

INNOSPEC INC.

**POLÍTICA DE REGALOS, DEFERENCIAS, DONACIONES
BENÉFICAS Y PATROCINIOS (EN ADELANTE, LA «POLÍTICA
DE REGALOS Y DEFERENCIAS»)**

ÍNDICE

1.	INTRODUCCIÓN.....	1
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
3.	NORMAS GENERALES.....	1
4.	DEFINICIONES	2
5.	INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN.....	3
6.	REGALOS.....	3
6.1	INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REGALOS	4
a)	VALORES LÍMITES DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REGALOS.....	4
b)	REGALOS: MAPA DEL PROCESO.....	5
c)	FORMULARIO DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REGALOS.....	6
7.	DEFERENCIAS	7
7.1	DEFERENCIAS RELACIONADAS SOLO CON COMIDAS	7
7.2	OTRAS DEFERENCIAS.....	8
a)	SOLO COMIDAS Y OTRAS DEFERENCIAS: MAPA DEL PROCESO.....	10
b)	FORMULARIO DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE COMIDAS	11
c)	FORMULARIO DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE OTRAS DEFERENCIAS...	12
7.3	DEFERENCIAS Y VIAJES DE CÓNYUGE/PAREJA/FAMILIAR	13
a)	FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y DEFERENCIAS PARA ACOMPAÑANTES	13
8.	DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS	14
8.1	DONACIONES BENÉFICAS	14
a)	DONACIONES BENÉFICAS: MAPA DE PROCESO	15
b)	FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DONACIONES BENÉFICAS	16
8.2	PATROCINIOS.....	17
a)	FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PATROCINIO.....	18
9.	LIBROS Y REGISTROS PRECISOS.....	19
10.	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO	19
11.	INFORMACIÓN Y DENUNCIAS.....	19
12.	ADMINISTRACIÓN	19
13.	CONSULTAS	19
	ANEXO 1.....	20

1. INTRODUCCIÓN

En muchos países los regalos y deferencias desempeñan una importante función en la consolidación de relaciones comerciales. Sin embargo, se plantean problemas cuando esa costumbre crea oportunidades para el soborno, la influencia indebida y otros usos incorrectos. De igual forma, las donaciones benéficas y los patrocinios también pueden entrañar riesgos de corrupción en determinadas circunstancias.

Innospec Inc., incluidas todas sus filiales y empresas asociadas (en lo sucesivo, «**Innospec**»), mantiene el firme compromiso de cumplir las más estrictas normas de comportamiento ético, así como toda la legislación aplicable en los países en los que está establecida y desarrolla su actividad. Entre estas leyes, cabe destacar la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de EE. UU. (*Foreign Corrupt Practices Act*, en adelante, «**FCPA**»), la Ley contra el soborno del Reino Unido (*Bribery Act*, en adelante, «**UKBA**») y otras leyes locales anticorrupción. El Código Ético y la Política Anticorrupción de Innospec (en adelante, de forma colectiva, las «**Políticas de cumplimiento**») resumen el compromiso de Innospec de mantener un comportamiento ético.

El objetivo de la presente Política de regalos y deferencias es garantizar que todos los regalos y deferencias ofrecidos, entregados o recibidos, así como todas las donaciones benéficas y patrocinios, respeten los valores y Políticas de cumplimiento de Innospec, así como todas las leyes anticorrupción aplicables.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La presente Política de regalos y deferencias es aplicable a todos los directivos, consejeros, y empleados (con contrato fijo o temporal) de Innospec, independientemente de dónde se encuentren (en adelante, de forma colectiva, los «**Empleados**»).

3. NORMAS GENERALES

La Política Anticorrupción de Innospec prohíbe a los Empleados y a los representantes, distribuidores, asesores, socios de empresas conjuntas y otros terceros que actúen en nombre de Innospec ofrecer, prometer, autorizar, entregar y recibir, ya sea directa o indirectamente, dinero, regalos o Cosas de valor para conseguir o conservar de manera indebida un negocio, lograr una ventaja indebida en el desempeño de sus actividades o inducir al receptor a realizar alguna función de manera indebida (en adelante, una «**Ventaja indebida**»).

Las políticas de Innospec relativas a regalos, comidas, deferencias (incluidos los viajes), donaciones benéficas y patrocinios se describen en los apartados 6 a 8 siguientes, junto con los procesos de información y autorización destinados a garantizar la coherencia con los valores de Innospec, sus Políticas Anticorrupción y todas las leyes anticorrupción aplicables.

Todos los regalos y deferencias ofrecidos, entregados y recibidos deben tener un carácter profesional apropiado y deben ser tanto razonables como apropiados en lo que respecta a su valor y frecuencia.

Todos los gastos contraídos en virtud de esta Política de regalos y deferencias se deben enviar de acuerdo con la política de gastos de Innospec relevante para su ubicación, adjuntando todos los recibos relevantes y los formularios de permiso e información que sean requeridos por esta Política de regalos y deferencias.

4. DEFINICIONES

Se aplicarán las siguientes definiciones:

- **«Cosa de valor»** consiste en cualquier cosa que el receptor pueda valorar, como una ventaja financiera o de otro tipo, tales como dinero en efectivo, tarjetas de regalo, otros regalos que no sean en efectivo, artículos con el logotipo de Innospec, equipo electrónico, ropa, comidas, actividades de ocio (por ejemplo, invitación a un concierto, teatro, espectáculo deportivo u otro acto similar), viaje, alojamiento, préstamo, uso de propiedades o equipo, donación benéfica, aportación política, tratamiento médico u oferta de trabajo o prácticas.
- **«Socio comercial»** se refiere a cualquier tercero que no sea un Funcionario público.
- **«Presidente de división, Director regional, o Consejero delegado»** se refiere al director de su departamento, negocio, función o centro, o a Patrick Williams, Consejero delegado. Si tiene alguna duda sobre la persona encargada de las autorizaciones en su centro o función, póngase en contacto con el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo en la dirección legal.compliance@innospecinc.com. Las personas responsables de las autorizaciones son:

Negocio:

Phil Boon, Operaciones Comerciales, incluyendo Combustibles Especializados, América	Tom Entwistle, Servicios Petroleros, América	Bruce McDonald, Productos Químicos de Alto Rendimiento, América
Vali Jerome, Combustibles Especializados, América	Jaime de los Santos, Servicios Petroleros	Ramzi Jouaneh, Productos Químicos de Alto Rendimiento, Asia-Pacífico y EMEA
Giorgio de Leonardis, Combustibles Especializados, EMEA	Simon Kirby, Servicios Petroleros, Asia-Pacífico y EMEA	Robert Griffiths, Productos Químicos de Alto Rendimiento, América
Sean Pang, Combustibles Especializados, Asia-Pacífico	Kevin Adamson, Aditivos de Octano	William Mounsey, Productos Químicos de Alto Rendimiento, EMEA

Corporativo:

Ian Cleminson, Finanzas	Brian Watt, Desarrollo Corporativo	Cathy Hessner, RR. HH. Global Trey Griffin, RR. HH. América
Ian McRobbie, Investigación y Tecnología	David Jones, Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo	Ian Callan, Director de Cumplimiento Normativo Global, Planificación y Asuntos Reglamentarios

David Lloyd, Compras y Cadena de Suministro, EMEA y Asia-Pacífico	Scott Flanagan, Operaciones Combustibles Especializados, América	Helen Pizzie, TI Mundial
Richard Marks, Fabricación, EMEA	Vic Jameson, Operaciones Productos Químicos de Alto Rendimiento, América	Don Logan, Operaciones Servicios Petroleros, América

Estas personas responsables de las autorizaciones pueden delegar su facultad de aprobación únicamente a sus subalternos directos, previa notificación por escrito al Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo. Cuando el Empleado que solicite la autorización sea una persona responsable de las autorizaciones incluida en la lista anterior, la autorización de negocio deberá solicitarse al superior directo inmediato.

- «**Funcionario Público**» es un funcionario o empleado de un gobierno federal, estatal, provincial, condal o municipal o de cualquier departamento u organismo de este; un funcionario o empleado de una empresa o negocio propiedad de forma total o parcial de un gobierno (en adelante, «**Empresa Estatal**»); un funcionario o empleado de una organización internacional pública (por ejemplo, el Banco Mundial, las Naciones Unidas o la Unión Europea); un partido político extranjero o dirigente de este; o un candidato a un cargo político. Son Funcionarios Públicos los funcionarios de todos los niveles de un gobierno, independientemente de su rango o cargo.

5. INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN

A menos que esta Política de regalos y deferencias permita de manera específica informar de los regalos, comidas u otras deferencias después del evento, todos los formularios de autorización e información de regalos requeridos por esta Política de regalos y deferencias deberán completarse y enviarse para su **autorización previa**:

- al Presidente de su división, Director regional o Consejero delegado; **y una vez que se haya obtenido la autorización**,
- al Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo.

6. REGALOS

Se permite a los Empleados ofrecer, realizar y recibir regalos razonables y usuales, pero únicamente si se cumplen **todas** las condiciones siguientes:

- El propósito del regalo no es conseguir una Ventaja indebida;
- El regalo es un obsequio comercial habitual entregado en relación con una celebración local reconocida donde se realizan regalos o un acto comercial legítimo;
- El regalo no es dinero en efectivo (o equivalentes de efectivo como vales de regalo o tarjetas de regalo);
- El regalo resulta adecuado y razonable dadas las circunstancias, no es extravagante ni lujoso y se realiza con transparencia y de forma que no parezca impropio o embarazoso si pasa a ser de conocimiento público; y
- Se obtienen todas las autorizaciones necesarias.

Los Empleados deben evitar entrar en un bucle de ofrecer, realizar o recibir con regularidad incluso regalos de bajo valor, ya que este comportamiento puede terminar pareciendo un acto de corrupción o una conducta incorrecta.

Asimismo, es preferible que los regalos no se ofrezcan, realicen o reciban de una persona física a título personal, sino, cuando sea posible, que se ofrezcan, realicen o reciban de la dirección oficial de la empresa relevante.

6.1 INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REGALOS

Todos los regalos ofrecidos o realizados que superen un valor total de 50 \$ por persona o con un valor total superior a 250 \$ por entidad, en ambos casos en el mismo periodo de 12 meses, deben ser aprobados por escrito **previamente** mediante el **Formulario de información y autorización de regalos**.

Todos los regalos recibidos que superen un valor total de 50 \$ por persona o con un valor total superior a 250 \$ por entidad, en ambos casos en el mismo periodo de 12 meses, deben ser declarados por escrito **en un plazo de 30 días desde la recepción del regalo** mediante el **Formulario de información y autorización de regalos**.

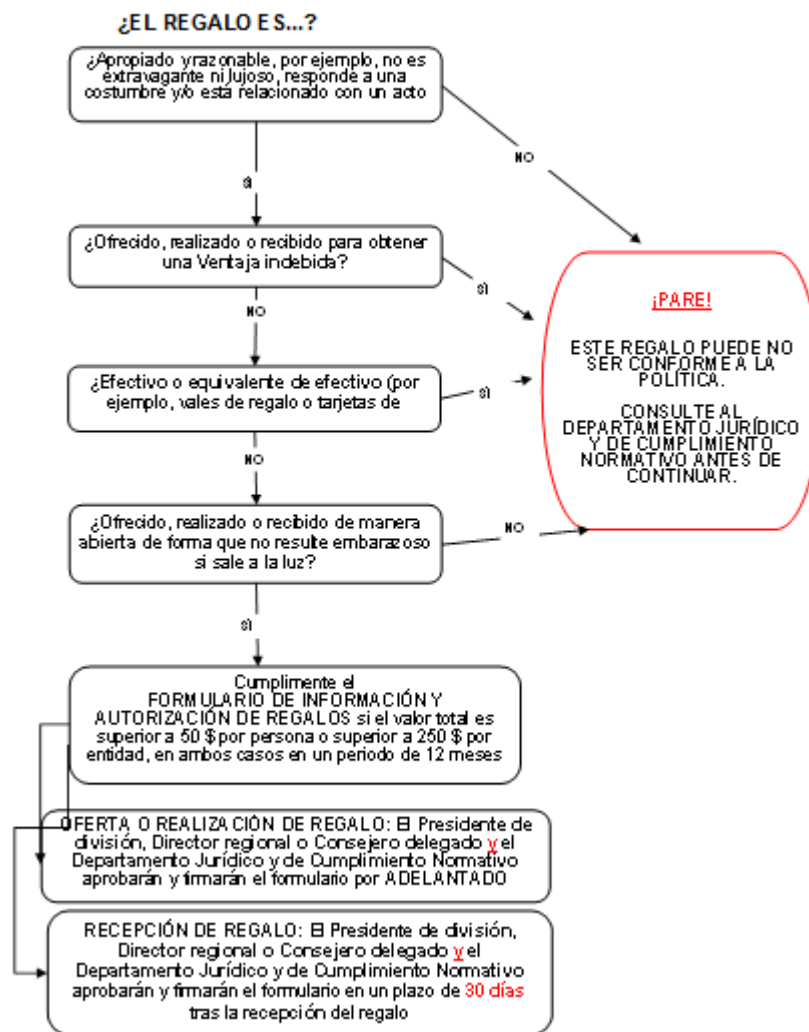
Por ejemplo, si tiene intención de realizar 10 regalos de 25 \$ a personas físicas de una entidad, esto superaría el límite de 250 \$ y requeriría autorización previa mediante el **Formulario de información y autorización de regalos**.

a) VALORES LÍMITES DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REGALOS

	VALOR DEL REGALO (en un periodo de 12 meses)	
	Hasta 50 \$ por persona y menos de 250 \$ por entidad	Más de 50 \$ por persona o más de 250 \$ por entidad
¿Es necesario cumplimentar el Formulario de información y autorización de regalos?	No	Sí
¿Es necesaria la autorización del Presidente de división, Director regional o Consejero delegado?	No	Sí
¿Es necesaria la autorización del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo?	No	Sí

b) REGALOS: MAPA DEL PROCESO

REGALOS: MAPA DEL PROCESO



c) FORMULARIO DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE REGALOS

Use este formulario para solicitar la autorización de un regalo que se vaya a ofrecer, realizar o recibir cuando el valor del regalo **sea superior a 50 \$ por persona** o cuando el **valor total de los regalos sea superior a 250 \$ por entidad**, en ambos casos en un periodo de 12 meses.

EL REGALO			
Descripción del regalo:			
Valor:			
Propósito / ocasión que motiva el regalo:			
¿El regalo ya ha sido ofrecido, realizado o recibido?	Sí, realizado en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	Sí, recibido en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	
(Seleccione y rellene el recuadro correspondiente de la derecha)	No, se ofrecerá o realizará en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	No, se recibirá en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	
RECEPTOR DEL REGALO (cumplímense solo si es distinto del apartado SUS DATOS que figura a continuación)			
Nombre, cargo/puesto y datos de contacto:			
Datos de la empresa (nombre y territorio):			
PERSONA QUE REALIZA EL REGALO (cumplímense solo si es distinto del apartado SUS DATOS que figura a			
Nombre, cargo/puesto y datos de contacto:			
Datos de la empresa (nombre y territorio):			
OTROS DATOS CLAVE			
¿Es el receptor o la persona que realiza el regalo un Funcionario público? (Consulte la definición de «Funcionario público» en la Política de regalos y deferencias)			Sí/No
<i>En caso afirmativo, proporcione todos los datos y especifique si se refieren al receptor o a la persona que realiza el regalo (use una segunda página si es necesario):</i>			
¿El receptor o la persona que realiza el regalo, o su empresa, tiene actualmente algún negocio pendiente (p. ej., contrato, solicitud, licitación, aprobación, etc.) con el otro?			Sí/No
<i>En caso afirmativo, proporcione todos los datos (utilice una segunda página si es necesario):</i>			
¿El receptor ha recibido otros regalos de la misma persona en los últimos 12 meses?			Sí/No
<i>En caso afirmativo, proporcione detalles de cada regalo anterior, incluyendo el nombre del receptor, la naturaleza y el valor del regalo anterior y la fecha en la que se realizó:</i>			
SUS DATOS			
Firma:	Nombre:	Fecha:	
Unidad de negocio:	Ubicación:		
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN			
Presidente de división, Director regional o Consejero delegado (Obligatorio para todos los regalos superiores a 50 \$ por persona o superiores a 250 \$ por entidad)	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo: (Obligatorio para todos los regalos superiores a 50 \$ por persona o superiores a 250 \$ por entidad)	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Recuerde (1) adjuntar una copia de este formulario a su formulario de reembolso de gastos si ha realizado un regalo; y (2) asegurarse de conservar una copia de este formulario para su propio registro. Si decide enviar este formulario por correo electrónico para solicitar la correspondiente autorización sin imprimirlo antes para firmarlo, su nombre escrito en el recuadro de firmas se entenderá como su firma a estos efectos.

7. DEFERENCIAS

Se permite ofrecer, dispensar o recibir deferencias apropiadas, de bajo valor y razonables (por ejemplo, comidas, viajes, alojamiento o actividades de ocio) solo si los gastos están relacionados directamente con:

- la promoción, demostración o explicación de productos o servicios de Innospec; y/o
- la ejecución o cumplimiento de un contrato.

Los Empleados no podrán, en ninguna circunstancia, ofrecer, dispensar ni aceptar deferencias de ningún tipo o valor para lograr una Ventaja indebida.

En este apartado, las deferencias se clasifican en: (i) deferencias relacionadas solo con comida (incluidas las bebidas); y (ii) otras deferencias. Si un acto conllevará el ofrecimiento de una comida además de otras formas de deferencia (por ejemplo, un viaje o entradas para un evento), los Empleados deben seguir el procedimiento para otras deferencias que se establece en el apartado 7.2 que figura a continuación. Los límites de coste para las deferencias ofrecidas o dispensadas por los Empleados a terceros se aplican solamente a los costes de dichos terceros. Los costes de los Empleados no se tendrán en cuenta a la hora de aplicar los límites que se establecen a continuación.

7.1 DEFERENCIAS RELACIONADAS SOLO CON COMIDAS

Los Empleados pueden ofrecer, proporcionar o aceptar comidas solo si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- **Funcionarios públicos:**
 - **Límites** - El coste de las comidas con Funcionarios públicos (incluidos los empleados de una Empresa estatal) no debe superar 100 \$ por persona para cualquier comida individual o **un valor acumulado total de 200 \$ por persona** en un periodo de 12 meses. La frecuencia debe ser razonable y adecuada para el fin comercial en cuestión.

El Empleado debe asegurarse de que el ofrecimiento y la provisión de comidas a Funcionarios públicos sea aceptable de conformidad con las políticas o directrices emitidas por la organización del Funcionario público y con la legislación local aplicable.

- **Informe y autorización:** Los Empleados deben completar y enviar el **Formulario de información y autorización de comidas** en un plazo de 30 días después de cualquier comida que **supere un valor de 50 \$ por persona** ofrecida a, o recibida de, un Funcionario público si no se ha presentado para su autorización previa de otro modo.
- **Socios comerciales:**
 - **Límites:** El coste y la frecuencia de las comidas con Socios comerciales debe ser razonable y apropiado para para el fin comercial en cuestión.
 - **Informe y autorización:** Los Empleados deben completar y enviar el **Formulario de información y autorización de comidas** en un plazo de 30 días después de cualquier comida con un Socio comercial que **supere un valor de**

150 \$ por persona si no se ha presentado para su autorización previa de otro modo.

DEFERENCIAS RELACIONADAS SOLO CON COMIDAS		
	Funcionarios públicos (incluidos los empleados de una Empresa estatal)	Socios comerciales
Límite de frecuencia:	Razonable y adecuado para el fin comercial en cuestión.	
Límite máximo de valor:	100 \$ por persona y un total acumulado de 200 \$ por persona en un periodo de 12 meses.	Razonable y adecuado para el fin comercial en cuestión.
Información y autorización (utilizando el Formulario de información y autorización de comidas):	<p>Todas las comidas con un valor superior a 50 \$ por persona ofrecidas o recibidas se deben notificar en un plazo de 30 días.</p> <p>Si es probable que se superen los límites de frecuencia o valor, en ese caso será necesaria una autorización previa.</p>	<p>Únicamente las comidas ofrecidas o recibidas que superen o se considere que han superado un valor de 150 \$ por persona tienen que notificarse en un plazo de 30 días.</p> <p>Si es probable que se superen los límites de frecuencia o valor, en ese caso será necesaria una autorización previa.</p>

7.2 OTRAS DEFERENCIAS

Otras deferencias incluyen actos para clientes y actividades de ocio (por ejemplo, actos/actividades deportivos), espectáculos (por ejemplo, teatro, conciertos, visitas) y gastos relacionados con los viajes (por ejemplo, alojamiento, gastos de transporte). Si estas otras deferencias van acompañadas de una comida (por ejemplo, un partido de golf y comida), solo hay que enviar el **Formulario de información y autorización de otras deferencias** en el que se incluirán detalles de dicha comida.

Los Empleados pueden ofrecer, proporcionar o aceptar deferencias solo si se cumplen todas las condiciones siguientes:

- **Funcionarios públicos:**

Para **todas** las deferencias con **Funcionarios públicos, independientemente del valor**, los Empleados deben cumplimentar el **Formulario de información y autorización de otras deferencias** para su aprobación antes de ofrecer o recibir la deferencia.

- **Socios comerciales:**

Para todas las deferencias con **Socios comerciales** que superen: (i) un valor de **250 \$ por persona**; o (ii) un valor de **500 \$ por ocasión o acto en total**, los Empleados deben cumplimentar el **Formulario de información y autorización de otras deferencias** para su aprobación antes de ofrecer o recibir la deferencia.

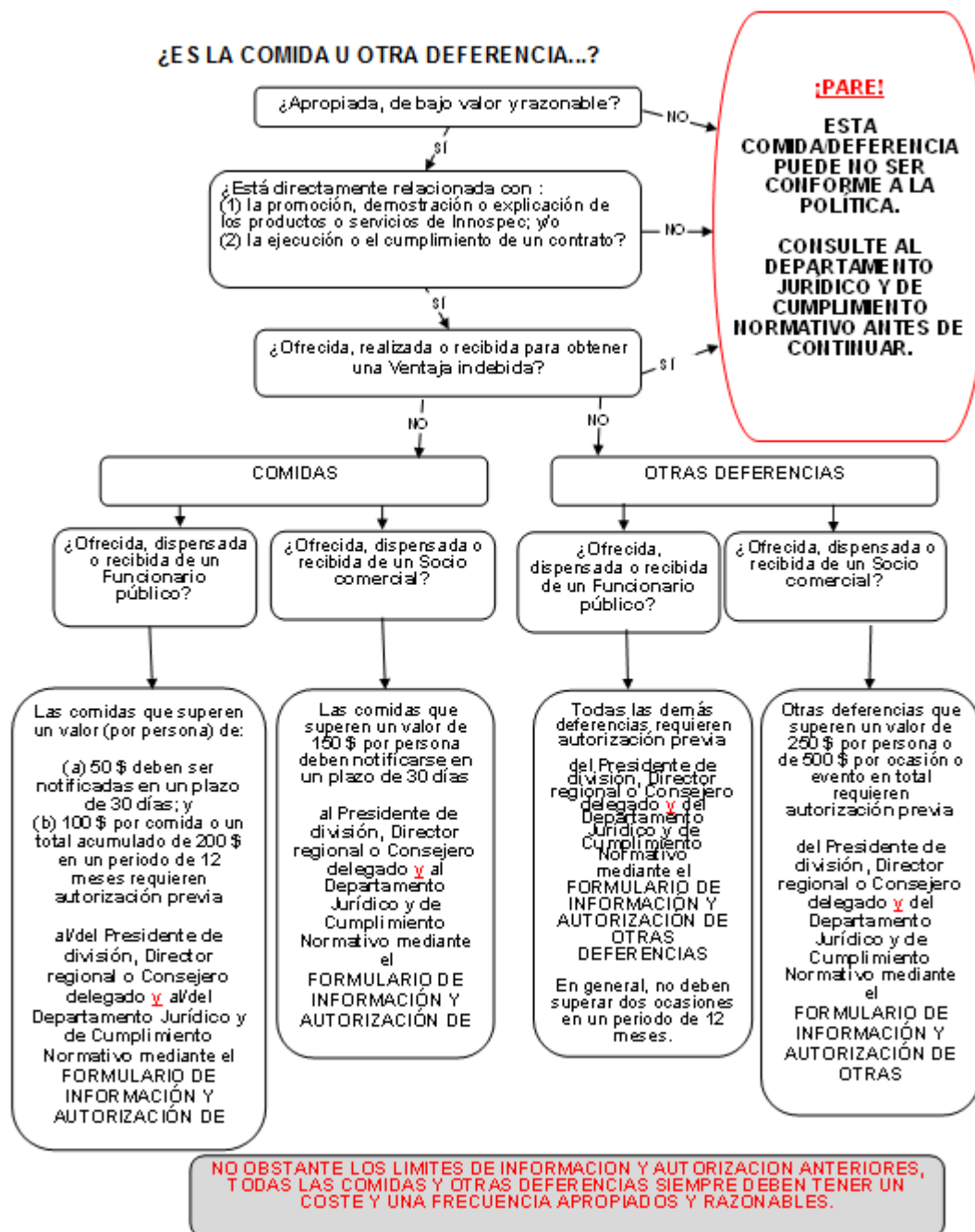
En el caso de que no pueda obtenerse la autorización previa debido a circunstancias excepcionales que tengan que ver con la naturaleza o las fechas de la deferencia, debe presentarse el **Formulario de información y autorización de otras deferencias** lo antes posible y en cualquier caso en un plazo de 30 días desde que tuvo lugar dicha deferencia.

El coste y la frecuencia de todas las deferencias deben ser razonables y apropiados para el fin comercial en cuestión y deben ser objeto de un exhaustivo seguimiento para evitar cualquier apariencia de incorrección. Las deferencias dispensadas a Funcionarios públicos, en general, no deben superar dos ocasiones por cada periodo de 12 meses.

Al organizar las deferencias, se aplican las siguientes consideraciones:

- Todas las deferencias deben tener un valor razonable (por ejemplo, billetes de avión en clase turista, alojamiento estándar). Se deben evitar las deferencias extravagantes o lujosas.
- Todas las deferencias deben tener una naturaleza profesional apropiada.
- Siempre que sea posible, las invitaciones se realizarán a la empresa del receptor, y no directamente al receptor individual.
- Siempre que sea posible, el receptor de la deferencia debe ser seleccionado por la empresa del receptor en vez de por Innospec. En algunas circunstancias, el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo puede exigir a la empresa del receptor que confirme que las deferencias ofrecidas son conformes a la política de la empresa del receptor.
- Siempre que sea posible, los pagos de las deferencias, se realizarán directamente a los proveedores (por ejemplo, restaurantes, hoteles, aerolíneas y empresas de alquiler de vehículos) en vez de al receptor. Si no es posible realizar el pago directamente al proveedor, debe realizarse el reembolso a la empresa del receptor y únicamente una vez se haya presentado una factura y los justificantes de los gastos reclamados.
- No se permiten compensaciones en efectivo ni el pago de dietas.
- Innospec no pagará los gastos de viaje de los familiares o acompañantes del receptor de la deferencia; no obstante, se permiten otras deferencias razonables en actos corporativos para dichos familiares o acompañantes previa autorización mediante el **Formulario de información y autorización de otras deferencias**.

a) **SOLO COMIDAS Y OTRAS DEFERENCIAS: MAPA DEL PROCESO**



b) FORMULARIO DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE COMIDAS

MOTIVO PARA PRESENTAR ESTE FORMULARIO			
<input type="checkbox"/> Para los Socios comerciales : informar o solicitar la autorización previa de una comida ofrecida o recibida que haya superado o vaya probablemente a superar un valor de 150 \$ por persona .			
<input type="checkbox"/> Para los Funcionarios públicos : (1) solicitar la autorización previa de una comida ofrecida o recibida que probablemente vaya a superar un valor de 100 \$ por persona y comida o un valor de 200 \$ por persona en un periodo de 12 meses; o (2) informar de una comida ofrecida o recibida que haya superado un valor de 50 \$ por persona .			
LA COMIDA			
Descripción y objetivo incluyendo si la comida está directamente relacionada con (selecciónese lo que corresponda):			
<input type="checkbox"/> La promoción, demostración o explicación de productos o servicios de quien ofrece la comida;			
<input type="checkbox"/> La ejecución o el cumplimiento de un contrato con la empresa del receptor			
Valor por persona:			
¿La comida ya ha sido ofrecida, realizada o recibida? <i>(Seleccione y rellene el recuadro correspondiente de la derecha)</i>	Sí, ofrecida o realizada en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	Sí, recibida en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	
	No, se ofrecerá o realizará en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	No, se recibirá en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	
RECEPTOR(ES) DE LA COMIDA			
* Proporcione información completa de todos los asistentes de Innospec y del tercero Cumplímétese solo si es distinto del apartado SUS DATOS que aparece a continuación			
Nombre, cargo / puesto y datos de contacto del (de los) receptor(es)*:			
Datos de la empresa del (de los) receptor(es) (nombre y territorio):			
PERSONA QUE OFRECE LA COMIDA (Cumplímétese solo si es distinto del apartado SUS DATOS que aparece a continuación)			
Nombre, cargo / puesto y datos de contacto de la persona que ofrece la comida:			
Datos de la empresa de la persona que ofrece la comida (nombre y territorio):			
OTROS DATOS CLAVE			
¿El (Los) receptor(es) o la persona que ofrece la comida, o su empresa, tiene actualmente algún negocio pendiente (p. ej., contrato, solicitud, licitación, aprobación, etc.) con el otro?		Sí/No	
En caso afirmativo, proporcione la información completa:			
¿Ha recibido algún receptor otras deferencias (incluidas comidas) de la misma persona en los últimos 12 meses?		Sí/No	
En caso afirmativo, proporcione detalles de cada deferencia anterior, incluyendo el nombre del receptor, la naturaleza y el valor de la deferencia anterior y la fecha en la que se recibió:			
SUS DATOS			
Firma:	Nombre:	Fecha: DD/MM/AAAA	
Unidad de negocio:	Ubicación:		
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN			
Presidente de división, Director regional o Consejero delegado:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Use páginas adicionales si es necesario. Recuerde (1) enviar una copia de este formulario al Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo en un plazo de 30 días desde la fecha de la comida (o, si solicita aprobación previa, antes de ofrecer la comida); (2) adjuntar una copia de este formulario a su formulario de reembolso de gastos si es usted quien ofrece la comida; y (3) conservar una copia de este formulario para su propio registro. Si decide enviar este formulario por correo electrónico para su autorización sin imprimirlo antes para firmarlo, su nombre escrito en el recuadro de firmas se entenderá como su firma a estos efectos.

c) FORMULARIO DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE OTRAS DEFERENCIAS

MOTIVO PARA PRESENTAR ESTE FORMULARIO			
<input type="checkbox"/> Informar o solicitar autorización previa para las deferencias que vayan a ser ofrecidas, dispensadas o recibidas de un Funcionario público independientemente del valor			
<input type="checkbox"/> Informar o solicitar autorización previa para las deferencias que superen: (i) un valor de 250 \$ por persona ; o (ii) un valor de 500 \$ por ocasión o acto en total que vayan a ser ofrecidas, dispensadas o recibidas de un Socio comercial			
DEFERENCIAS			
Descripción y objetivo de la deferencia:			
Valor de la deferencia (por persona):			
Valor de las comidas que complementan la deferencia (por persona):			
¿La deferencia ya ha sido recibida?	No, se ofrecerá o realizará en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	Sí, fue recibida en la fecha siguiente: DD/MM/AAAA	
RECEPTOR(ES) DE LAS DEFERENCIAS			
* <i>Proporcione información completa de todos los asistentes de Innospec y del tercero</i> Cumplímétese solo si es distinto del apartado SUS DATOS que aparece a continuación			
Nombre, cargo / puesto y datos de contacto del (de los) receptor(es)*:			
Datos de la empresa del (de los) receptor(es) (nombre y territorio):			
PERSONA QUE OFRECE LA DEFERENCIA			
Cumplímétese solo si es distinto del apartado SUS DATOS que aparece a continuación			
Nombre, cargo / puesto y datos de contacto de la persona que ofrece la comida:			
Datos de la empresa de la persona que ofrece la comida (nombre y territorio):			
OTROS DATOS CLAVE			
La deferencia está relacionada directamente con (selecciónese lo que corresponda):			
<input type="checkbox"/> La promoción, demostración o explicación de productos o servicios de quien ofrece la comida;			
<input type="checkbox"/> La ejecución o el cumplimiento de un contrato con la empresa del receptor			
¿El receptor o la persona que ofrece la deferencia, o su empresa, tiene actualmente algún negocio pendiente (p. ej., contrato, solicitud, licitación, aprobación, etc.) con el otro?		Sí/No	
<i>En caso afirmativo, proporcione la información completa:</i>			
¿Ha recibido algún receptor otras deferencias (incluidas comidas) de la misma persona en los últimos 12 meses?		Sí/No	
<i>En caso afirmativo, proporcione detalles de cada deferencia anterior, incluyendo el nombre del receptor, la naturaleza y el valor de la deferencia anterior y la fecha en la que se recibió:</i>			
SUS DATOS			
Firma:	Nombre:	Fecha: DD/MM/AAAA	
Unidad de negocio:	Ubicación:		
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN			
Presidente de división, Director regional o Consejero delegado:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Use páginas adicionales si es necesario. Recuerde (1) enviar una copia de este formulario al Presidente de división, Director regional o Consejero delegado y al Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo para su aprobación ANTES de ofrecer la deferencia o en un plazo de 30 días desde la recepción cuando no haya sido posible obtener la autorización previa debido a circunstancias excepcionales que tengan que ver con la naturaleza o las fechas de la deferencia; (2) adjuntar una copia de este formulario a su formulario de reembolso de gastos si es usted quien ofrece la deferencia; y (3) conservar una copia de este formulario para su propio registro. Si decide enviar este formulario por correo electrónico para su autorización sin imprimirlo antes para firmarlo, su nombre escrito en el recuadro de firmas se entenderá como su firma a estos efectos.

7.3 DEFERENCIAS Y VIAJES DE CÓNYUGE/PAREJA/FAMILIAR

Puede haber ocasiones excepcionales en las que el Empleado pueda ir acompañado de su cónyuge, pareja y/u otro familiar (en adelante, un «**Acompañante**») en viajes de trabajo legítimos relacionados con la actividad de un cliente, un acto u otra necesidad empresarial. Debe solicitarse la autorización previa para estos acompañantes en los viajes de negocio mediante el **Formulario de autorización de viajes y deferencias para acompañantes** por: (1) El Presidente de división o Director regional del Empleado; (2) el Director del departamento jurídico y de cumplimiento normativo; y (3) el Presidente y Consejero delegado, quienes deben incluir el coste completo para Innospec de dicho acompañamiento.

a) FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE VIAJES Y DEFERENCIAS PARA ACOMPAÑANTES

MOTIVO PARA PRESENTAR ESTE FORMULARIO			
<input type="checkbox"/> Solicitar la autorización previa para que su cónyuge/pareja/familiar (en adelante, el « Acompañante ») le acompañe en un viaje de negocios e incluir el coste total para Innospec de dicho acompañamiento.			
DEFERENCIAS/VIAJES			
Nombre del Empleado:			
Nombre del Acompañante:			
Fechas del viaje/deferencia:			
¿Está el viaje/deferencia relacionado con la actividad de un cliente? Sí/No			
<i>En caso afirmativo, proporcione información completa de la actividad del cliente incluyendo las fechas:</i>			
Descripción y valor de los costes del Acompañante cuyo pago se solicita a Innospec:			
<ul style="list-style-type: none"> • Alojamiento: • Vuelos: • Otro transporte: • Comidas: • Servicios de hotel: • Ocio: • Otros: 			
Valor total:			
SUS DATOS			
Firma:		Nombre:	Fecha: DD/MM/AAAA
Unidad de negocio:		Ubicación:	
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN			
Presidente de división o Director regional:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Director del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Presidente y Consejero delegado:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Use páginas adicionales si es necesario. Recuerde (1) enviar una copia de este formulario (a) al Presidente de división o Director regional; (b) al Director del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo; y (c) al Presidente y Consejero delegado para su aprobación ANTES de ofrecer el viaje y/o deferencia; (2) adjuntar una copia de este formulario a su formulario de reembolso de gastos si es usted quien dispensa la deferencia; y (3) conservar una copia de este formulario para su propio registro. Si decide enviar este formulario por correo electrónico para su autorización sin imprimirlo antes para firmarlo, su nombre escrito en el recuadro de firmas se entenderá como su firma a estos efectos.

8. DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS

Innospec se ha comprometido a ayudar a las comunidades donde realiza sus actividades y permite la realización de donaciones razonables y apropiadas a organizaciones benéficas nacionales y extranjeras registradas. Asimismo, Innospec ofrece patrocinio para apoyar actos, actividades y organismos empresariales y comunitarios.

Las donaciones benéficas solo se pueden ofrecer y realizar a organizaciones benéficas registradas para fines benéficos apropiados, mientras que los patrocinios se pueden ofrecer y prestar también a organizaciones no benéficas. Los patrocinios se ofrecen a cambio de la oportunidad de hacer publicidad de la marca Innospec mediante, por ejemplo, la exhibición del logotipo de Innospec o la promoción de otro modo de Innospec en un acto o evento (por ejemplo, mencionando el apoyo de Innospec durante los discursos de inauguración o clausura de un congreso o reunión, o en la entrega de premios de un evento deportivo).

Ni las donaciones benéficas ni los patrocinios se deben utilizar para obtener una **Ventaja indebida**.

El Anexo 1 ofrece orientación sobre la distinción entre donaciones benéficas, patrocinios y regalos e incluye información acerca de qué formulario de autorización se debe completar en cada caso.

8.1 DONACIONES BENÉFICAS

Las organizaciones benéficas que reciban donaciones benéficas no deben tener ninguna relación con ninguna persona con autoridad para tomar decisiones sobre las actividades de Innospec, y no se debe realizar ninguna donación a una organización benéfica a petición de terceros que tengan autoridad para tomar decisiones sobre las actividades de Innospec.

Innospec no prohíbe a su Empleados que realicen donaciones benéficas a título particular usando sus propios fondos. No obstante, todos los Empleados de Innospec deben tener en cuenta que puede exigirse responsabilidad a ellos o a la empresa en virtud de la legislación aplicable en materia anticorrupción (y los Empleados pueden ser objeto de medidas disciplinarias conforme a la política de Innospec) si dichas donaciones se realizan con intención de corromper o para conseguir una **Ventaja indebida**. Los Empleados deben considerar las siguientes cuestiones con respecto a las donaciones a título particular:

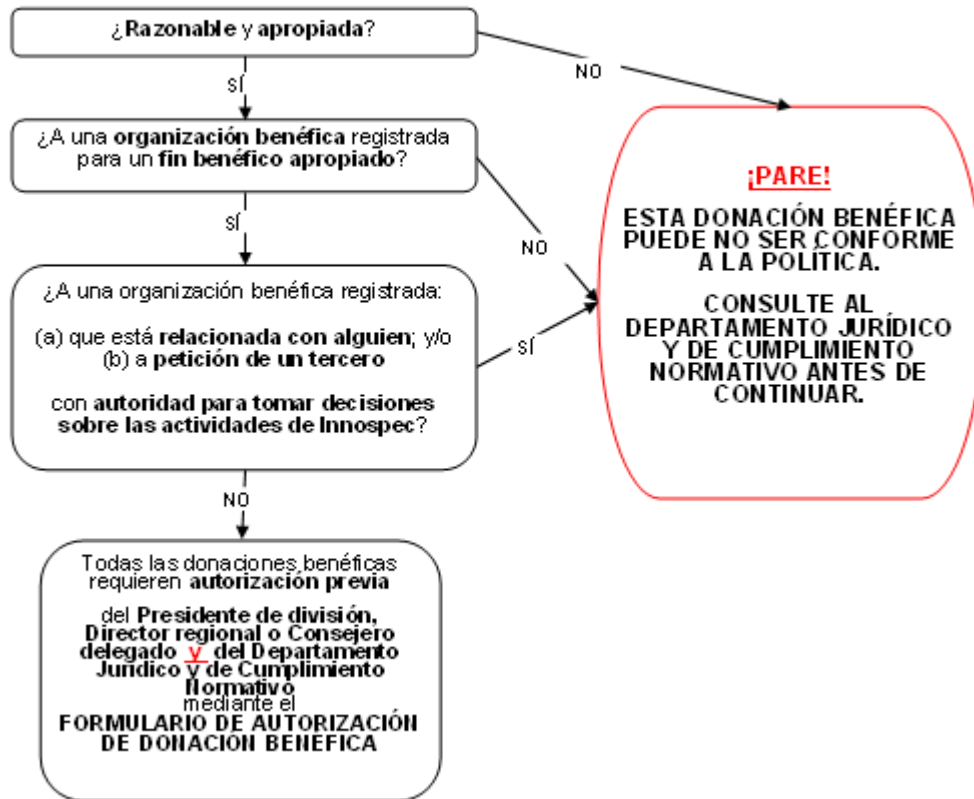
- ¿Alguien relacionado con o que tenga influencia sobre las actividades de Innospec ha sido también el receptor de la donación, o alguien en esta calidad ha sugerido que se realice la donación?
- ¿Existe algún motivo para creer que la donación puede influir en la capacidad de Innospec para conseguir o conservar un negocio?

Si la respuesta a alguna de estas preguntas es afirmativa, el Empleado debe solicitar orientación del Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo antes de proceder.

Las donaciones benéficas realizadas por Innospec deben ser **autorizadas previamente** mediante el **Formulario de autorización de donaciones benéficas**.

a) **DONACIONES BENÉFICAS: MAPA DE PROCESO**

¿LA DONACIÓN BENÉFICA ES...?



b) FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE DONACIONES BENÉFICAS

<u>DONACIÓN BENÉFICA</u>			
Descripción (incluida la fecha y el objetivo de la donación propuesta)			
Valor:			
<u>RECEPTOR DE LA DONACIÓN BENÉFICA</u>			
Nombre de la organización benéfica:			
Número de organización benéfica registrada:			
Persona de contacto de la organización benéfica (nombre, cargo y dirección de correo electrónico):			
Describa la naturaleza y el objetivo de la organización benéfica:			
¿Sabe si la donación benéfica ha sido solicitada por un tercero distinto a un empleado de Innospec o la organización benéfica?			
			Sí/No
En caso afirmativo , proporcione la información completa:			
En caso afirmativo , ¿la organización benéfica o algún consejero o directivo de la misma tiene actualmente algún negocio pendiente con Innospec (p. ej., contrato, solicitud, licitación, aprobación, etc.)?			
			Sí/No
En caso afirmativo , proporcione la información completa:			
¿Sabe si la organización benéfica ha recibido otras donaciones benéficas de Innospec en los últimos 12 meses?			
			Sí/No
En caso afirmativo , describa cada donación anterior, su valor y fecha:			
<u>OTROS DATOS CLAVE</u>			
Adjunte a su formulario cumplimentado toda la correspondencia entre Innospec y la organización benéfica con respecto a la donación.			
Enumere los nombres de otros empleados de Innospec implicados en la organización de la donación benéfica:			
<u>SUS DATOS</u>			
Firma:	Nombre:	Fecha: DD/MM/AAAA	
Unidad de negocio:	Ubicación:		
<u>DATOS DE LA AUTORIZACIÓN</u>			
Presidente de división, Director regional o Consejero delegado:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Recuerde (1) adjuntar toda la correspondencia entre Innospec y la organización benéfica relacionada con la donación; y (2) conservar una copia para sus propios registros. Si decide enviar este formulario por correo electrónico para su autorización sin imprimirlo antes para firmarlo, su nombre escrito en el recuadro de firmas se entenderá como su firma a estos efectos.

8.2 PATROCINIOS

Las solicitudes de autorización de patrocinios deben ir acompañadas de pruebas por escrito del patrocinio propuesto incluyendo los datos del receptor, el valor del patrocinio, el uso previsto de los fondos del patrocinio y la oportunidad de publicidad que supone a cambio para Innospec. Si existe un acuerdo de patrocinio, se debe adjuntar al formulario.

Antes de ofrecer o aceptar patrocinar ningún evento, los Empleados deben cumplimentar el **Formulario de autorización de patrocinio** y enviarlo para su aprobación, junto con las pruebas por escrito del patrocinio propuesto tal y como se establece más arriba.

a) FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE PATROCINIO

PATROCINIO			
Descripción del patrocinio:			
Valor:			
Propósito / ocasión relacionada con el patrocinio:			
Fecha del acto o actividad que va a patrocinarse (si procede): DD/MM/AAAA			
Descripción de la oportunidad de publicidad para Innospec:			
RECEPTOR DEL PATROCINIO			
Organización receptora (nombre y territorio):			
Persona de contacto de la organización receptora (nombre, cargo / posición y dirección de correo electrónico):			
¿Sabe si el receptor ha recibido otros patrocinios de Innospec en los últimos 12 meses? Sí/No			
<i>En caso afirmativo, describa el(los) patrocinio(s) anterior(es), la fecha y el objetivo:</i>			
OTROS DATOS CLAVE			
¿Es la organización receptora un Funcionario público o tiene relación con un Funcionario público? Sí/No			
<i>En caso afirmativo, proporcione la información completa:</i>			
¿Tiene actualmente la organización receptora algún negocio pendiente con Innospec (p. ej., contrato, solicitud, licitación, aprobación, etc.)? Sí/No			
<i>En caso afirmativo, proporcione toda la información sobre el negocio pendiente:</i>			
Adjunte a su formulario cumplimentado pruebas por escrito del patrocinio propuesto incluyendo los acuerdos de patrocinio si procede.			
SUS DATOS			
Firma:		Nombre:	Fecha:
Unidad de negocio:		Ubicación:	
DATOS DE LA AUTORIZACIÓN			
Presidente de división, Director regional o Consejero delegado:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA
Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo:	Firma:	Nombre:	Fecha de aprobación: DD/MM/AAAA

Recuerde (1) enviar una copia de este formulario cumplimentado (y los documentos adjuntos requeridos) al Presidente de división, Director regional o Consejero delegado y al Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo; (2) conservar una copia de este formulario para su propio registro. Si decide enviar este formulario por correo electrónico para su autorización sin imprimirlo antes para firmarlo, su nombre escrito en el recuadro de firmas se entenderá como su firma a estos efectos.

9. LIBROS Y REGISTROS PRECISOS

Todos los pagos y otras actividades llevados a cabo en virtud de la presente Política de regalos y deferencias deben ser registrados de forma precisa en los libros y registros corporativos de Innospec de forma oportuna y con un nivel de detalle razonable.

Se prohíbe que los Empleados realicen entradas falsas, engañosas, incompletas, imprecisas o no sinceras en los libros y registros de Innospec.

Los Empleados deben conservar copias de todos los formularios que presenten en virtud de esta Política de regalos y deferencias para fines de auditoría.

10. PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

El incumplimiento de la presente Política de regalos y deferencias será motivo de medidas disciplinarias, incluido el despido, de conformidad con el procedimiento disciplinario del centro de Innospec o país correspondiente.

Asimismo, los Empleados que incumplan la FCPA, la UKBA y/o otras leyes locales contra el soborno se arriesgan a ser acusados por las autoridades de investigación correspondientes, lo que podría dar lugar a una multa personal y/o una pena de cárcel.

11. INFORMACIÓN Y DENUNCIAS

Los Empleados que sospechen de una posible infracción de la presente Política de regalos y deferencias deben ponerse en contacto con el Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo o bien seguir los procedimientos establecidos en los **Procedimientos de información de situaciones preocupantes sobre gobernanza corporativa**, que pueden encontrarse en la Intranet en <https://www.innospecinc.net/4/GlobalPolicies/index.htm>.

12. ADMINISTRACIÓN

El director de Cumplimiento Normativo de Innospec es responsable del contenido y la revisión periódica de la presente Política de regalos y deferencias.

13. CONSULTAS

Todas las consultas relacionadas con la presente Política de regalos y deferencias deben dirigirse al Departamento Jurídico y de Cumplimiento Normativo Legal.Compliance@innospecinc.com.

ANEXO 1
REGALOS, DONACIONES BENÉFICAS Y PATROCINIOS

	NATURALEZA Y RECEPTOR DEL PAGO/REGALO			
	DINERO EN EFECTIVO O REGALOS ENTREGADOS A ORGANIZACIONES BENÉFICAS ¹	DINERO EN EFECTIVO ENTREGADO A ORGANIZACIONES NO BENÉFICAS ²	ARTÍCULOS COMPRADOS PARA ORGANIZACIONES NO BENÉFICAS ³	ARTÍCULOS COMPRADOS PARA USO INTERNO ⁴
FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN	Formulario de autorización de donaciones benéficas	Formulario de autorización de patrocinio	Formulario de información y autorización de regalos o Formulario de autorización de patrocinio	No se requiere ninguno

1: Los **Formularios de autorización de donaciones benéficas** SOLO deben completarse cuando se realicen regalos o se entregue dinero en efectivo directamente a una organización benéfica registrada. El número de organización benéfica registrada debe incluirse en el **Formulario de autorización de donaciones benéficas**.

2: Las organizaciones no benéficas incluyen a toda persona, organización o entidad que no sea una organización benéfica registrada (por ejemplo, empresas comerciales, colegios, clubs deportivos). El dinero en efectivo SOLO se debe entregar a organizaciones no benéficas a cambio de la oportunidad de hacer publicidad de la marca Innospec mediante, por ejemplo, la exhibición del logotipo de Innospec o la promoción de otro modo de Innospec en un acto o evento (por ejemplo, mencionando el apoyo de Innospec durante los discursos de inauguración o clausura de un congreso o reunión, o en la entrega de premios de un evento deportivo). Se deben adjuntar pruebas de la actividad de patrocinio al **Formulario de autorización de patrocinio** incluyendo todos los acuerdos de patrocinio si procede.

3: Se pueden comprar y entregar regalos a organizaciones no benéficas ya sea con o sin la posibilidad de hacer publicidad de la marca Innospec a cambio.

- Si no hay posibilidad de hacer publicidad de la marca Innospec y se trata de regalos cuyo valor es superior a 50 \$, se debe completar el **Formulario de información y autorización de regalos**. No es necesario completar un formulario de autorización para los regalos cuyo valor sea de 50 \$ o inferior a menos que el valor total de los regalos ofrecidos o realizados a, o recibidos de, personas de una entidad superen un valor de 250 \$ en un periodo de 12 meses.
- Si se va a hacer publicidad de la marca Innospec a cambio, los regalos se consideran un patrocinio y en este caso se debe completar el **Formulario de autorización de patrocinio**.

4: Esto incluye los artículos comprados para uso interno incluso cuando el uso interno esté destinado al beneficio de una organización benéfica u otra organización no benéfica (por ejemplo, los premios de una rifa para un evento patrocinado por Innospec).

Nota: el dinero en efectivo incluye los equivalentes de efectivo como los vales de regalo y las tarjetas de regalo.