



PHOENIX TOWER
INTERNATIONAL

**COMPLIANCE-PROGRAMM DER
PHOENIX TOWER INTERNATIONAL ZUR
BEKÄMPFUNG VON BESTECHUNG UND
KORRUPTION**

GÜLTIG AB NOVEMBER 2020

Inhaltsübersicht

COMPLIANCE-RICHTLINIE ZUR BEKÄMPFUNG VON BESTECHUNG UND KORRUPTION	3
Grundsatzklärung	5
Rechtlicher Überblick.....	5
Sanktionen aufgrund von Verstößen gegen die Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption	6
Chief Compliance Officer.....	6
Pflicht zur Meldung von Verstößen.....	7
VERFAHREN ZUR BEKÄMPFUNG VON BESTECHUNG UND KORRUPTION	8
Abschnitt A: Auswahl und Einsatz von Dritten.....	8
1. Überprüfung des Dritten und Genehmigung	9
2. Schriftliche Vereinbarungen	11
3. Erneute Überprüfung eines genehmigten Dritten.....	11
4. Einsatz von Dritten bei unvorhergesehenen dringlichen Umständen.....	12
Abschnitt B: Immobiliengeschäfte	13
Abschnitt C: Bewirtung, Geschenke, Reisen und Unterkunft.....	13
1. Bewirtung.....	13
2. Geschenke	14
3. Reisen und Unterkunft	15
Abschnitt D: Spenden an gemeinnützige Organisationen, Einzelpersonen und Behörden.....	17
Abschnitt E: Joint Ventures, Fusionen und Übernahmen	19
Abschnitt F: Beteiligung der Mitarbeiter und Berichtspflichten.....	19
Abschnitt G: Ausbildung	20
Abschnitt H: Verfahren für Notfallzahlungen	21
Abschnitt I: Dokumentenaufbewahrung	22
Abschnitt K: Begriffsbestimmungen	23

COMPLIANCE-RICHTLINIE ZUR BEKÄMPFUNG VON BESTECHUNG UND KORRUPTION

Es ist die Politik von Phoenix Tower US Holdings, L.P. und ihrer Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen weltweit (zusammen "PTI", "Phoenix Tower" oder "Unternehmen"), bei der Führung ihrer Geschäfte sowohl in den Vereinigten Staaten als auch in sonstigen Ländern, in denen sie tätig sind, die höchsten professionellen und ethischen Standards einzuhalten. Das Unternehmen legt größten Wert auf seinen guten Ruf, der auf Ehrlichkeit, Integrität und hohen ethischen Standards beruht. PTI erwartet von seinen Mitarbeitern¹, dass diese bei allen Geschäftsaktivitäten ausschließlich legale und ethisch einwandfreie Handlungen vornehmen.

Unsere hohen Standards können nur erreicht und aufrechterhalten werden, wenn wir auf die Handlungen und das Verhalten der Mitarbeiter des Unternehmens achten. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich gemäß unseren Standards zu verhalten. Das Handeln und Verhalten eines Mitarbeiters fließt maßgeblich in die Beurteilung seines Urteilsvermögens und seiner Kompetenz ein und ist ein entscheidender Faktor bei der Beurteilung seiner Eignung für eine Beförderung. Die Nichtbeachtung oder Nichteinhaltung der Grundsätze dieses ABAC-Programms kann entsprechende disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen, die bis zur Kündigung reichen können.

Im Rahmen der internationalen Geschäftstätigkeiten ist es für das Unternehmen von entscheidender Bedeutung, in Übereinstimmung mit den jeweils einschlägigen Gesetzen und Vorschriften zu agieren. Aus diesem Grund hat das Unternehmen ein Compliance-Programm zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption ("ABAC-Programm") eingeführt, um internationale Initiativen zu kontrollieren. Zur Umsetzung und Überwachung des ABAC-Programms hat das Unternehmen die Compliance-Abteilung ("PTI Compliance") eingerichtet, in der der Global General Counsel als Chief Compliance Officer fungiert.

Der Zweck des ABAC-Programms besteht darin, Ausbildungs- und Schulungsprogramme für alle Mitarbeiter anzubieten, die Ausarbeitung von Leitlinien zu bestimmten rechtlichen und regulatorischen Themen zu überwachen, Anfragen von Mitarbeitern zu angemessenen Geschäftspraktiken zu beantworten, Due-Diligence-Prüfungen durchzuführen und die Ergebnisse zu überprüfen sowie Verdachtslagen wegen möglichen Fehlverhaltens zu untersuchen.

Um das ABAC-Programm effektiv umzusetzen, ist jede Person unseres Unternehmens ("Mitarbeiter", wie in diesem ABAC-Programm definiert) verpflichtet, das ABAC-Programm

¹ Zur besseren Lesbarkeit wird nachfolgend bei Personenbezeichnungen das generische Maskulin verwendet. Es sind damit alle Geschlechteridentitäten (m/w/d) erfasst. Die verkürzte Sprachform hat ausschließlich redaktionelle Gründe und enthält keine Wertung. Alle Personen sind selbstverständlich gleichberechtigt angesprochen.

und die hierin festgelegten Richtlinien und Verfahren zu befolgen und sicherzustellen, dass unsere Vertreter, Berater und andere Dritte diese Anforderungen verstehen und einhalten. Wir erwarten nicht, dass jeder Mitarbeiter ein Experte für die für unser Geschäft geltenden Gesetze ist. Jedoch erwarten wir von jedem Mitarbeiter, dass er die im ABAC-Programm dargelegten ethischen Grundsätze des Unternehmens einhält und sich der Gesetze der USA und allen anderen Länder bewusst ist, die für unsere Geschäfte gelten. Darüber hinaus erwarten wir von jedem Mitarbeiter, dass er sich bei Unklarheiten bezüglich dieser Gesetze oder ethischen Standards an die PTI Compliance wendet. Abweichungen von den Geschäftsstandards von PTI werden vom Unternehmen nicht toleriert. **Jeder PTI-Mitarbeiter ist verpflichtet, alle Aktivitäten, die seiner Meinung nach einen Verstoß gegen die Unternehmensrichtlinien, das ABAC-Programm oder geltendes Recht darstellen könnten, unverzüglich zu melden.**

Die in diesem Dokument dargelegten Compliance-Verfahren dienen dazu, den Mitarbeitern eine detaillierte Anleitung zu den Compliance-Sachverhalten an die Hand zu geben, die vor dem Hintergrund der Art der Geschäftstätigkeit des Unternehmens am ehesten auftreten können. Jeder Mitarbeiter muss bestätigen, dass er das ABAC-Programm gelesen hat, dass er das Verfahren zur Problemlösung und/oder Beantwortung von Fragen versteht und dass er sich verpflichtet, sicherzustellen, dass alle Geschäftspraktiken für Transaktionen im Namen des Unternehmens im Einklang mit den gesetzlichen Anforderungen sowie den Richtlinien und Verfahren des Unternehmens für ethische internationale Geschäftspraktiken stehen.

Das Unternehmen wird selbstverständlich alle Anstrengungen unternehmen, um sicherzustellen, dass alle Mitarbeiter über die erforderlichen Informationen zur Einhaltung der Vorschriften verfügen und ihre Anfragen beantwortet werden. Allerdings kann kein noch so umfassendes Schulungs- und Trainingsprogramm jeden möglichen Compliance-Vorfall vorhersehen. Die Verantwortung für die Einhaltung des ABAC-Programms, EINSCHLIEßLICH DER PFLICHT, IM ZWEIFELSFALL UM RAT ZU FRAGEN UND MÖGLICHES FEHLVERHALTEN ZU MELDEN, liegt bei jedem Mitarbeiter.

Mit freundlichen Grüßen

Dagan T. Kasavana
Chief Executive Officer

Grundsatzklärung

Phoenix Tower US Holdings, L.P. und seine Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen weltweit (zusammen "PTI", "Phoenix Tower" oder "Unternehmen") verpflichten sich zur Einhaltung der höchstmöglichen ethischen Standards und zur Einhaltung aller geltenden Gesetze. Unser Ruf für Integrität und Exzellenz erfordert eine gewissenhafte Beachtung der höchsten Verhaltensstandards sowie persönliche Integrität. PTI hat ein Compliance-Programm zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption ("ABAC-Programm") eingeführt, das jeden PTI-Mitarbeiter (einschließlich der Mitarbeiter der in- und ausländischen Tochtergesellschaften), jede Führungskraft, jeden Gesellschafter, jeden Geschäftsführer, jeden Berater, Agenten oder Vertreter des Unternehmens dazu verpflichtet, sich weder direkt noch indirekt an korrupten Aktivitäten irgendwo auf der Welt zu beteiligen. Personen und Organisationen, die mit PTI in Verbindung stehen, sind dazu verpflichtet, sich jederzeit angemessen zu verhalten und jeden Anschein von unangemessenem Verhalten zu vermeiden.

Rechtlicher Überblick

Die weltweiten Gesetze und Abkommen zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption (einschließlich des Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") der Vereinigten Staaten, des United Kingdom's Bribery Act ("UKBA"), des französischen Sapin II-Gesetzes, des mexikanischen Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, des kolumbianische Ley 1475, des Estatuto Anticorrupción, des Übereinkommens der Vereinten Nationen gegen Korruption, des OECD-Übereinkommens zur Bekämpfung der Bestechung ausländischer Amtsträger, und vieler anderer lokaler Gesetze der Länder, in denen PTI tätig ist), verbieten es jeder Person, die im Namen des Unternehmens handelt, Bestechungsgelder anzunehmen oder zu zahlen oder einer anderen Person Geld oder eine sonstige Zuwendung zu geben, anzubieten oder zu versprechen, um ihre Handlung oder Entscheidung in unzulässiger Weise zu beeinflussen oder auf andere Weise einen unzulässigen Vorteil für das Unternehmen zu erlangen. Solche Aktivitäten sind illegal, unabhängig davon, ob sie direkt oder indirekt erfolgen. So stellt beispielsweise eine Zahlung an eine dritte Partei, die im Namen von PTI handelt (z. B. ein Auftragnehmer, Makler, Berater, Joint-Venture-Partner, Vertreter oder Steuerberater), mit dem Vorsatz, dass die dritte Partei einen Teil der Zahlung an eine Person, einschließlich eines Amtsträgers, wie in diesem ABAC-Programm definiert, weitergibt, um eine Handlung oder Entscheidung zu

beeinflussen, einen direkten Verstoß gegen die Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption dar.

"Vorsatz" umfasst die Absicht oder tatsächliches Wissen sowie die feste Überzeugung, dass eine Zahlung oder ein solches Angebot erfolgt, letztlich erfolgen wird oder mit großer Sicherheit erfolgen wird. Der Begriff „Vorsatz“ umfasst jedoch auch die bewusste Missachtung oder "vorsätzliche Blindheit" gegenüber Umständen, die darauf hindeuten, dass der Dritte einen Teil der Zahlung an eine Person mit Entscheidungsbefugnis weitergeben wird, um ein Geschäft abzuschließen oder einen unlauteren Geschäftsvorteil zu erlangen.

Sanktionen aufgrund von Verstößen gegen die Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption

Ein Verstoß gegen die Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption kann für PTI und für die Personen, die an unzulässigen Verhaltensweisen beteiligt waren, zu einer der folgenden Sanktionen führen:

- Strafrechtliche und zivilrechtliche Sanktionen und Bußgelder in Millionenhöhe;
- Freiheitsstrafen;
- Ausschluss von öffentlichen Vergaben;
- Verweigerung von Ausfuhrgenehmigungen und -privilegien; und
- Disziplinarmaßnahmen bis hin zur Kündigung.

Chief Compliance Officer

Der Senior Vice President und Global General Counsel fungiert als Chief Compliance Officer für das Unternehmen. Zu seinen Aufgaben und Pflichten gehören unter anderem die folgenden:

- Überwachung der Erstellung und Herausgabe von Richtlinien zu spezifischen U.S.-amerikanischen sowie lokalen rechtlichen und regulatorischen Themen und Fragestellungen in Bezug auf ethische Geschäftspraktiken;
- Implementierung eines Ausbildungs- und Schulungsprogramms für die Mitarbeiter des Unternehmens zur Sicherstellung der Kenntnis und des Verständnisses aller für ethische Geschäftsaktivitäten auf internationaler Ebene und zur Korruptionsbekämpfung geltenden Gesetze und Vorschriften;

- Ansprechpartner für die Mitarbeiter für Compliance-Anfragen sowie Compliance-bezogene Genehmigungsgesuche;
- Untersuchung von Informationen oder Vorwürfen betreffend unethisches oder unangemessenes Geschäftsverhalten;
- Unterstützung und Beratung des Vorstands und der Mitarbeiter des Unternehmens zu Themen betreffend das ABAC-Programm; und
- Erfüllung sonstiger Aufgaben und Pflichten, die von PTI Compliance angefragt werden.

Gegen jede Genehmigung oder Entscheidung des Chief Compliance Officer gemäß diesem ABAC-Programm kann beim CEO und Vorstandsvorsitzenden des Unternehmens Einspruch eingelegt werden. Die Aufhebung der Entscheidung des Chief Compliance Officer muss einstimmig und schriftlich erfolgen.

Pflicht zur Meldung von Verstößen

Sollten Sie ein Verhalten beobachten, das illegal oder unethisch sein könnte oder anderweitig gegen das ABAC-Programm verstößt, sind Sie verpflichtet, dies dem Chief Compliance Officer zu melden. Sie dürfen mögliche Disziplinarmaßnahmen oder Haftungsrisiken nicht dadurch umgehen, dass Sie „ein Auge zudrücken“, obwohl Umstände auf einen potenziellen Verstoß hindeuten. Wir betrachten jedes unethische Verhalten, das uns zur Kenntnis gebracht wird, als sensible und vertrauliche Information, die – soweit anwendbar – dem Anwaltsgeheimnis unterliegt. Alle Hinweise auf unethisches Verhalten werden unverzüglich untersucht. Mitarbeiter, die unethisches Verhalten melden, haben keine Repressalien zu befürchten.

Hinweise können anonym und über die folgenden Meldewege abgegeben werden:

- Chief Compliance Officer, Miguel Garrido de las Heras unter mgarrido@phoenixintl.com;
- Online über "PTI Listens Channel" unter <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/55009/index.html>
- Lokale Hotline-Nummern, die auf "PTI Listens Channel" Aushängen in unseren Büros, auf der EthicsPoint-Website und auf der PTI-Intranetseite zu finden sind.

VERFAHREN ZUR BEKÄMPFUNG VON BESTECHUNG UND KORRUPTION

Abschnitt A: Auswahl und Einsatz von Dritten

Gemäß den Gesetzen zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption können Phoenix Tower US Holdings, L.P. und seine Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen weltweit (zusammenfassend "PTI", "Phoenix Tower" oder "Unternehmen") für das Verhalten Dritter verantwortlich gemacht werden. Aus diesem Grund sollten PTI-Mitarbeiter immer bestimmte Kriterien bewerten, einschließlich der Reputation des Dritten bezogen auf ethische Geschäftspraktiken. Alle Drittparteien müssen von PTI Compliance genehmigt werden.

Der PTI-Mitarbeiter, der die Beauftragung eines Dritten beabsichtigt ("Antragsteller"), ist dafür verantwortlich, alle für den Due-Diligence-Prozess erforderlichen Unterlagen zu sammeln und bereitzustellen. Dritte dürfen ohne sorgfältige Due-Diligence-Prüfung und Genehmigung durch den Chief Compliance Officer weder beauftragt noch bezahlt werden. Alle Dritten müssen eine schriftliche Vereinbarung gemäß Ziffer 2 dieses Abschnitts A abschließen.

Zusammenfassung des Due-Diligence-Prozesses:

- A. Der Antragsteller hat den Dritten zu benennen und dessen Beauftragung per E-Mail bei PTI Compliance zu beantragen. Hierbei sind der Umfang und die Bedingungen der Tätigkeit/ des Vertrags im Due-Diligence-Antragsformular (Anlage 1) anzugeben;
- B. Der Antragsteller hat die schriftliche Genehmigung des PTI-Managers einzuholen, der die Beauftragung des Dritten empfiehlt;
- C. Handelt es sich um einen TPI² im Sinne dieses ABAC-Programms, hat der Antragsteller diesem den "TPI-Fragebogen" (je nach Anwendungsfall Anlage 2A bzw. 2B) zur Verfügung zu stellen. Im TPI-Fragebogen werden vom TPI detaillierte Informationen zu seiner Geschäftstätigkeit und seinen Qualifikationen abgefragt. Der Antragsteller ist für die Bereitstellung eines vollständig ausgefüllten TPI-Fragebogens gegenüber PTI Compliance verantwortlich, um den Due-Diligence-Prozess einzuleiten.

² Ein TPI oder Third Party Intermediary ist ein Dritter, dessen Tätigkeit in Zusammenhang mit Amtsträgern steht. Für die genaue Definition wird auf Abschnitt K "Begriffsbestimmungen" verwiesen.

D. PTI Compliance wird:

- das Due-Diligence-Antragsformular sowie den TPI-Fragebogen überprüfen und den notwendigen Umfang der Prüfung bestimmen;
- sofern erforderlich zusätzliche Informationen anfordern; und
- basierend auf der Prüfung wird der Chief Compliance Officer über die Beauftragung des Dritten entscheiden und die Entscheidung dem Antragssteller schriftlich mitteilen.

Sollte eines der erforderlichen Formulare unvollständig sein oder PTI Compliance zusätzliche Informationen anfordern, ist der Antragsteller dazu verpflichtet, diese zusätzlichen Informationen zu vervollständigen und/oder zu beschaffen. Um Verzögerungen bei den entsprechenden Projekten zu vermeiden, ist es unerlässlich, dass der Antragsteller auf alle Anfragen von PTI Compliance reagiert und diese sorgfältig beantwortet.

Relevante Prozessabläufe und Formulare stehen im PTI-Intranet zur Verfügung.

1. Überprüfung des Dritten und Genehmigung

Sobald PTI Compliance das ausgefüllte Due-Diligence-Antragsformular und den TPI-Fragebogen vom Antragsteller erhalten hat, werden die Dokumente geprüft, um den notwendigen Umfang der Prüfung zu bestimmen.

Die Sorgfaltspflicht kann die Beauftragung eines Dienstleisters zur Durchführung einer Sorgfaltsprüfung umfassen ("Due-Diligence-Dienstleister"). Der Due-Diligence-Dienstleister kann eine interne Gruppe, eine externe Wirtschaftsprüfungsgesellschaft, ein externer Rechtsberater oder eine andere geeignete Stelle sein, die auf die Durchführung von Due-Diligence- und Hintergrundprüfungen spezialisiert ist. Basierend auf der Anweisung von PTI Compliance führt der Due-Diligence-Dienstleister entweder eine Basisprüfung oder eine Sorgfaltsprüfung der Stufe 1, 2 oder 3 durch oder nutzt ein vergleichbares System zur Risikobewertung.

Die Basisprüfung dient der Identifizierung potenzieller Warnsignale (sog. Red Flags) und anderer Risikoindikatoren. Hierbei werden unter anderem globale Compliance-/Risiko-Datenbanken durchsucht.

Die Sorgfaltsprüfung der Stufe 1 untersucht Reputationsfragen; unter anderem über Medienberichte in der Landessprache sowie Branchenberichte.

Die Sorgfaltsprüfung der Stufe 2 beinhaltet eine weitergehende Überprüfung öffentlich zugänglicher Daten; unter anderem Gesellschaftsunterlagen, Rechtsstreitigkeiten, behördliche Eintragungen.

Die Sorgfaltsprüfung der Stufe 3 ist eine erweiterte Sorgfaltsprüfung und kann Erkenntnisse von Branchenexperten sowie zur Markt Reputation beinhalten.

Darüber hinaus kann PTI Compliance je nach Art des mit der Geschäftsbeziehung verbundenen Risikos auch die folgenden zusätzlichen (Prüf-)Maßnahmen vornehmen:

- Kontaktaufnahme der als Referenz angegebenen Personen und Zusammenfassung der Aussagen;
- Einholung eines Empfehlungsschreibens der US-Botschaft;
- Überprüfung der Vertragsart und der Zahlungsmethode auf Grundlage geeigneter Kriterien;
- Einholung eines internationalen Berichts zum Unternehmensprofil, eines Berichts von Dunn & Bradstreet oder eines vergleichbaren Berichts, sofern dies angemessen und in zumutbarer Weise möglich ist;
- Durchführung einer Internetrecherche zur Bestätigung von Name, Sitz und Branche des Unternehmens sowie zu Hinweisen auf negative Berichterstattung; und
- Durchführung eines persönlichen Gesprächs mit einem Vertreter des Dritten, um sicherzustellen, dass der Dritte das ABAC-Programm sowie die Verpflichtung zur Einhaltung durch das Unternehmen selbst sowie durch seine Vertreter, Berater, Auftragnehmer, Subunternehmer oder sonstige Dritte versteht. Sofern ein persönliches Gespräch mit einem Vertreter des Dritten aus wirtschaftlichen oder sonstigen Gründen nicht möglich oder zweckdienlich ist, kann ersatzweise ein Telefongespräch oder eine schriftliche Befragung erfolgen.

Treten während oder nach den vorgehend beschriebenen Schritten Zweifel an der Eignung des Dritten auf oder Warnsignale (Red Flags) hinzu, ist vor der Beauftragung eine vollumfängliche Überprüfung durchzuführen. Der Dritte darf erst beauftragt werden, wenn

alle Bedenken ausgeräumt sind. Im Falle einer Ablehnung des Dritten durch PTI Compliance wird der Antragsteller darüber schriftlich (z.B. E-Mail) in Kenntnis gesetzt.

PTI Compliance führt eine Akte über alle bei Dritten durchgeführten Due-Diligence-Prüfungen, einschließlich einer Liste der abgelehnten Dritten.

2. Schriftliche Vereinbarungen

Alle TPIs, deren Beauftragung genehmigt wurde, müssen eine schriftliche Vereinbarung mit PTI abschließen. Der Beginn der Tätigkeit sowie die Vergütung des TPI stehen unter dem Vorbehalt des rechtskräftigen Abschlusses dieser Vereinbarung.

Sobald die Beauftragung eines TPI genehmigt oder unter Vorbehalt genehmigt wurde, ist mit diesem ein Vertrag mit den entsprechenden von der Rechtsabteilung und PTI Compliance festgelegten Anti-Bestechungs- und Anti-Korruptions-Compliance-Klauseln abzuschließen ("Vereinbarung"). Die Vereinbarung mit dem TPI muss die gesamte Übereinkunft zwischen ihm und PTI widerspiegeln. Es dürfen keine Verpflichtungen eingegangen werden, die nicht ausdrücklich in der schriftlichen Vereinbarung festgehalten sind. Die Vereinbarung muss ein klares, ausdrückliches Verbot unerlaubter Zahlungen enthalten und die sofortige Beendigung der Vereinbarung im Falle eines Verstoßes vorsehen. Nach der Unterzeichnung wird die Vereinbarung von dem entsprechenden PTI-Manager verwaltet. Eine Kopie der vollständig unterzeichneten Vereinbarung ist an PTI Compliance zu übermitteln.

3. Erneute Überprüfung eines genehmigten Dritten

Jeder Dritte wird regelmäßig nach einem vom Chief Compliance Officer festgelegten Turnus basierend auf der jeweiligen Risikolage erneut überprüft. Grundsätzlich sollen TPIs alle zwei (2) Jahre überprüft werden.

In folgenden Fällen hat der zuständige PTI-Manager, der mit einem Dritten zusammenarbeitet, PTI Compliance zu benachrichtigen:

- Der Einsatz oder der Vertrag wird verlängert; oder
- Die Rahmenbedingungen haben sich wesentlich verändert (z.B. Änderungen der Eigentumsverhältnisse, der Geschäftsführung oder der Unternehmensstruktur).

PTI Compliance kann nach Erhalt solcher Informationen eine erneute Überprüfung des Dritten gemäß ihren Vorgaben verlangen.

4. Einsatz von Dritten bei unvorhergesehenen dringlichen Umständen

Der Einsatz Dritter ohne vorherige Prüfung wird ausdrücklich nicht empfohlen. Dies sollte nur in Ausnahmefällen erfolgen, wenn die Beauftragung unvorhergesehen ist und die Zeit nicht ausreicht, um die erforderliche Sorgfaltsprüfung durchzuführen. Der Chief Compliance Officer oder eine von ihm beauftragte Person kann die unter Vorbehalt stehende Beauftragung eines Dritten schriftlich genehmigen, wenn die folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Es sind keine Warnsignale (Red Flags) in Bezug auf den Dritten bekannt oder werden vermutet;
- Der Antrag wird vom PTI-Manager oder dem Antragssteller des Geschäftsbereichs, der den Dritten einsetzen möchte, genehmigt;
- Die Notwendigkeit des Einsatzes des Dritten ist ein unvorhergesehenes betriebliches Erfordernis;
- Das Problem oder die Angelegenheit, die dem Antrag zugrunde liegt, ist zeitkritisch und dringend;
- Ein Versäumnis, den Dritten zu beauftragen, wird mit hoher Wahrscheinlichkeit dem Geschäftsbetrieb, der Marke, dem Image oder der Reputation von PTI schaden oder zu einer Störung des Geschäftsbetriebs führen; **und**
- Der Einsatz ist ausschließlich auf die Lösung des spezifischen, zeitkritischen und unvorhergesehenen Sachverhalts beschränkt.

Die Sorgfaltsüberprüfung in Bezug auf den Dritten und das standardmäßige Genehmigungsverfahren müssen dennoch unmittelbar nach der unter Vorbehalt erfolgten Beauftragung durchgeführt werden. Zahlungen an den Dritten dürfen erst nach Abschluss der Überprüfung erfolgen.

Abschnitt B: Immobiliengeschäfte

Beabsichtigt das Unternehmen, von einer juristischen oder natürlichen Person Eigentum bzw. Immobilien zu erwerben, an diese zu verkaufen oder an diese zu vermieten, ist vorab die Genehmigung von PTI Compliance durch den PTI-Manager einzuholen. Die Beantragung der Genehmigung erfolgt mittels der vollständig ausgefüllten Anlage 3, die vom PTI-Manager an PTI Compliance zu übermitteln ist.

Sind bei einem Immobiliengeschäft Behörden, Amtsträger, Familienangehörige oder enge Geschäftspartner involviert, hat der PTI-Manager zusätzlich zu Anlage 3:

- mindestens eine Marktwertanalyse für die Immobilie zu erstellen oder von einem unabhängigen Dritten erstellen zu lassen; und
- die Marktwertanalyse bei PTI Compliance einzureichen.

Ein Immobiliengeschäft, in das Behörden, Amtsträger, Familienangehörige oder enge Geschäftspartner involviert sind, kann ausschließlich durch den Chief Compliance Officer genehmigt werden. Der Chief Compliance Officer kann Ausnahmen von der vorherigen Überprüfungspflicht für bestimmte Kategorien von Immobiliengeschäften mit staatlichen Stellen, Amtsträgern, Familienangehörigen oder engen Geschäftspartnern festlegen. Über derartige Ausnahmen und die dafür maßgeblichen Gründe muss eine schriftliche Dokumentation durch den Chief Compliance Officer erfolgen.

Abschnitt C: Bewirtung, Geschenke, Reisen und Unterkunft

1. Bewirtung

Das Prinzip der Angemessenheit ist bei Bewirtungen von Geschäftspartnern zur Einhaltung der Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption der wichtigste Grundsatz. Das Unternehmen verfolgt einen vorsichtigen und konservativen Ansatz und stellt sicher, dass Bewirtungskosten nicht nur den örtlichen Gepflogenheiten, lokalen Gesetzen und den Unternehmensrichtlinien des Geschäftspartners entsprechen, sondern auch objektiv angemessen sind.

Das Unternehmen hat, wie im Folgenden näher erläutert, einen festen US-Dollar-Schwellenwert für die Bewirtung von Geschäftspartnern und Kunden, einschließlich Privatunternehmen, Einzelpersonen oder Amtsträger, eingeführt. Bewirtungskosten, die diesen Schwellenwert überschreiten, bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Chief Compliance Officer.

Alle Ausgaben für (virtuelle) Geschäftsessen sind in Anlage 4 ordnungsgemäß zu erfassen.

- Bewirtungen im Wert von weniger als hundert US-Dollar (\$100) pro Person sind innerhalb von dreißig (30) Tagen nach Entstehen der Kosten an PTI Compliance zu melden; Gastfreundschaft im Wert von mehr als hundert US-Dollar
- Bewirtungen im Wert von mehr als hundert US-Dollar (\$100) sowie Bewirtungen eines Amtsträgers sind im Voraus vom Chief Compliance Officer zu genehmigen. Hierfür ist Anlage 4 auszufüllen.

Es sollten nicht mehr als vier Bewirtungseinladungen pro Jahr an dieselbe juristische oder natürliche Person erfolgen. Jede Abweichung hiervon bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Chief Compliance Officer. PTI Compliance bewahrt die Aufzeichnungen über alle getätigten Ausgaben zur Überprüfung der Anzahl der Einladungen für jede natürliche oder juristische Person pro Jahr auf. Die Verantwortung für die Einhaltung der Vorgaben verbleibt jedoch beim jeweiligen PTI-Mitarbeiter.

Die Ausgaben sind ordnungsgemäß und korrekt in den Büchern und Geschäftsunterlagen des Unternehmens zu erfassen. Alle Quittungen, Rechnungen und Lastschriften sind aufzubewahren und müssen jeden Teilnehmer oder Anwesenden mit Namen, Titel und Unternehmen oder Behörde sowie Datum und Zweck der Ausgabe angeben.

Im Falle einer Bewirtung müssen die folgenden Richtlinien beachtet werden:

- Die geplante Bewirtung muss eindeutig üblich und angemessen sein;
- Die Bewirtungskosten sollten den örtlichen Gepflogenheiten und Standards entsprechen;
- Die Bewirtungskosten sollten sogar den Anschein von Unangemessenheit vermeiden; und
- Die Art und Kosten der Bewirtung sollten den Richtlinien des Geschäftspartners oder Dritter entsprechen, sofern diese bekannt und anwendbar sind.

2. Geschenke

Ein Geschenk von geringem Wert, das einem Privatunternehmen, eine Einzelperson, einem TPI oder einem Amtsträger aus Höflichkeit, als Zeichen der Wertschätzung oder als Ausdruck

der Dankbarkeit gemäß den lokalen Gepflogenheiten angeboten wird, kann ein bedeutendes und anerkanntes Mittel der Beziehungspflege sein. Ein Geschenk von unverhältnismäßig hohem Wert kann jedoch den Anschein von unangemessenem Verhalten erwecken oder einen Verstoß gegen die Gesetze zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption darstellen. Das Unternehmen untersagt daher ausdrücklich die Annahme von Geschenken in Form von Bargeld.

PTI-Mitarbeitern ist es nicht gestattet, Behörden oder Amtsträgern Geschenke zu machen. Ausgenommen sind hiervon Werbeartikel von geringem Wert. Alle Geschenke an Amtsträger bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung des Chief Compliance Officer. Anträge für Geschenke befinden sich in Anlage 4. Dritten ist es nicht gestattet, Geschenke im Namen von PTI zu machen, es sei denn, PTI Compliance hat vorher schriftlich zugestimmt.

Im Falle einer Geschenkübergabe müssen die folgenden Richtlinien beachtet werden:

- Ein Geschenk sollte aus Höflichkeit oder als Zeichen der Achtung oder Wertschätzung oder als Ausdruck der Dankbarkeit überreicht werden;
- Art und Wert des Geschenks sollten landesüblich und für den Anlass angemessen sein;
- Das Geschenk muss nach den jeweiligen (Landes-)Gesetzen zulässig sein; und
- Die Ausgaben sind ordnungsgemäß und korrekt in den Büchern und Geschäftsunterlagen des Unternehmens zu erfassen.

PTI-Mitarbeiter dürfen auch Geschenke von geringem Wert von ausländischen Kunden oder potenziellen Kunden aus Höflichkeit, als Zeichen der Wertschätzung oder als Ausdruck der Dankbarkeit annehmen, sofern das Geschenk nicht den Anschein von Unangemessenheit erweckt. Bei der Annahme eines Geschenks sind die oben genannten Richtlinien strikt zu befolgen. Die Annahme oder das Behalten von Geschenken von Behörden oder Amtsträgern ist jedoch strengstens untersagt.

3. Reisen und Unterkunft

Nach dem ABAC-Programm darf das Unternehmen bestimmte Reise- und Unterkunftskosten für Dritte übernehmen, vorausgesetzt die Übernahme steht im Einklang mit diesen Richtlinien und den lokalen Gesetzen und wurde von PTI Compliance zuvor geprüft und schriftlich genehmigt. Die Übernahme von Reise- und Unterkunftskosten für Amtsträger ist untersagt. Die Genehmigungsanträge finden Sie in Anlage 4.

Im Falle der Übernahme von Reise- und Unterkunftskosten müssen die folgenden Richtlinien und Genehmigungsanforderungen beachtet werden:

- Die Art der Unterbringung, die Kosten für Reise, Verpflegung und sonstige Unterhaltung sollten unter den gegebenen Umständen immer angemessen sein und in direktem Zusammenhang mit der Bewerbung, Präsentation oder Erklärung eines Produkts oder einer Dienstleistung oder der Durchführung oder Erfüllung eines Vertrags stehen.
- Bei genehmigten Reisekosten sind die Zahlungen nach Erhalt der entsprechenden Rechnungen direkt an den Dienstleister, beispielsweise ein Hotel oder eine Fluggesellschaft, zu leisten.
- Sofern eine Direktzahlung unumgänglich ist, sollte eine Erstattung an den Dritten (oder an den entsprechenden Mitarbeiter) erst dann erfolgen, wenn das Unternehmen die entsprechende Rechnung sowie eine Bestätigung über die geleistete Zahlung durch den Dritten oder den Mitarbeiter erhalten hat. PTI-Mitarbeiter sind nicht berechtigt, Zahlungen an natürliche oder juristische Personen für von PTI bereits erstattete Kosten direkt zu leisten.
- Der Reiseplan und das Budget müssen vor der Reise von PTI Compliance überprüft und schriftlich genehmigt werden (z.B. per E-Mail).
- Die Ausgaben sind ordnungsgemäß und korrekt in den Büchern und Geschäftsunterlagen des Unternehmens zu erfassen.

PTI übernimmt keine Reisekosten, die unverhältnismäßig hoch, leichtfertig oder dem beruflichen Status des Reisenden nicht angemessen sind.

PTI übernimmt keine Kosten für die Reise, Unterbringung oder Bewirtung von Gästen eines Dritten (z.B. Ehepartner). Der Besuch anderer Orte, Besichtigungen oder andere nicht geschäftliche Reisezwecke sind verboten.

Ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Chief Compliance Officers ist es Dritten nicht gestattet, Reisen im Namen von PTI durchzuführen.

Abschnitt D: Spenden an gemeinnützige Organisationen, Einzelpersonen und Behörden

PTI ist davon überzeugt, dass es als Unternehmen eine gesellschaftliche Verantwortung trägt, und ist bestrebt, einen Beitrag dort zu leisten, wo es geschäftlich tätig ist. Obwohl solches Engagement gefördert wird, ist es wichtig, dass die Mitarbeiter von PTI über ein umfassendes Verständnis der Organisationen und Einzelpersonen verfügen, für die Spenden erbeten werden, um sicherzustellen, dass diese Spenden den Werten von PTI entsprechen und alle geltenden Gesetze eingehalten werden. Aus diesem Grund ist es für das Unternehmen unerlässlich, sicherzustellen, dass Spenden, die an Wohltätigkeitsorganisationen außerhalb der Vereinigten Staaten geleistet werden, nicht zur Verschleierung illegaler Zahlungen an Amtsträger verwendet werden, die gegen die geltenden Gesetze zur Bekämpfung von Korruption und Bestechung verstoßen.

Alle Spenden an ausländische Regierungen, Wohltätigkeitsorganisationen oder Einzelpersonen außerhalb der USA müssen vorab von PTI Compliance genehmigt werden. Um die Genehmigung von PTI Compliance zu beantragen, sind die ausgefüllten Spendenantragsformulare (Anlagen 5a und 5b) von dem PTI-Mitarbeiter zusammen mit allen zusätzlichen Unterlagen oder Materialien an PTI Compliance zu übermitteln. PTI Compliance kann zusätzliche Informationen anfordern oder verlangen, dass eine Due-Diligence-Prüfung durchgeführt wird, bevor ein Antrag auf eine Spende genehmigt oder abgelehnt wird. PTI Compliance kann verlangen, dass der Empfänger der Spende eine schriftliche Vereinbarung mit dem Unternehmen abschließt und/oder eine Unbedenklichkeitsbescheinigung vorlegt.

Um eine Spende zu beantragen, muss der PTI-Mitarbeiter die Spendenantragsformulare verwenden und das nachstehende Verfahren befolgen:

- Spendenanträge müssen mindestens sieben (7) Arbeitstage vor der geplanten Spende eingereicht werden. Der PTI-Mitarbeiter und der Spendenempfänger haben beide die entsprechenden Spendenantragsformulare auszufüllen (Anlagen 5a und 5b).
- Die ausgefüllten Spendenantragsformulare sind vom PTI-Mitarbeiter zusammen mit zusätzlichen Unterlagen oder Materialien an PTI Compliance zu übermitteln.
- PTI Compliance wird die Spendenantragsformulare und sonstigen Informationen überprüfen und dem PTI-Mitarbeiter seine Entscheidung schriftlich mitteilen.

- Der PTI-Mitarbeiter hat sodann alle erforderlichen Formulare bei der Finanzabteilung zur abschließenden Überprüfung einzureichen.
- Nach Genehmigung der Spende sind die Benachrichtigungs- und Empfangsbestätigungen (siehe Anlage 6) sowie alle weiteren relevanten Unterlagen im Zusammenhang mit der Spende (u. a. fotografische Nachweise der Lieferung, Endrechnung der gekauften Materialien) durch den PTI-Mitarbeiter innerhalb von dreißig (30) Arbeitstagen nach der Spende bei PTI Compliance einzureichen.

Geldspenden an Behörden, Organisationen, die von einem Amtsträger verwaltet werden, oder an Einzelpersonen sind verboten. Lediglich Sachspenden in Form von Gegenständen des Anlagevermögens oder Bauprojekten zugunsten der Gemeinschaft sind für solche Einrichtungen und Einzelpersonen zulässig. Geldspenden an nicht-staatliche Einrichtungen sind jedoch zulässig, wenn die Einhaltung dieses ABAC-Programms nachgewiesen und die vorherige schriftliche Genehmigung des Chief Compliance Officer eingeholt wurde.

Jede Spende an eine Einzelperson muss vom Chief Compliance Officer genehmigt werden. Der Mitarbeiter, der eine solche Spende beantragt, muss das Spendenantragsformular (Anlage 5a) einreichen und die Benachrichtigungs- und Empfangsbestätigungen (Anlage 6) ausfüllen. Das Spendenantragsformular muss vollständig ausgefüllt und mindestens sieben Arbeitstage vor Auszahlung der Spende an ein Mitglied von PTI Compliance übermittelt werden.

Politische Spenden sind verboten und werden nicht toleriert. Das ABAC-Programm verbietet den PTI-Mitarbeitern nicht, sich politisch in ihren Heimatländern zu beteiligen. Das Engagement und die Teilnahme an politischen Aktivitäten haben nach eigenem Ermessen, in der eigenen Zeit und auf eigene Kosten zu erfolgen. Wenn sich eine Person zu öffentlichen Themen äußert, muss klargestellt werden, dass es sich um ihre eigenen Äußerungen und nicht um die des Unternehmens handelt. Alle Fragen bezüglich der Teilnahme an politischen Veranstaltungen oder Spenden an politische Parteien oder Kandidaten sind an PTI Compliance zu richten.

Abschnitt E: Joint Ventures, Fusionen und Übernahmen

Der Chief Compliance Officer muss zusätzlich zu allen anderen erforderlichen Genehmigungen für jedes Unternehmen, das an einem Unternehmenszusammenschluss beteiligt ist (Fusion, Übernahme, etc.), sowie für potenzielle Joint-Venture-Partner eine Prüfung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption durchführen. Hierbei hat er auch das Ausmaß der Kontrolle (einschließlich negativer Kontrolle) zu berücksichtigen, die das Unternehmen infolge der Transaktion ausüben wird. Er hat dem CEO und Executive Chairman des Unternehmens zudem die Ergebnisse der Prüfung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption sowie etwaige Empfehlungen vorzulegen, bevor eine solche Transaktion vom Unternehmen genehmigt wird. Jede Transaktion, die unter diesem Abschnitt fällt, erfordert eine schriftliche Vereinbarung, in der eine angemessene Klausel zur Korruptionsbekämpfung enthalten sein muss. Die genaue Ausgestaltung dieser Klausel hängt von den Bedingungen der Transaktion ab und muss vor Unterzeichnung der Vereinbarung vom Chief Compliance Officer genehmigt werden.

Abschnitt F: Beteiligung der Mitarbeiter und Berichtspflichten

Die Beteiligung der Mitarbeiter an den Aktivitäten des ABAC-Programms und ihre Einstellung dazu sind Bestandteil der jährlichen Personalbeurteilung. Daher hat der Grad der Beteiligung und die Einstellung eines Mitarbeiters in Bezug auf das ABAC-Programm Auswirkungen auf die Entscheidungen von PTI bezüglich der Vergütung, Beförderung und Weiterbeschäftigung dieses Mitarbeiters. Verstößt ein Mitarbeiter im Rahmen seines Arbeitsverhältnisses gegen das ABAC-Programm oder gegen ein Gesetz oder eine Vorschrift zur Bekämpfung von Bestechung/Antikorruption, muss er mit Disziplinarmaßnahmen seitens des Unternehmens rechnen (z.B. Abmahnung, Kündigung, Schadensersatzzahlungen). Daneben können Mitarbeiter auch Disziplinarmaßnahmen des Unternehmens ausgesetzt sein, wenn sie bei der Umsetzung des ABAC-Programms nicht kooperieren.

Zu den Handlungen oder Unterlassungen, die disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen können, gehören unter anderem die folgenden:

- Versäumnis, einen vermuteten oder tatsächlichen Verstoß gegen das Gesetz zu melden;
- Nichtvorlage oder Fälschung von Bescheinigungen, die im Rahmen des ABAC-Programms erforderlich sind;
- Mangelnde Aufmerksamkeit oder Sorgfalt einer Aufsichtsperson, die direkt oder indirekt zu einem Gesetzesverstoß führt; oder

- Direkte oder indirekte Vergeltungsmaßnahmen gegen einen Mitarbeiter, der einen Verstoß meldet.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, vermutete oder tatsächliche Verstöße (unabhängig davon, ob sie auf persönlichem Wissen beruhen oder nicht) gegen geltende Gesetze oder Vorschriften sofort nach ihrer Entdeckung an PTI Compliance zu melden. Wenn ein Mitarbeiter eine Meldung gemacht hat, ist er verpflichtet, die Meldung zu aktualisieren, sobald ihm neue Informationen vorliegen. Vergeltungsmaßnahmen gegen den meldenden Mitarbeiter aufgrund einer solchen Meldung werden nicht toleriert.

Hinweise können anonym und über die folgenden Meldewege abgegeben werden:

- Chief Compliance Officer, Miguel Garrido de las Heras unter mgarrido@phoenixintl.com;
- Online über "PTI Listens Channel" unter <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/55009/index.html>; oder
- Lokale Hotline-Nummern, die auf "PTI Listens Channel" zu finden sind.

PTI toleriert keinerlei Vergeltungsmaßnahmen gegen Personen, die in gutem Glauben einen tatsächlichen oder vermuteten Verstoß gegen eine PTI-Richtlinie melden. Die Angabe ungenauer oder falscher Informationen stellt einen Verstoß gegen die Richtlinien von PTI dar und kann disziplinarische Maßnahmen nach sich ziehen.

Abschnitt G: Schulungen

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, an einer jährlichen Schulung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption teilzunehmen. Nach Abschluss hat jeder Mitarbeiter die Schulungsbescheinigung (siehe Anlage 7) auszufüllen und zu unterzeichnen. Mit der Bescheinigung bestätigt der Mitarbeiter, dass er das ABAC-Programm vollständig verstanden hat und sich verpflichtet, das ABAC-Programm einzuhalten. Die ausgefüllte Schulungsbescheinigung wird in die Personalakte des Mitarbeiters aufgenommen. Der PTI-Manager ist dafür verantwortlich, sicherzustellen, dass alle seiner Aufsicht unterstehenden Mitarbeiter jährlich die Schulungsbescheinigung ausgefüllt haben.

Neben den jährlichen Schulungen zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption hat der Chief Compliance Officer die Möglichkeit, auf Anweisung bestimmte Mitarbeiter zusätzlich zu diesem Thema zu schulen.

Bei Bedarf kann der Chief Compliance Officer die Schulung bestimmter TPIs oder Dritter verlangen.

PTI Compliance erstellt und bewahrt für jede durchgeführte Schulung ein Schulungsprotokoll auf. Dieses enthält eine Beschreibung der Art und des Zwecks der Schulung, den Namen der Person, die die Schulung durchgeführt hat, eine Liste der Teilnehmer und eine Kopie der verwendeten Materialien. Schulungsbescheinigungen sind in Anlage 7 zu finden.

Abschnitt H: Verfahren für Notfallzahlungen

Wenn ein Amtsträger, eine politische Partei oder ein Parteifunktionär oder ein Kandidat für ein politisches Amt eine Zahlungsaufforderung an einen PTI-Mitarbeiter, einen leitenden Angestellten, einen Gesellschafter, einen Geschäftsführer, einen Berater, einen Makler, einen Partner, einen Subunternehmer, einen Dienstleister oder einen Vertreter stellt und diese Person vernünftigerweise davon ausgeht, dass die Nichtzahlung zu einer unmittelbaren Gefährdung ihrer Gesundheit oder Sicherheit oder der Gesundheit oder Sicherheit ihrer Familienangehörige führen würde, gilt die Aufforderung als "erpresserisch", und die Zahlung kann geleistet werden. Diese Ausnahme findet nur Anwendung auf die körperliche Gesundheit oder Sicherheit. **Die Bedrohung wirtschaftlicher, finanzieller oder sonstiger Interessen rechtfertigt keine unzulässige Zahlung.**

Bei einer Zahlung als Reaktion auf eine erpresserische Forderung sind die Umstände der Zahlung, einschließlich des Grundes, des Betrags und der Identität des Empfängers, in den Büchern und Aufzeichnungen des Unternehmens genau festzuhalten und unverzüglich der Rechtsabteilung von PTI und dem Chief Compliance Officer schriftlich zu melden. Wenn ein gutgläubiger Hinweis auf eine Zahlung eingeht, die als Reaktion auf eine erpresserische Forderung geleistet wurde, entscheidet der Chief Compliance Officer, ob und welche Schritte zur Untersuchung des Hinweises unternommen werden müssen. Wenn sich der Hinweis bestätigt, ergreift der Chief Compliance Officer die für notwendig erachteten Abhilfemaßnahmen.

Abschnitt I: Dokumentenaufbewahrung

PTI Compliance bewahrt alle Dokumente und Unterlagen im Zusammenhang mit dem ABAC-Programm für einen Zeitraum von fünf (5) Jahren ab dem Ende einer Geschäftsbeziehung auf, sofern nicht durch die jeweils geltenden Gesetze eine längere Aufbewahrungsfrist vorgeschrieben ist. Zu diesen Unterlagen gehören unter anderem Due-Diligence-Dokumente zu Dritten, Bescheinigungen, Schulungsunterlagen sowie Unterlagen im Zusammenhang mit Geschenken, Bewirtung, Reisen und Unterkunft.

Abschnitt I: Geschäftsbücher und Aufzeichnungen

Die Einhaltung der Buchhaltungs- und internen Buchhaltungskontrollverfahren des Unternehmens ist obligatorisch. Die Bücher und Aufzeichnungen jeder ausländischen Tochtergesellschaft (oder Tochtergesellschaft des Unternehmens, die Geschäfte im Ausland tätigt) müssen jederzeit in Übereinstimmung mit den Vorgaben des Finanzvorstands von PTI sowie mit den lokalen Gesetzen und GAAP geführt und erfasst werden. Buchhaltungsunterlagen, Auslagen, Spesenabrechnungen, Rechnungen, Belege, Geschenke, Bewirtungskosten und alle sonstige Geschäftsausgaben müssen richtig und zuverlässig gemeldet und dokumentiert werden. Falsche oder irreführende Eintragungen oder Rechnungen sind verboten.

Sämtliche Zahlungen durch oder im Namen des Unternehmens dürfen nur gemäß den bestehenden Genehmigungsbefugnissen und anderen internen Kontrollanforderungen und nur auf der Grundlage adäquater Belege und für die in den Unterlagen angegebenen Zwecke erfolgen. Diese Zwecke sind gemäß den geltenden unternehmensinternen Verfahren zu dokumentieren.

Nicht offengelegte oder nicht dokumentierte Zahlungen oder Vermögenswerte sind strengstens untersagt. Ohne vorherige schriftliche Genehmigung des Chief Compliance Officer dürfen keine Bargeldtransaktionen (außer für die Portokasse) durchgeführt werden. Die Nichteinhaltung dieser Grundsätze und Verfahren führt zu sofortigen Disziplinarmaßnahmen.

Der Chief Compliance Officer kann in regelmäßigen Abständen forensische Prüfungen durch externe Anwälte und Wirtschaftsprüfer durchführen lassen. Solche Prüfungen umfassen:

- Dokumentation und Bewertung der internen buchhalterischen Kontrollen des Unternehmens;
- Überprüfung von Transaktionen und Verträgen auf Einhaltung des FCPA und der lokalen Gesetze; und

- Überprüfung der Einhaltung des ABAC-Programms.

Abschnitt K: Begriffsbestimmungen

- **Enger Geschäftspartner eines Amtsträgers**

Für die Zwecke des ABAC-Programms gelten als „enge Geschäftspartner eines Amtsträgers“ alle Personen, die gegenwärtige oder frühere Partner, Miteigentümer, Joint Venture-Partner oder Mitinvestoren des Amtsträgers sind oder waren, für ihn als Berater tätig sind oder ein sonstiges gemeinsames finanzielles Interesse oder eine wichtige persönliche Beziehung zu ihm haben.

- **Mitarbeiter**

Eine natürliche Person, die als PTI-Direktor, leitender Angestellter, Teammitglied, Mitarbeiter in Vollzeit oder Teilzeit, befristet oder unbefristet tätig ist.

- **Familienangehöriger eines Amtsträgers**

Für die Zwecke des ABAC-Programms gelten als Familienangehörige eines Amtsträgers seine Ehepartner, Lebenspartner, Geschwister, Eltern oder Kinder.

- **Behörde**

Der Begriff "Behörde" umfasst jede Abteilung, Behörde oder Einrichtung, die im öffentlichen Sektor tätig ist, einschließlich staatlicher Unternehmen. Dies umfasst:

- (i) die nationale, regionale oder lokale Regierung;
- (ii) jede Behörde, Abteilung oder Einrichtung, die der Kontrolle der nationalen, regionalen oder lokalen Regierung untersteht;
- (iii) ein staatseigenes oder staatlich kontrolliertes Unternehmen;
- (iv) jede politische Partei;
- (iv) bestimmte internationale Organisationen wie die Vereinten Nationen und die Weltbank;
und
- (v) Gerichte, Tribunale oder Justizbehörden.

- **Amtsträger**

Der Begriff Amtsträger bedeutet:

- (i) gewählte und nicht gewählte Beamte, Angestellte, Bevollmächtigte, Berater und Vertreter von Behörden (d.h. auf nationaler, bundesstaatlicher, regionaler, lokaler und kommunaler Ebene sowie in der Legislative, der Exekutive, der Judikative und der Verwaltung);
- (ii) Geschäftsführer, leitende Angestellte, Mitarbeiter, Vertreter und Beauftragte von Unternehmen, die sich im Besitz oder unter der Kontrolle der Regierung befinden, auch wenn die Unternehmen nur teilweise im Besitz oder unter der Kontrolle der Regierung stehen und als kommerzielle Unternehmen agieren;
- (iii) politische Parteien, Parteifunktionäre und Kandidaten für ein Amt;
- (iv) Beamte, Mitarbeiter, Vertreter und Beauftragte von öffentlichen internationalen Organisationen wie den Vereinten Nationen, der Weltbank, der Internationalen Währungsorganisation, des Roten Kreuzes oder der Welthandelsorganisation;
- (v) Mitglieder einer königlichen Familie;
- (vi) Militärangehörige; und
- (vii) Familienangehörige der vorgenannten Personen.

- **Werbeartikel**

Produkte, die von PTI hergestellt werden und das PTI-Logo tragen, einschließlich Kugelschreiber, Tassen, T-Shirts, Hüte, Taschen, Notizblöcke, Schlüsselanhänger, Schlüsselbänder, Gerätehüllen usw.

- **PTI-Manager**

Der PTI-Manager ist ein Direktor oder Manager des Unternehmens in dem spezifischen Zuständigkeitsbereich und/oder Gebiet, in dem der TPI Aufgaben wahrnimmt.

- **Warnhinweise (Red Flags)**

"Red Flags" sind Tatsachen und Umstände, die im Rahmen des Due-Diligence-Prozesses oder zu einem anderen Zeitpunkt festgestellt werden und die darauf hindeuten, dass ein Dritter ein untragbares Bestechungs- oder Korruptionsrisiko darstellen könnte. "Red Flags" können auch mit bestimmten Aktivitäten in Verbindung stehen, an denen Amtsträger, Familienangehörige von Amtsträgern oder enge Geschäftspartner von Amtsträgern beteiligt sind.

- **Vermittler mit Kontakt zu Amtsträgern (Third Party Intermediary; "TPI")**

TPI bezeichnet einen Dienstleister, Berater, Vertriebspartner, Auftragnehmer, Verkäufer, Lieferanten oder eine andere dritte Partei, unabhängig davon, ob es sich um eine natürliche oder juristische Person handelt, die beauftragt wurde, das Unternehmen bei einer Funktion oder Transaktion zu unterstützen, die eine Interaktion mit einer staatlichen Einrichtung im Namen des Unternehmens erfordert oder beinhaltet.

Anlage 1

Due-Diligence-Antrag

Dieses Formular muss von dem PTI-Mitarbeiter ausgefüllt werden, der die Beauftragung eines Dritten beantragt (der "Antragsteller"). Nachdem das Formular ausgefüllt wurde, ist es über das Compliance Ticketing System des Sharepoints an PTI Compliance zu übermitteln.

Wenn die Beauftragung eines TPI beantragt wird, muss diesem Formular der TPI-Fragebogen (Anlage 2A bzw. 2B) beigelegt werden.

1. Name des Dritten:
2. Steuer-ID/NIT/RUC-Nummer:
3. Art der Dienstleistungen, die von dem Dritten erbracht werden, oder Tätigkeiten, die von dem Dritten im Auftrag des Unternehmens durchgeführt werden sollen:
4. Dauer der Vereinbarung:
5. Gebiet, in dem der Dritte im Auftrag des Unternehmens tätig sein wird:
6. Wert der Vereinbarung mit dem TPI (basierend auf einer jährlichen Schätzung):
7. Geschäftliche Rechtfertigung/Zweck der Beauftragung des TPI (Notwendigkeit der Beauftragung des TPI, um PTI bei der Erfüllung der Geschäftstätigkeit zu unterstützen):
8. Wie sieht die Vergütungsstruktur mit dem TPI aus (Provision, Pauschalhonorar, Monatsgebühr, Erfolgshonorar) und wie hoch ist die Vergütung, die der TPI erhält?
9. Wurde dem Dritten das ABAC-Programm von PTI vorgelegt und mit ihm besprochen?

Wird der Dritte mit einer Behörde oder einem Amtsträgern gemäß der Definition des ABAC-Programms interagieren? Falls ja, füllen Sie die Fragen 10-13 aus und holen Sie den ausgefüllten TPI-Fragebogen von dem TPI ein, bevor Sie dieses Formular an PTI Compliance übermitteln.

10. Name der Behörde(n) (einschließlich Militär), mit der/denen der TPI entweder direkt oder indirekt in Kontakt stehen wird:

11. Beschreibung der von der Behörde ausgestellten Genehmigung oder Bescheinigung, die es dem TPI erlaubt, Dienstleistungen zu erbringen (falls keine Genehmigung oder Bescheinigung erforderlich ist, geben Sie "keine" an):

12. Häufigkeit der Interaktion des TPI mit Amtsträgern/ Behörden (geschätzte Anzahl pro Jahr):

13. Wurde der TPI von einer Behörde oder einem Amtsträgern empfohlen? (falls ja, wer hat die Empfehlung ausgesprochen und welche Position hat diese Person inne?)

Mit Einreichung dieses Formulars und der beigefügten Dokumente bestätigen wir, dass alle hierin enthaltenen Informationen zum Zeitpunkt der Unterzeichnung nach bestem Wissen und Gewissen wahr und korrekt sind. Die Beauftragung des genannten Dritten erfolgt in Übereinstimmung mit dem ABAC-Programm von PTI.

**Antragstellender
Mitarbeiter:**

Name

Unterschrift Datum

PTI-Manager:

Name

Unterschrift Datum

BITTE BEACHTEN: Dieses ausgefüllte Formular und der TPI-Fragebogen müssen über den Sharepoint in das Compliance Ticketing System hochgeladen werden. Erst nach Eingang dieser Anlage wird der Antrag auf TPI Due Diligence bearbeitet.

Anlage 2A

TPI-FRAGEBOGEN (für den Fall, dass es sich bei dem TPI um eine Einzelperson handelt)

Dieses Formular muss dem TPI vorgelegt werden. Der TPI muss das Formular ausfüllen und entweder an den Antragsteller oder direkt an PTI Compliance über das Compliance-Ticketing-System des Sharepoints zurücksenden.

Phoenix Tower US Holdings, L.P. und ihre Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen weltweit (zusammen "PTI", "Phoenix Tower" oder "Unternehmen") verpflichten sich, ihre Geschäfte in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen und Vorschriften zu führen, einschließlich des Foreign Corrupt Practices Act der Vereinigten Staaten, des Bribery Acts des Vereinigten Königreichs, des französischen Sapin II-Gesetzes, des mexikanischen Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, des kolumbianische Ley 1475 des Estatuto Anticorrupción und sonstiger Gesetze der Länder, in denen PTI Geschäfte tätig. PTI erwartet von seinen Geschäftspartnern die gleiche Verpflichtung zur Einhaltung dieser rechtlichen und ethischen Standards. Zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption und zur Einhaltung der diesbezüglichen Richtlinien verlangt PTI vor Eingehung einer Geschäftsbeziehung die Vorlage eines Due-Diligence-Fragebogens von den potenziellen Vermittlern und Geschäftspartnern ("TPIs"). Der Zweck der Sorgfaltsprüfung besteht darin, sicherzustellen, dass die Aktivitäten der TPIs im Zusammenhang mit PTI in vollem Umfang den geltenden Gesetzen zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption entsprechen. Bitte geben Sie die in diesem Fragebogen angeforderten Informationen so detailliert wie möglich in dem dafür vorgesehenen Feld an. Die Bereitstellung detaillierter und spezifischer Informationen trägt zur Begrenzung etwaiger Nachfragen bei. Fügen Sie diesem Fragebogen bei Bedarf zusätzliche Seiten bei, sofern dies zur vollständigen Beantwortung der Fragen erforderlich ist.

1. Hintergrund	
Name:	
Anschrift:	
Telefon:	
Fax:	
E-Mail:	
Bildungsabschluss:	
Geburtsdatum:	
Nationale Identifikationsnummer (z.B. Personalausweis)	

Land, in dem die Arbeit ausgeführt werden soll:	
---	--

Prozentualer Anteil der Zeit, den Sie für die Erbringung von Dienstleistungen für PTI aufwenden werden:	
---	--

2. Berufliche Tätigkeit	
Hauptgeschäftsfelder:	
Jahre in den Hauptgeschäftsfeldern:	
Berufs- oder Gewerbe­lizenzen:	

3. Beruflicher Werdegang. Bitte fügen Sie eine Liste der Unternehmen bei, für die Sie in den letzten zehn (10) Jahren als Angestellter, leitender Angestellter, Geschäftsführer, Gesellschafter und/oder Berater tätig waren, einschließlich der Daten und einer Beschreibung der ausgeübten Position. *Bitte fügen Sie einen Lebenslauf bei.

4. Beziehungen zur Regierung	Ja	Nein
Sind Sie (oder ein naher Familienangehöriger) ein Amtsträger? ³		

¹ Der Begriff "Amtsträger" ist weit auszulegen. Er umfasst alle Beamten oder Angestellten einer staatlichen Abteilung, Behörde oder Einrichtung einschließlich, aber nicht beschränkt auf: (a) Mitglieder der Legislative und Judikative; (b) Parteifunktionäre oder Kandidaten für ein politisches Amt; (c) Beamte oder Angestellte staatlicher Unternehmen, einschließlich staatlicher Nachrichtenagenturen oder deren Tochtergesellschaften; und (d) Angestellte internationaler Organisationen wie den Vereinten Nationen und der Weltbank. Dazu gehören auch deren Angestellte, Familienangehörige oder enge Geschäftspartner sowie alle Personen, die in offizieller Funktion für sie oder in ihrem Namen handeln. Zu den Amtsträgern zählen auch Personen, die für eine Gesellschaft arbeiten, die sich mehrheitlich im staatlichen Eigentum befindet oder anderweitig staatlich kontrolliert wird. Für die Zwecke dieses Programms gelten als Familienangehörige eines Amtsträgers dessen Ehepartner, Geschwister, Eltern oder Kinder.

Für die Zwecke des Programms gelten als enge Geschäftspartner eines Amtsträgers alle Personen, die gegenwärtige oder frühere Partner, Miteigentümer, Joint Venture-Partner, Mitinvestoren oder Berater des Amtsträgers sind oder waren, oder ein sonstiges gemeinsames finanzielles Interesse oder eine wichtige persönliche Beziehung zu ihm haben.

Waren Sie (oder nahe Familienangehörige, die im Zusammenhang mit dem geplanten Geschäft Dienstleistungen erbringen werden) früher Amtsträger?		
Hat ein Amtsträger ein finanzielles Interesse an dem geplanten Geschäft mit dem Unternehmen?		
Hatten Sie im Zusammenhang mit dem geplanten Geschäft Kontakt zu Behörden oder Amtsträgern oder werden Sie voraussichtlich Kontakt zu diesen haben, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Beantragung von Konzessionen, Lizenzen, (behördlichen) Genehmigungen?		
Falls Sie <u>eine</u> der Fragen mit JA beantwortet haben, fügen Sie bitte eine Beschreibung bei, in der die Verbindungen zu Behörden und Interaktionen mit regierungsnahen Stellen dargelegt werden. Wenn es sich bei den Amtsträgern um einen politischen Kandidaten oder eine Person handelt, die für eine politische Partei arbeitet, und es nach den Gesetzen Ihres Landes unangemessen wäre, derartige Informationen offenzulegen, müssen Sie die spezifische Mitgliedschaft oder Zugehörigkeit der betreffenden Person(en) zu einer politischen Partei nicht angeben.		

5. Zahlungen	Ja	Nein
Haben Sie im Zusammenhang mit der geplanten Leistung einer Person Bestechungsgelder, Schmiergelder oder sonstige unzulässige Zahlungen angeboten, solche geleistet bzw. angenommen oder gefordert?		
Haben Sie im Zusammenhang mit dem geplanten Geschäft Amtsträgern, deren Gästen oder deren Familienangehörigen Bewirtung, Unterhaltung, Geschenke, Reisen, Unterbringung oder andere Aufmerksamkeiten angeboten oder bezahlt oder beabsichtigen Sie, dies zukünftig zu tun?		
Sind Ihnen Umstände bekannt, unter denen eine Person, einschließlich eines Amtsträgers, von Ihnen oder einer juristischen oder natürlichen Person, die in irgendeiner Weise mit dem geplanten Geschäft in Verbindung steht, etwas von Wert (z. B. Bestechungsgelder, Schmiergelder, Bewirtung, Unterhaltung oder Reisen) gefordert oder verlangt hat?		

Der Begriff "Behörde" umfasst jede staatliche Abteilung, Behörde oder Einrichtung, die im öffentlichen Sektor tätig ist, einschließlich staatlicher Unternehmen. Dies umfasst: (a) die nationale, regionale oder lokale Regierung; (b) jede Behörde, Abteilung oder Einrichtung, die der Kontrolle der nationalen, regionalen oder lokalen Regierung untersteht; (c) ein staatseigenes oder staatlich kontrolliertes Unternehmen; (d) jede politische Partei; (e) bestimmte internationale Organisationen wie die Vereinten Nationen und die Weltbank; und (f) alle Gerichte, Tribunale, oder Justizbehörden.

Falls Sie eine der Fragen mit JA beantwortet haben, beschreiben Sie bitte die Umstände einer solchen Zahlung oder eines solchen Angebots, einschließlich des Empfängers, des Betrags, der Häufigkeit und des Zwecks einer solchen Zahlung oder eines solchen Angebots zur Zahlung.

6. Strafen und Ermittlungen	Ja	Nein
Waren Sie jemals Gegenstand eines Gerichtsverfahrens, einer internen oder behördlichen Untersuchung oder Vollstreckungsmaßnahme im Zusammenhang mit Korruption, Betrug oder einer anderen Straftat?		
Falls Sie die Frage mit JA beantwortet haben, beschreiben Sie bitte die Umstände. Im Falle eines Gerichtsverfahrens geben Sie bitte die beteiligten Parteien (Organisationen), das Aktenzeichen, das Gericht, das Datum der (An-)Klageerhebung und den Stand des Verfahrens an.		

Ich bestätige, dass die in diesem TPI-Fragebogen gemachten Angaben nach meinem besten Wissen und Gewissen vollständig und richtig sind. Ich bestätige ferner, dass ich PTI unverzüglich informieren werde, wenn sich die in diesem TPI-Fragebogen gemachten Angaben aufgrund gewisser Umstände ändern sollten. Alle personenbezogenen Daten, einschließlich sensibler Daten, werden PTI in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzgesetzen zur Verfügung gestellt. Ich bestätige, dass ich PTI auf Anfrage die Einverständniserklärungen aller Personen vorlegen werde. Ich erkläre mich damit einverstanden, dass PTI nicht für Schäden haftet, die sich aus der Nichteinhaltung der Datenschutzbestimmungen ergeben.

Unterschrift: _____

Name in Druckbuchstaben: _____

Datum: _____

Anlage 2B

TPI-FRAGEBOGEN (für den Fall, dass es sich bei dem TPI um eine juristische Person handelt)

Dieses Formular muss dem TPI vorgelegt werden. Der TPI muss das Formular ausfüllen und entweder an den Antragsteller oder direkt an PTI Compliance über das Compliance-Ticketing-System des Sharepoints zurücksenden.

Phoenix Tower US Holdings, L.P. und ihre Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen weltweit (zusammen "PTI", "Phoenix Tower" oder "Unternehmen") verpflichten sich, ihre Geschäfte in Übereinstimmung mit allen geltenden Gesetzen und Vorschriften zu führen, einschließlich des Foreign Corrupt Practices Act der Vereinigten Staaten, des Bribery Acts des Vereinigten Königreichs, des französischen Sapin II-Gesetzes, des mexikanischen Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, des kolumbianische Ley 1475 des Estatuto Anticorrupción und sonstiger Gesetze der Länder, in denen PTI Geschäfte tätig. PTI erwartet von seinen Geschäftspartnern die gleiche Verpflichtung zur Einhaltung dieser rechtlichen und ethischen Standards. Zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption und zur Einhaltung der diesbezüglichen Richtlinien verlangt PTI vor Eingehung einer Geschäftsbeziehung die Vorlage eines Due-Diligence-Fragebogens von den potenziellen Vermittlern und Geschäftspartnern ("TPIs"). Der Zweck der Sorgfaltsprüfung besteht darin, sicherzustellen, dass die Aktivitäten der TPIs im Zusammenhang mit PTI in vollem Umfang den geltenden Gesetzen zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption entsprechen. Wir bitten Sie, den Fragebogen vollständig auszufüllen und die angeforderten Unterlagen bereitzustellen. Sollte eine Frage nicht auf Sie zutreffen, kennzeichnen Sie diese bitte mit "N/A". Fügen Sie diesem Fragebogen bei Bedarf zusätzliche Seiten bei, sofern dies zur vollständigen Beantwortung der Fragen erforderlich ist.

1. Hintergrund	
Name des TPI (genauer Name der Gesellschaft, mit dem PTI den Vertrag abschließen wird):	
Adresse:	
Website:	
Name des Ansprechpartners, Telefon- und Faxnummer sowie E-Mail-Adresse:	
Länder, in denen der TPI tätig ist:	
Geplante(r) Standort(e), an dem/denen der TPI Dienstleistungen erbringen wird:	

2. TPI	
Gründungsdatum und -ort:	
Hauptgeschäftsfelder:	
Jahre der Tätigkeit in den aktuellen Geschäftsfeldern:	

3. TPI-Mitglieder der Geschäftsleitung	
Name der Mitglieder der Geschäftsleitung:	
Wie ist die Rechtsform des TPI?	
<input type="checkbox"/> Kapitalgesellschaft (Inc., Ltd., GmbH, AG etc.) <input type="checkbox"/> Privateigentum <input type="checkbox"/> Staatseigentum <input type="checkbox"/> Partnerschaft <input type="checkbox"/> Sonstiges: (Bitte mit genaueren Angaben) _____	

4. TPI-Struktur

Wenn der TPI an einer Wertpapierbörse gelistet ist oder zu 100 % im Eigentum eines Unternehmens steht, das an einer solchen Börse gelistet ist, fügen Sie diesem Fragebogen bitte eine Kopie Ihres/Ihrer letzten Jahresberichts/Jahresberichte für diese Börse(n) bei und überspringen Sie den Rest dieser Frage 4.

<p>Bitte führen Sie alle Gesellschafter, wirtschaftlichen Berechtigten, Tochtergesellschaften und Joint-Venture-Partner des TPI auf.</p> <p>Geben Sie alle Gesellschafter, Tochtergesellschaften und Joint-Venture-Partner der einzelnen aufgeführten Unternehmen an, bis die gesamte Konzernstruktur ermittelt ist. Alternativ können Sie ein Diagramm mit diesen Informationen beifügen, einschließlich der Namen der Gesellschafter und der jeweiligen prozentualen Beteiligung.</p>	
---	--

5. Beziehungen zu Behörden	Ja	Nein
Ist eine Person (oder ein enger Familienangehöriger dieser Person), die Dienstleistungen in Verbindung mit dem geplanten Geschäft erbringt, ein Amtsträger? ⁴		
Hat eine Behörde oder ein einzelner Amtsträger ein finanzielles Interesse an dem TPI oder einer Einrichtung, die Dienstleistungen im Zusammenhang mit dem geplanten Geschäft erbringt, oder übt Kontrolle über diese aus?		
Hatte der TPI im Zusammenhang mit dem geplanten Geschäft Kontakt zu Behörden oder Amtsträgern oder wird voraussichtlich Kontakt zu diesen haben, einschließlich, aber nicht beschränkt auf die Beantragung von Konzessionen, Lizenzen, (behördlichen) Genehmigungen?		

⁴ Der Begriff "Amtsträger" ist weit auszulegen. Er umfasst ohne Einschränkung gewählte oder nicht gewählte Personen, die für eine Regierungsstelle oder Behörde (sowohl auf lokaler als auch auf nationaler Ebene), eine politische Partei, ein staatliches oder staatlich kontrolliertes Unternehmen oder eine öffentliche internationale Organisation (wie die Vereinten Nationen oder das Rote Kreuz) arbeiten. Der Begriff umfasst auch politische Kandidaten, Mitglieder der königlichen Familie, Militärangehörige und enge Familienangehörige der oben genannten Personen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, ob eine Person ein "Amtsträger" ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner im Unternehmen.

Falls Sie eine der Fragen mit JA beantwortet haben, fügen Sie bitte eine Beschreibung bei, in der die Verbindungen zu Behörden und Interaktionen mit staatlichen Stellen dargelegt werden. Wenn es sich bei dem Amtsträger um einen politischen Kandidaten oder eine Person handelt, die für eine politische Partei arbeitet, und es nach den Gesetzen Ihres Landes unangemessen wäre, derartige Informationen offenzulegen, müssen Sie die spezifische Mitgliedschaft oder Zugehörigkeit der betreffenden Person(en) zu einer politischen Partei nicht angeben.

6. Zahlungen	Ja	Nein
Hat der TPI oder eine Einrichtung, die Dienstleistungen im Zusammenhang mit dem geplanten Geschäft erbringt, einer Person Bestechungsgelder, Schmiergelder oder sonstige unzulässige Zahlungen im Zusammenhang mit dem geplanten Geschäft angeboten, solche geleistet bzw. angenommen oder gefordert?		
Hat der TPI oder eine Einrichtung, die Dienstleistungen im Zusammenhang mit dem geplanten Geschäft erbringt, Amtsträgern, deren Gästen oder deren Familienangehörigen Bewirtung, Unterhaltung, Geschenke, Reisen, Unterbringung oder andere Aufmerksamkeiten im Zusammenhang mit dem geplanten Geschäft angeboten oder bezahlt oder beabsichtigt, dies zukünftig zu tun?		
Sind Ihnen Umstände bekannt, unter denen eine Person, einschließlich eines Amtsträgers, von dem TPI oder einer juristischen oder natürlichen Person, die in irgendeiner Weise mit dem geplanten Geschäft in Verbindung steht, etwas von Wert (z. B. Bestechungsgelder, Schmiergelder, Bewirtung, Unterhaltung oder Reisen) gefordert oder verlangt hat?		
Falls Sie <u>eine</u> der Fragen mit JA beantwortet haben, beschreiben Sie bitte die Umstände einer solchen Zahlung oder eines solchen Angebots, einschließlich des Empfängers, des Betrags, der Häufigkeit und des Zwecks einer solchen Zahlung oder eines solchen Angebots zur Zahlung.		

7. Strafen und Ermittlungen	Ja	Nein
War der TPI oder eine juristische oder natürliche Person, die Dienstleistungen in Verbindung mit dem geplanten Geschäft erbringt, jemals Gegenstand eines Gerichtsverfahrens, einer internen oder behördlichen Untersuchung oder Vollstreckungsmaßnahme im Zusammenhang mit Korruption, Betrug oder einer anderen Straftat?		

Wurde der TPI oder eine juristische oder natürliche Person, die Dienstleistungen in Verbindung mit dem geplanten Geschäft erbringt, wegen einer Straftat verhaftet, angeklagt oder verurteilt?		
Falls Sie <u>eine</u> Frage mit JA beantwortet haben, beschreiben Sie bitte die Umstände. Im Falle eines Gerichtsverfahrens geben Sie bitte die beteiligten Parteien (Organisationen), das Aktenzeichen, das Gericht, das Datum der (An-)Klageerhebung und den Stand des Verfahrens an.		

8. Anlagen

Bitte fügen Sie diesen Fragebogen bei:

- eine Kopie aller Richtlinien, Verfahren, Schulungsinformationen oder sonstigen Unterlagen, die ein Programm oder eine Richtlinie des TPI zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption enthalten;
- eine Kopie des Handelsregisterauszugs des TPI (oder ein ähnlicher / landesüblicher Nachweis über die Gründung/Eintragung);
- eine Kopie aller erforderlichen Registrierungen oder sonstigen Dokumente, die den TPI berechtigen, in den Gebieten tätig zu werden, in denen er gegenwärtig tätig ist oder in Zukunft tätig zu werden beabsichtigt; und
- einen Lebenslauf des designierten Projektleiters oder des TPI-Mitglieds, der/die für das Projekt/die Projekte verantwortlich ist/sind.

Ich habe die Informationen und Erklärungen in diesem TPI-Fragebogen geprüft und bin berechtigt, im Namen des TPI zu unterzeichnen. Ich bestätige im Namen des TPI, dass die in diesem TPI-Fragebogen gemachten Angaben nach meinem besten Wissen und Gewissen vollständig und richtig sind. Ich bestätige ferner, dass der TPI PTI unverzüglich informieren wird, falls sich die in diesem TPI-Fragebogen gemachten Angaben aufgrund gewisser Umstände ändern sollten. Alle personenbezogenen Daten, einschließlich sensibler Daten, werden PTI in Übereinstimmung mit den geltenden Datenschutzgesetzen zur Verfügung gestellt. Ich bestätige im Namen des TPI, dass der TPI PTI auf Anfrage die Einverständniserklärungen aller Personen vorlegen wird. Ich erkläre im Namen des TPI, dass PTI nicht für Schäden haftet, die sich aus der Nichteinhaltung der Datenschutzbestimmungen ergeben.

Unterschrift: _____

Name in Druckbuchstaben: _____

Titel: _____

TPI: _____

Datum: _____

Anlage 3

IMMOBILIENGESCHÄFTE

Dieses Formular muss von der Abteilung für Immobilien vor jedem Immobiliengeschäft verwendet werden.

1. Das Immobiliengeschäft involviert:

- Behörden
- Amtsträger
- Familienmitglieder von Amtsträgern
- Enge Geschäftspartner von Amtsträgern
- Keine der oben genannten Optionen (Name der Gegenseite des Geschäfts):

2. Hintergrundinformationen

Name:

Geburtsdatum (sofern der Verkäufer eine natürliche Person ist):

Anschrift:

Kontaktperson:

Telefonnummer:

E-Mail:

Wenn das geplante Immobiliengeschäft mit einem Familienangehörigen oder einem engen Geschäftspartner durchgeführt werden soll, geben Sie bitte diesen Familienangehörigen oder diesen engen Geschäftspartner an. Geben Sie außerdem den Amtsträger an, mit dem der Familienangehörige oder der enge Geschäftspartner in Beziehung steht, sowie die Position(en), die dieser Amtsträger innehat(te), einschließlich der diesbezüglichen Daten:

3. Ist die Behörde/der Amtsträger/das Familienmitglied/der enge Geschäftspartner der Käufer, Verkäufer, Mieter oder Vermieter der Immobilie?

- Käufer
- Verkäufer
- Mieter
- Vermieter

4. Standort der Immobilie:

5. Listenpreis der Immobilie (wie vom Grundstückseigentümer angeboten):

6. Wie hoch ist der Betrag, den PTI beabsichtigt zu zahlen?
7. Fairer Marktwert (FMV) der Immobilie:
8. Wird der FMV als angemessen und objektiv angesehen?

PTI-Manager-Genehmigung

Ich bestätige, dass die obigen Angaben wahrheitsgemäß und korrekt sind. Ich bestätige ferner, dass ich mit der PTI-Richtlinie zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption, dem United States Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") und allen anderen anwendbaren Gesetzen zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption vertraut bin und dass das Immobiliengeschäft damit im Einklang steht. Ich habe keine Kenntnisse oder Informationen, die darauf hindeuten, dass die Immobilientransaktion für einen korrupten Zweck verwendet wird.

Unterschrift

Name und Titel des PTI-Mitarbeiters, der das Formular ausgefüllt hat

Datum

Anlage 4

AUSGABEN FÜR GESCHENKE, BEWIRTUNG, UNTERHALTUNG, REISE UND UNTERKUNFT

Dieses Formular ist von dem PTI-Mitarbeiter auszufüllen, der die Reise, die Unterkunft und/oder den Transport anbietet oder anbieten wird.

WENIGER als \$200 USD: Füllen Sie dieses Formular aus, um Reise-, Unterkunfts- und/oder Transportkosten in Höhe von weniger als 200 USD pro Person zu melden. Das ausgefüllte Formular muss innerhalb von dreißig (30) Arbeitstagen nach dem Reisedatum oder dem Datum, an dem die Kosten entstanden sind, bei PTI Compliance eingereicht werden.

MEHR als oder gleich \$200 USD oder JEDE Ausgabe, die einen Amtsträgern oder einen TPI, der mit einem Amtsträger zu tun hat, betrifft: Füllen Sie dieses Formular aus, um eine Vorabgenehmigung für die Zahlung von Reise-, Unterbringungs- und/oder Transportkosten in Höhe von 200 USD oder mehr pro Person oder für alle Kosten im Zusammenhang mit einem Amtsträgern oder einem TPI, der mit einem Amtsträgern in Verbindung steht, zu erhalten. Reisen, Unterbringung oder Bewirtung im Zusammenhang mit einem Amtsträgern oder einem TPI, der mit einem Amtsträgern zu tun hat, bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Chief Compliance Officer.

1. Informationen zu den Ausgaben

1. Art der Ausgaben (alles Zutreffende ankreuzen):

- Reisen
- Übernachtung / Hotel
- Geschenk
- Transport

2. Gesamtwert der Reise, der Unterkunft und/oder des Transports:

- Weniger als \$200 USD pro Person
[Benachrichtigung]
- Mehr oder gleich \$200 USD pro Person
[Vorabgenehmigung]

3. Kosten für Reise/Unterkunft/Transport (mit Steuern): *(geschätzter Preis im Falle einer Vorabgenehmigung)*

4. Datum der Reise/ der Unterkunft/ des Transports *(voraussichtliches Datum im Falle einer Vorabgenehmigung)*:

Von _____ bis

5. Zielort (im Falle eines Geschenks, beschreiben Sie das Geschenk):

6. Besteht ein Vertrag mit der Einrichtung oder dem Unternehmen, mit der/dem der Amtsträger verbunden ist, der diese Reise-, NEIN JA
Unterkunfts- und/oder Transportkosten erfordert?
Falls JA, fügen Sie bitte eine Kopie des Vertrags unter Angabe der entsprechenden Bestimmung bei.

7. Wurden die Reise-, Unterbringungs- und/oder Transportkosten von einem Amtsträgern gefordert? NEIN JA

Falls JA, geben Sie bitte Name, Titel und Organisation der Person an:

Name:

Steueridentifikationsnummer (oder vergleichbar):

Titel:

Organisation:

Land:

8. Wie werden die Reise-, Unterkunfts- und/oder Transportkosten bezahlt oder erstattet?

9. Beschreiben Sie detailliert den geschäftlichen Zweck des Geschenks, der Reise, der Unterbringung und/oder des Transports:

10. Reisedetails (d.h. Beschreibung der Route(n)):

Hotel

Name: _____

Preis pro Nacht (in \$ USD): _____

Anzahl der Übernachtungen: _____

Mahlzeit(en)

Im Hotel (Anzahl und Gesamtkosten in \$ USD):

Sonstige (Anzahl und Gesamtkosten in \$ USD):

11. Informationen zu Amtsträgern

1. Vollständiger Name: _____

Titel: _____

Behörde: _____

Geschäftsadresse: _____

2. Land:

Telefonnummer:

E-Mail-Adresse:

Beschreiben Sie kurz die Zuständigkeit des Amtsträgers:

3. Hat PTI Reise-, Unterkunfts- und/oder Transportkosten für den Amtsträger innerhalb der letzten zwölf (12) Monate übernommen? NEIN JA

Falls **JA**, geben Sie bitte die Einzelheiten zu der Reise, der Unterkunft und/oder des Transports sowie den Gesamtwert in USD an (Fügen Sie bei Bedarf weitere Informationen auf einer zusätzlichen Seite bei):

4. Besteht eine Verbindung zwischen dem Amtsträger und PTI (z.B. Aufsicht über die Tätigkeit von PTI)? NEIN JA

Falls JA, erklären Sie die Verbindung:

5. Ist der Amtsträger ein Entscheidungsträger für seine Organisation, oder hat er Einfluss auf Entscheidungsträger innerhalb seiner Organisation? NEIN JA

6. Hat der Amtsträger irgendeine Aufsichtsbezugnis über TPI? NEIN JA

7. Hat der Amtsträger in den letzten zwölf (12) Monaten Entscheidungen in Bezug auf TPI getroffen? NEIN JA
Falls JA, bitte erläutern:

8. Wird der Amtsträger erwartungsgemäß in den nächsten zwölf (12) Monaten Entscheidungen in Bezug auf die TPI treffen? NEIN JA
Falls JA, bitte erläutern:

Ich habe alle Informationen offengelegt, die meines Erachtens im Zusammenhang mit der Reise, der Unterbringung und/oder dem Transport, die dem Amtsträgern zur Verfügung gestellt werden (sollen), relevant sind, und ich bin nicht der Ansicht, dass die Reise, die Unterbringung oder der Transport ein Verstoß gegen die Richtlinien des Unternehmens ist.

Unterschrift

Name und Titel des PTI-Mitarbeiters, der das Formular ausgefüllt hat

Datum

Anlage 5A

**SPENDENANFRAGEFORMULAR – PTI-
Mitarbeiter**

Dieses Formular ist von dem PTI-Mitarbeiter auszufüllen, der die Spende beantragt. Diesem Formular muss das vom Spendenempfänger ausgefüllte Spendenantragsformular beigefügt werden. Beide Formulare sollten über das Compliance Ticketing System mindestens sieben (7) Arbeitstage vor der Spendenzahlung an PTI Compliance gesendet werden.

Person, die dieses Formular ausfüllt:

Datum:

Abteilung:

Berufsbezeichnung:

Telefon/Durchwahl:

E-Mail:

Diese Spende ist für:

- Behörde
- Nichtregierungsorganisation
(NGO)
- Organisation, die von einem
Amtsträger verwaltet wird
- Bürgerinitiative (Junta de Vecinos)

- Natürliche Person

1. Welche Behörde, NGO, von einem Amtsträger verwaltete Organisation oder Bürgerinitiative bittet um die Spende?

Name	
URL (falls verfügbar)	

- 1a. Haben wir in den letzten zwei (2) Jahren an diesen Empfänger gespendet?
Ja **Nein**

2. Nennen Sie die Namen aller Mitarbeiter, die mit einem Amtsträger, einer NGO, einer von einem Amtsträger verwalteten Organisation oder einer Bürgerinitiative über die beantragte Spende gesprochen haben:

--

Nennen Sie Namen und Titel der Amtsträger, NGO-Vertreter, Vertreter der von einem Amtsträger verwalteten Organisation oder der Bürgerinitiative, mit denen

Sie oder ein anderer PTI-Mitarbeiter bezüglich der Anfrage oder Spende gesprochen haben. Geben Sie an, welcher Vertreter für die Anfrage verantwortlich war. Bitte geben Sie nach Möglichkeit zusätzlich einen Verantwortlichen für das Thema Finanzen an.:

Name:	Titel:	Kontaktnummer

3. Geben Sie die Behörde, die NGO, die von einem Amtsträger verwaltete Organisation oder die Bürgerinitiative an, die die Spende erhalten wird, falls sie sich von der Stelle unterscheidet, die den Antrag gestellt hat:

4. Beschreiben Sie die angefragte Spende, einschließlich des Sachwerts und des Zwecks der Spende. (Geldspenden an Behörden, an Organisationen, die von einem Amtsträgern verwaltet werden, oder an Einzelpersonen sind verboten. Nur Sachspenden in Form von Anlagevermögen oder Bauprojekten zum Nutzen der Gemeinschaft sind an solche Einrichtungen und Einzelpersonen zulässig. Geldspenden an nicht-staatliche Einrichtungen sind erlaubt, jedoch nur mit vorheriger schriftlicher Genehmigung des Chief Compliance Officer).

5. Ist eine andere Gesellschaft an diesem Projekt beteiligt?

Ja **Nein**

Wenn ja, geben Sie die beteiligte Gesellschaft an und beschreiben Sie die Art ihrer Beteiligung.

6. Wenn die Spende ein bereits laufendes Projekt betrifft, werden dann Berichte über den Projektfortschritt übermittelt?

Ja **Nein**

Wenn ja, werden diese wöchentlich, monatlich oder jährlich bereitgestellt?

Welche Kontrollen gibt es, um sicherzustellen, dass die Spende für die in diesem Formular angegebenen Zwecke verwendet wird?

7. Wurden die Amtsträgern, die NGO-Vertreter sowie die Vertreter der Organisationen oder Bürgerinitiativen über die Anforderung informiert, dass die Spende dem PTI-Programm zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption entsprechen muss und dass die Spende dazu verwendet werden muss, bedürftigen Gruppen zu helfen oder gemeinnützige Dienste zu verbessern?

Ja **Nein** Wenn nein, bitte erläutern.

8. Wurde der Amtsträger, die NGO, die von einem Amtsträger verwaltete Organisation oder die Bürgerinitiative darüber informiert, dass PTI das Recht hat, die Spende zu prüfen?

Ja **Nein** Wenn nein, bitte erläutern.

9. Besteht Grund zu der Annahme, dass die Spende für einen anderen als den in diesem Antrag genannten Zweck verwendet wird?

Ja **Nein** Wenn ja, bitte erläutern.

10. Besteht die Absicht, mit dieser Spende einen Amtsträger zu beeinflussen oder ihn zu einer Handlung oder Unterlassung zu bewegen oder einen unzulässigen oder illegalen Vorteil zu erlangen?

Ja **Nein**

11. Wurde der Antragssteller (Amtsträger, NGO, die von einem Amtsträger verwaltete Organisation oder die Bürgerinitiative) zu seiner Verwandtschaft mit einem PTI-Mitarbeiter befragt?

Ja **Nein**

Im Falle einer solch bestehenden Verwandtschaft, erläutern Sie dies:

Ich bestätige, dass die oben genannten Angaben wahrheitsgemäß und korrekt sind und dass die beantragte Spende mit dem PTI Compliance-Programm zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption sowie allen anderen geltenden Gesetzen, einschließlich, aber nicht beschränkt auf den FCPA der Vereinigten Staaten, entspricht. Mir sind keine Informationen bekannt, die darauf hindeuten, dass die Spende für einen anderen als den in diesem Formular angegebenen Zweck verwendet werden soll.

Unterschrift

Name und Titel des PTI-Mitarbeiters, der das Formular ausgefüllt hat

Datum

Anlage 5B

SPENDENANFRAGEFORMULAR - SPENDENEMPFÄNGER

Dieses Formular muss von dem Spendenempfänger ausgefüllt werden. Es sollte an den PTI-Mitarbeiter, der die Spende beantragt hat, oder direkt an PTI Compliance über das Compliance Ticketing System zurückgesendet werden.

1. Name und Adresse des Spendenempfängers

Firmenname:	
Handelsname (falls abweichend):	
Steueridentifikationsnummer (oder vergleichbar):	
Umsatzsteueridentifikationsnummer (falls verfügbar):	
Geschäftsadresse:	
Land:	
URL (falls verfügbar):	

2. Kontaktinformationen

Name und Titel der Kontaktperson (Verantwortlicher für die Beziehung zu PTI); Sekretariats- oder Verwaltungsmitarbeiter dürfen nicht als Kontaktperson aufgeführt werden:	
Wohnsitz (Land):	
Telefonnummer:	
E-Mail-Adresse:	

Name und Titel des für die Spende zuständigen Finanzleiters (falls zutreffend):	
Wohnsitz (Land):	
Telefonnummer:	
E-Mail-Adresse:	

3. Ergänzende Dokumentation

Fügen Sie diesem Formular die folgenden Dokumente bei:

Dokumente zur Unternehmensführung;

Bescheinigung (oder vergleichbares Dokument) über den Status als juristische Person; und

Unbedenklichkeitsbescheinigung (oder gleichwertiges Dokument).

4. Gründungsdatum:

5. Was ist die Mission/ der Zweck Ihrer Organisation?

6. Ist Ihre Organisation gemäß den örtlichen Steuergesetzen und -vorschriften berechtigt, Spenden für wohltätige Zwecke entgegenzunehmen?

Ja Nein

7. Stellt Ihre Organisation Quittungen/Belege aus?

Ja Nein

8. Wo ist Ihre Organisation tätig (geographische Abdeckung)?

9. Hat ein Amtsträger, ein Familienangehöriger eines Amtsträgers oder eine Behörde eine Funktion in Ihrer Organisation oder eine sonstige Verbindung zu ihr?

Ja Nein

Falls ja, beschreiben Sie bitte die Funktion oder Verbindung:

10. Betreibt Ihre Organisation politische oder parteipolitische Aktivitäten?

Ja Nein

Wenn ja, beschreiben Sie bitte die Aktivitäten:

11. Wurde Ihre Organisation jemals wegen Bestechungs- oder Korruptionsvorgängen beschuldigt?

Ja Nein

Wenn ja, bitte erläutern:

12. Hat Ihre Organisation in den letzten zwei (2) Jahren Spenden für wohltätige Zwecke oder andere Mittel von PTI erhalten?

Ja Nein

Wenn ja, geben Sie an, wann die Spende oder die sonstigen Finanzmittel eingegangen sind und wie hoch der Betrag war:

13. Hat PTI in der Vergangenheit Anträge Ihrer Organisation auf Spenden für wohltätige Zwecke oder andere Finanzmittel abgelehnt?

Ja Nein

Falls ja, geben Sie bitte an, wann die Spende oder die sonstigen Finanzmittel abgelehnt wurden und den Grund der Ablehnung (falls bekannt):

14. Handelt es sich um eine Geldspende oder um eine Sachspende (bitte alles Zutreffende ankreuzen):

Geldspende Sachspende

Beschreibung der Spende einschließlich der vorgesehenen Begünstigten:

15. Bei einer Geldspende für wohltätige Zwecke beschreiben Sie bitte ausführlich, wie die Mittel verwendet werden sollen, und geben Sie den Namen der Person oder Organisation an, die die Mittel erhalten soll:

16. Bei einer Sachspende für wohltätige Zwecke beschreiben Sie bitte die bereitzustellenden Waren und Dienstleistungen, einschließlich der Mengen, und geben Sie gegebenenfalls an, wer die Waren und Dienstleistungen erhalten wird:

17. Betrag (bei Geldspenden) und/oder Wert (bei Sachspenden):

18. Erläuterung des Zwecks der Spende und ihrer Verwendung (ggf. weitere Informationen beifügen):

19. Nennen Sie die Länder, in denen Aktivitäten im Zusammenhang mit der Spende durchgeführt werden:

20. Bitte geben Sie an, ob es sich um eine einmalige oder wiederkehrende Spende handelt:

- Einmalig Wiederkehrend

Wenn es sich um eine wiederkehrende Spende handelt, geben Sie bitte den Betrag und die Häufigkeit der Zahlungen an:

Betrag:	
Häufigkeit:	

Bestätigung des Spendenempfängers

Ich bestätige, dass die von PTI zur Verfügung gestellte Spende weder direkt noch indirekt einem Amtsträger in seiner Funktion zugutekommt oder von ihm verwendet wird. Ich bestätige außerdem, dass die Spende in Übereinstimmung mit allen geltenden Antikorruptionsgesetzen und -vorschriften erfolgt.

Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen und aus anderen Quellen (z. B. durch Hintergrundrecherchen im Internet oder über sonstige öffentliche Informationsquellen, einschließlich öffentlicher Datenregister, soweit dies nach geltendem Recht zulässig ist) gesammelten Informationen von einem von PTI mit der Durchführung einer Due Diligence beauftragten Dritten gesammelt und verarbeitet werden.

Durch die Unterzeichnung dieses Formulars erklären Sie sich ausdrücklich mit der Sammlung, Nutzung und sonstigen Verarbeitung von geschäftlichen und/oder personenbezogenen Daten einverstanden, einschließlich der von Dritten gesammelten Informationen zur Durchführung der Due-Diligence-Prüfung.

Name

Titel

Unterschrift

Datum

Anlage 6

BENACHRICHTIGUNG ÜBER SPENDENGENEHMIGUNG

Dieses Formular kann als Vorlage für den PTI-Mitarbeiter verwendet werden, um den Spendenempfänger über die Genehmigung der Spende durch das Unternehmen zu informieren. Dieses Formular muss vom Spendenempfänger ausgefüllt werden, um den Erhalt der genehmigten Spende zu bestätigen. Der PTI-Mitarbeiter, der die Spende beantragt hat, muss die Empfangsbestätigung zusammen mit entsprechenden Nachweisen für die Spende innerhalb von dreißig (30) Arbeitstagen nach der Spendenzahlung an PTI Compliance per E-Mail an complysupport@phoenixintl.com übermitteln.

Sehr geehrter [Spendenempfänger]:

Ich freue mich, Ihnen mitteilen zu können, dass Ihr Antrag auf [Konkretisierung der Spende] von Phoenix Tower US Holdings, L.P. und seinen Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen weltweit (zusammen "PTI", "Phoenix Tower" oder "Unternehmen") [UND/ODER DER JEWEILIGEN LOKALEN STELLE] genehmigt wurde. Wie Sie wissen, ist diese Spende ausschließlich für [Nennung des durch die Behörde, die NGO, die von einem Amtsträger verwaltete Organisation oder die begünstigte natürliche Person angegebenen Zwecks] bestimmt und darf für keinen anderen Zweck verwendet werden. Darüber hinaus erfolgt die Spende in Übereinstimmung mit dem PTI Compliance-Programm zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption sowie den sonstigen anwendbaren Gesetzen, einschließlich des FCPA (Foreign Corrupt Practices Act). Das PTI Compliance-Programm zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption ist dieser Mitteilung beigelegt.

PTI behält sich das Recht vor, jederzeit zu überprüfen, ob die Spende für den angegebenen Zweck verwendet wird. Wenn die Spende aus irgendeinem Grund nicht für den vorgesehenen Zweck verwendet werden kann, müssen wir unverzüglich benachrichtigt werden.

Unterschrift, Name und Titel des PTI-Vertreters:

Unterschrift: _____

Name: _____

Titel: _____

Name des Amtsträgers, des NGO-Vertreters, des Vertreters der Organisation oder des einzelnen Begünstigten, Stempel der Regierungsstelle, der NGO oder der Organisation, die die Spende erhält:

Name: _____

Unterschrift: _____

Stempel (falls verfügbar):

Ich, _____, [Name und Titel] erkläre, dass ich die obige Benachrichtigung gelesen habe und damit einverstanden bin, die beantragte Spende gemäß den hierin beschriebenen Bedingungen zu erhalten.

Datum:

Empfangen am:

Anlage 7

SCHULUNGSBESCHEINIGUNG ZUR BEKÄMPFUNG VON BESTECHUNG UND KORRUPTION

Dieses Formular muss von jedem ausgefüllt werden, der an der PTI-Schulung zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption teilgenommen hat.

Hiermit bestätige ich, dass ich an der Schulung teilgenommen habe, die am _____ [Datum] zu diesem Themenbereich sowie zum U.S. Foreign Corrupt Practices Act ("FCPA") sowie damit zusammenhängenden Themen zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption durchgeführt wurde. Ich bin mit den Grundsätzen und Konzepten des Compliance-Programms zur Bekämpfung von Bestechung und Korruption ("ABAC-Programm") der Phoenix Tower US Holdings, L.P. und ihrer Tochtergesellschaften und verbundenen Unternehmen weltweit (zusammenfassend "PTI", "Phoenix Tower" oder "Unternehmen") vertraut, die während der Schulung besprochen wurden. Ich bestätige und verstehe, dass ich verpflichtet bin, das ABAC-Programm sowie die einschlägigen lokalen und internationalen Antikorruptionsgesetze, die für die Geschäftstätigkeit des Unternehmens weltweit gelten, strikt einzuhalten, einschließlich, aber nicht beschränkt auf den FCPA und den UK Bribery Act („UK Act“).

Ich bestätige, dass ich kein Amtsträger, Mitarbeiter oder Kandidat einer politischen Partei bin. Sollte ich zu einem späteren Zeitpunkt Amtsträger, Kandidat oder Mitarbeiter einer politischen Partei werden, werde ich PTI umgehend darüber informieren. Ich bestätige, dass ich weder direkt noch indirekt politische Spenden, Gebühren oder Provisionen (gemäß der Definition im FCPA) an einen Amtsträger gezahlt, angeboten oder zugestimmt habe, diese zu zahlen, oder veranlasst habe, dass diese gezahlt werden, oder angeboten oder zugestimmt habe, dass diese gezahlt werden.

Darüber hinaus bestätige ich, dass ich im Rahmen meiner Tätigkeit für PTI kein Geld oder sonstige Zuwendung angeboten, gewährt, in Aussicht gestellt oder die Gewährung einer solchen genehmigt habe in Bezug auf (i) einen Amtsträgern im Sinne des FCPA, (ii) eine politische Partei, einen Parteifunktionär oder einen Kandidaten für ein politisches Amt, oder (iii) eine sonstige Person, in dem Wissen oder in dem Bewusstsein, dass eine hohe Wahrscheinlichkeit besteht, dass das gesamte Geld oder die Zuwendung oder ein Teil davon direkt oder indirekt einem Amtsträger, einer politischen Partei oder einem Parteifunktionär oder einem Kandidaten für ein politisches Amt angeboten, übergeben oder versprochen wird, um:

- a) eine Handlung oder Entscheidung eines solchen Amtsträgers in seiner amtlichen Eigenschaft zu beeinflussen; einen solchen Amtsträger zu einem pflichtwidrigen Tun oder Unterlagen zu bewegen; sich einen unzulässigen Vorteil zu verschaffen; einen solchen Amtsträger dazu bewegen, seinen Einfluss auf die Regierung oder

deren Organe geltend zu machen, um eine Handlung oder Entscheidung dieser Regierung zu beeinflussen, um bestimmte Geschäftsvorhaben zu erlangen, zu behalten oder zu steuern.

- b) eine Handlung oder Entscheidung einer Person in dem Wissen zu beeinflussen, dass das gesamte Geld oder die Zuwendung oder ein Teil davon direkt oder indirekt einem Amtsträgern, einer politischen Partei oder einem Kandidaten für ein politisches Amt für einen der genannten verbotenen Zwecke angeboten, übergeben oder versprochen wird.

Sollten sich zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen ergeben, die dazu führen, dass die hierin gemachten Angaben und Informationen nicht mehr korrekt oder vollständig sind, werde ich PTI Compliance unverzüglich über die Änderung der Umstände informieren.

Name: _____

Position: _____

Datum: _____

Unterschrift: _____