi recebida na seguinte data: DD/MM/AAAA
DESTINATÁRIO(S) DAS CORTESIAS			
* Forneça detalhes completos de todos os participantes da Innospec e terceiros Preencher apenas se diferente da seção SEUS DADOS abaixo			
Nome(s), título/posição e dados de contato do(s) destinatário(s)*:			
Dados do empregador do destinatário (nome e território):			
Descrição da cortesia:			
Preencher apenas se diferente da seção SEUS DADOS abaixo			
Nome, título/posição e dados de contato de quem a oferece:			
Detalhes do empregador do fornecedor (nome e território):			
OUTROS DETALHES PRINCIPAIS			
A cortesia está diretamente relacionada a (selecionar conforme 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			
O(s) destinatário(s) e o fornecedor ou o empregador do destinatário ou do fornecedor atualmente têm algum negócio pendente (por exemplo, um contrato, solicitação, proposta, aprovação, etc.) entre eles?			Sim/Não
Se sim, forneça detalhes completos:			
Cada destinatário recebeu outra cortesia (inclusive refeições) da mesma pessoa nos últimos 12 meses?			Sim/Não
Se sim, forneça detalhes de cada cortesia anterior, incluindo o nome do destinatário, natureza e o valor da cortesia anterior e as datas em que ocorreram:			
SEUS DADOS:			
Assinatura:		Nome:	Data: DD/MM/AAAA
Unidade de negócios:		Local:	
DETALHES DA APROVAÇÃO			
Presidente de Divisão, Diretor Regional ou CEO:	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
Jurídico e Conformidade:	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA

Use mais páginas se necessário. Lembre-se de (1) enviar uma via deste formulário do Presidente de Divisão, Diretor Regional ou CEO e Jurídico e Conformidade para aprovação ANTES da oferta da cortesia ou no prazo de 30 dias de seu recebimento quando não foi possível obter a aprovação prévia devido a circunstâncias excepcionais dada a natureza ou o momento da cortesia; (2) anexar uma via deste formulário com seu formulário de reembolso de despesas se estiver oferecendo a cortesia; e (3) guardar uma via em seus arquivos. Se você optar por enviar este formulário por email para obter as aprovações necessárias sem primeiro imprimi-lo para assinatura, seu nome digitado na caixa de assinatura pode servir como assinatura.

7.3 CORTESIA E VIAGEM PARA CÔNJUGE/PARCEIRO/FAMILIAR

Pode haver raras ocasiões em que o cônjuge, parceiro e/ou outro familiar de um Funcionário (“**Convidado**”) precisem acompanhá-lo em viagens de negócios legítimas referentes à atividade ou evento do cliente ou outro requisito comercial. É necessário solicitar a aprovação prévia usando o **Formulário de Aprovação de Cortesia e Viagem de Convidado** de: (1) o Presidente da Divisão ou Diretor Regional do Funcionário; (b) Diretor Jurídico e Executivo Principal de Conformidade e (c) Presidente do Conselho e CEO e deve incluir o custo total para a Innospec para o convidado.

a) FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE CORTESIA E VIAGEM DE CONVIDADO

MOTIVO PARA ENVIAR ESTE FORMULÁRIO			
<input type="checkbox"/> Solicitar a aprovação prévia para acompanhamento em uma viagem de negócios por seu cônjuge/parceiro/familiar (“ Convidado ”) e incluir o custo total para a Innospec.			
CORTESIAS/VIAGEM			
Nome do Funcionário:			
Nome do convidado:			
Datas da cortesia/viagem:			
A cortesia/viagem tem relação com atividade de cliente? Sim/Não			
Se sim, forneça os detalhes completos da atividade do cliente, inclusive datas:			
Descrição e valor dos custos do Convidado para reembolso pela Innospec:			
<ul style="list-style-type: none"> • Acomodação – • Voos – • Outro transporte – • Refeições – • Serviços de hotel – • Entretenimento – • Outros – 			
Valor total:			
SEUS DADOS:			
Assinatura:	Nome:	Data: DD/MM/AAA	
Unidade de negócios:	Local:		
DETALHES DA APROVAÇÃO			
Presidente da Divisão ou Diretor Regional:	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
Diretor Jurídico e Executivo Principal de Conformidade:	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação: DD/MM/AAAA
Presidente do Conselho e CEO	Assinatura:	Nome:	Data de aprovação:

Use mais páginas se necessário. Lembre-se de (1) enviar uma cópia deste formulário para (a) o Presidente da Divisão ou Diretor Regional; (b) Diretor Jurídico e Executivo Principal de Conformidade e (c) Presidente do Conselho e CEO para aprovação ANTES de oferecer a cortesia e/ou viagem; (2) anexar uma cópia deste formulário ao seu relatório de despesas se está fornecendo a cortesia; e (3) confirmar que você guardou uma cópia do formulário em seu arquivo. Se você optar por enviar este formulário por email para obter as aprovações necessárias sem primeiro imprimi-lo para assinatura, seu nome digitado na caixa de assinatura pode servir como assinatura.

8. DOAÇÕES FILANTRÓPICAS E PATROCÍNIOS

A Innospec tem o compromisso de apoiar as comunidades onde atua e permite doações condizentes e apropriadas a instituições filantrópicas registradas nacionais e estrangeiras. Além disso, a Innospec fornece patrocínio para apoiar eventos, atividades e órgãos empresariais e comunitários.

As doações filantrópicas podem ser oferecidas e dadas apenas a instituições filantrópicas registradas para fins beneficentes enquanto os patrocínios podem ser oferecidos e dados a instituições não filantrópicas também. Os patrocínios são fornecidos em retorno da oportunidade de anunciar a marca da Innospec, por exemplo, exibindo o logotipo da Innospec ou divulgando a Innospec durante o evento (por exemplo, ao mencionar o apoio da Innospec durante discursos de abertura de um congresso ou encontro ou a premiação de um evento esportivo).

Nem as doações filantrópicas nem os patrocínios devem ser usados para um **Benefício indevido**.

O Anexo 1 contém orientações sobre a distinção entre doações filantrópicas, patrocínios e presentes, inclusive informações sobre o preenchimento do formulário de aprovação para cada caso.

8.1 DOAÇÕES FILANTRÓPICAS

As instituições filantrópicas registradas que recebem doações não devem ter nenhum relacionamento com os decisores de negócios da Innospec e nenhuma doação filantrópica deve ser feita a pedido de terceiro com poderes de decisão referentes aos negócios da Innospec.

A Innospec não proíbe os Funcionários de fazerem doações filantrópicas como pessoas físicas usando seus próprios fundos. Todos os Funcionários devem considerar, porém, que eles ou a Innospec 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 estas doações são feitas com intenção de corrupção ou obter **Benefício Indevido** para a Innospec. Os Funcionários devem considerar os itens a seguir com relação a doações particulares:

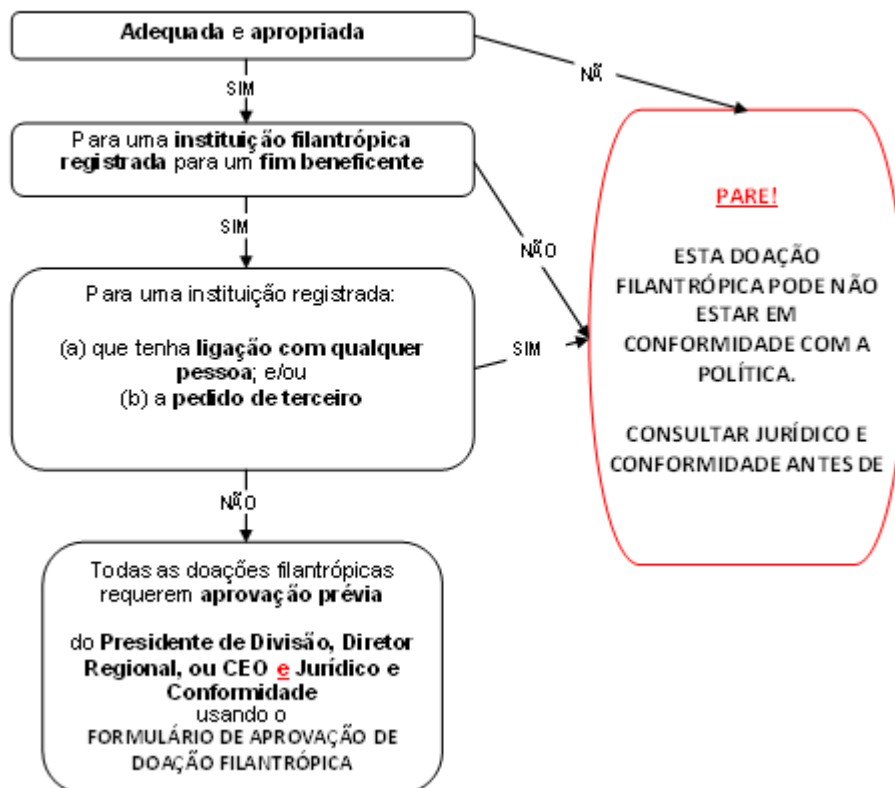
- Alguma pessoa tinha conexão ou influência sobre os negócios da Innospec é destinatário da doação ou alguém naquela capacidade solicitou ou sugeriu tal doação?
- Existe alguma razão para acreditar que fazer a doação possa influenciar a capacidade da Innospec de obter ou manter negócios?

Se a resposta para qualquer pergunta é “sim”, o Funcionário deve seguir se aconselhar com Jurídico e Conformidade antes de prosseguir.

As doações filantrópicas feitas pela Innospec devem ter aprovação prévia usando o **Formulário de Aprovação de Doação Filantrópica**.

a) DOAÇÕES FILANTRÓPICAS – FLUXOGRAMA

A INSTITUIÇÃO FILANTRÓPICA É...



b) Formulário de Aprovação de Doação Filantrópica.

<u>DOAÇÃO FILANTRÓPICA</u>			
Descrição (incluindo a data da proposta de doação filantrópica e propósito):			
Valor:			
<u>DESTINATÁRIO DA DOAÇÃO FILANTRÓPICA</u>			
Nome da instituição:			
Número de registro:			
Dados de contato (nome, título e email):			
Descreva a natureza e propósito da entidade:			
Você tem conhecimento de que a doação filantrópica foi solicitada por outra pessoa que não um funcionário da Innospec ou a instituição?			
			Sim/Não
Se sim , forneça detalhes completos:			
Se Sim , a instituição ou um de seus diretores ou executivos tem negócios pendentes (por exemplo, um contrato, solicitação, proposta, aprovação, etc.) com a Innospec?			
			Sim/Não
Se sim , forneça detalhes completos:			
Você tem conhecimento se a instituição recebeu outras doações filantrópicas da Innospec nos últimos 12 meses?			
Sim/Não			
Se sim , descreva cada doação anterior, valor e data de recebimento:			
<u>OUTROS DETALHES PRINCIPAIS</u>			
Anexe a seu formulário preenchido qualquer correspondência entre a Innospec e a instituição referente à doação filantrópica.			
Liste os nomes de outros funcionários da Innospec envolvidos na preparação deste donativo:			
<u>SEUS DADOS:</u>			
Assinatura:	Nome:	Data: DD/MM/AAAA	
Unidade de negócios:	Local:		
<u>DETALHES DA APROVAÇÃO</u>			
Presidente de Divisão, Diretor Regional 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) anexar qualquer correspondência entre a Innospec e a instituição relativa à doação filantrópica; e (2) manter uma via do formulário em seu arquivo. Se você optar por enviar este formulário por email para obter as aprovações necessárias sem primeiro imprimi-lo para assinatura, seu nome digitado na caixa de assinatura pode servir como assinatura.

8.2 PATROCÍNIOS

Solicitações de aprovação de patrocínio devem ser acompanhadas por comprovante por escrito do patrocínio proposto, inclusive detalhes sobre o beneficiário, valor do patrocínio, uso planejado do dinheiro do patrocínio e a oportunidade de publicidade da Innospec em troca dele. Se houver um contrato de patrocínio, anexe ao formulário.

Antes de oferecer ou concordar em patrocinar um evento, os Funcionários devem enviar o **Formulário de Aprovação de Patrocínio** para aprovação, anexando comprovantes por escrito do patrocínio proposto conforme descrito acima.

a) FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO DE PATROCÍNIO

PATROCÍNIO			
Descrição do patrocínio:			
Valor:			
Finalidade/ocasião relacionada ao patrocínio:			
Data do evento a ser patrocinado (se pertinente): DD/MM/AAAA			
Descrição da oportunidade de publicidade da Innospec:			
DESTINATÁRIO DO PATROCÍNIO			
Organização destinatária (nome e território):			
Nome, título/cargo e email do contato na organização destinatária:			
Você tem conhecimento se o destinatário recebeu outros patrocínios da Innospec nos últimos 12 meses? Sim/Não Se sim, descreva o(s) patrocínio(s) anterior(es) inclusive sua data valor e finalidade:			
OUTROS DETALHES PRINCIPAIS			
O destinatário é uma Autoridade Governamental ou afiliado a uma Autoridade Governamental? Sim/Não Se sim, forneça detalhes completos:			
O organização destinatária atualmente tem negócios pendentes (por exemplo, um contrato, solicitação, proposta, aprovação, etc.) com a Innospec? Sim/Não Se sim, forneça detalhes completos sobre os negócios pendentes:			
Anexe o formulário preenchido com comprovante por escrito do patrocínio proposto, incluindo um contrato de patrocínio se for o caso.			
SEUS DADOS:			
Assinatura:	Nome:	Data:	
Unidade de negócios:	Local:		
DETALHES DA APROVAÇÃO			
Presidente de Divisão, Diretor Regional 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 preenchido (e os anexos necessários) ao Presidente da Divisão, Diretor Regional ou CEO e Jurídico e Conformidade; e (2) confirme que você guardou o formulário original em seus arquivos. Se você optar por enviar este formulário por email para obter as aprovações necessárias sem primeiro imprimi-lo para assinatura, seu nome digitado na caixa de assinatura pode servir como 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 estão proibidos de fazer entradas falsas, enganosas, incompletas, imprecisas ou artificiais nos livros de registros da Innospec.

Os Funcionários devem manter cópias de todos os formulários enviados nos termos desta Política de P&C para fins de auditorias.

10. PROCEDIMENTO DISCIPLINAR

O descumprimento desta Política de P&C 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 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/index.htm>.

12. ADMINISTRAÇÃO

O Executivo Principal de Conformidade da Innospec é responsável pelo conteúdo e revisão periódica desta Política de P&C.

13. PERGUNTAS

Se tiver dúvidas sobre Política de PC&, envie um email para Jurídico e Conformidade: Legal.Compliance@innospecinc.com.

ANEXO 1
PRESENTE, DOAÇÕES FILANTRÓPICAS E PATROCÍNIOS

	NATUREZA E DESTINATÁRIO DO PAGAMENTO/PRESENTE ¹			
	DINHEIRO OU PRESENTES DADOS COMO FILANTROPIA	DINHEIRO DADO A ORGANIZAÇÕES NÃO FILANTRÓPICAS ²	ITENS COMPRADOS PARA ORGANIZAÇÕES NÃO FILANTRÓPICAS ³	ITENS COMPRADOS PARA USO INTERNO ⁴
FORMULÁRIO DE APROVAÇÃO	Formulário de Aprovação de Doação Filantrópica.	Formulário de Aprovação de Patrocínio	Formulário de Notificação e Aprovação de Presentes ou Formulário de Aprovação de Patrocínio	Nenhum exigido:

1. Os **Formulários de Aprovação de Doação Filantrópica** devem ser preenchidos APENAS quando dinheiro ou presentes são dados diretamente à instituição filantrópica registrada. O número de registro da instituição deve ser incluído no **Formulário de Aprovação de Doação Filantrópica**.

2. As instituições não filantrópicas incluem todas as pessoas, organizações ou entidades que não sejam uma instituição filantrópica registrada (por exemplo, empresas comerciais, escolas, clubes esportivos). Dinheiro deve ser dado APENAS a instituições não filantrópicas em retorno da oportunidade de anunciar a marca da Innospec, por exemplo, exibindo o logotipo da Innospec ou divulgando a Innospec durante o evento (por exemplo, ao mencionar o apoio da Innospec durante discursos de abertura de um congresso ou encontro ou a premiação de um evento esportivo). Um comprovante da atividade de patrocínio deve ser anexado ao **Formulário de Aprovação de Patrocínio**, inclusive um contrato de patrocínio se for o caso.

3. Os presentes podem ser comprados e dados a instituições não filantrópicas com ou sem oportunidade de anunciar a marca Innospec em troca.

- Se não houver oportunidade de anunciar a marca Innospec, estes presente e, quando o valor for superior a US\$ 50, o **Formulário de Notificação e Aprovação de Presentes** deve ser preenchido. Não há necessidade de formulário de aprovação para presentes de US\$ 50 ou menos, exceto se o valor total dos presentes dados para ou recebidos de pessoas de uma entidade superar US\$ 250 em um período de 12 meses.
- Se a marca Innospec for anunciada em troca, os presentes são patrocínio, e assim, o **Formulário de Aprovação de Patrocínio** deve ser preenchido.

4. Inclui itens comprados para uso interno, mesmo quando o uso interno se destina a beneficiar uma instituição filantrópica ou não filantrópica (por exemplo, prêmios para rifa em um evento patrocinado pela Innospec).

Obs: dinheiro inclui equivalentes de dinheiro, como vales presente.