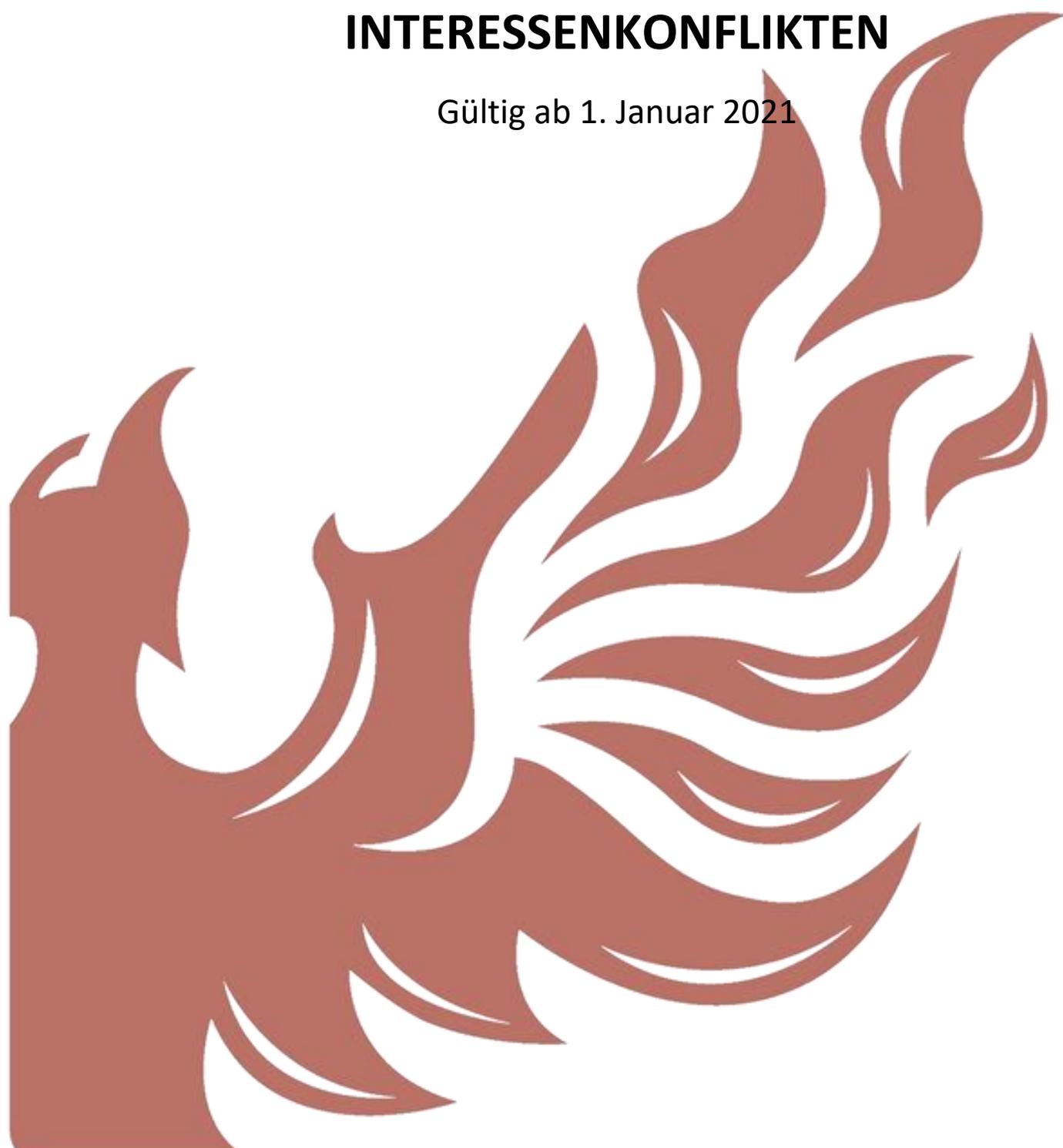


PHOENIX TOWER INTERNATIONAL

**Richtlinie zu
INTERESSENKONFLIKTEN**

Gültig ab 1. Januar 2021



INHALT

1. ÜBERBLICK	3
2. GRUNDLAGEN & GELTUNGSBEREICH	3
3. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN	3
• Beispiele für Interessenkonflikte	4
• Verfahren	5
5. COMPLIANCE	6
ANHANG A	8

1. ÜBERBLICK

Phoenix Tower US Holdings, L.P., seine Tochtergesellschaften und die weltweit verbundenen Unternehmen (zusammenfassend "PTI" oder "**Unternehmen**") erwarten von ihren Mitarbeitern, dass sie zum Nutzen des Unternehmens arbeiten, jederzeit im besten Interesse des Unternehmens handeln und sich nach besten Kräften bemühen, ihre arbeitsbezogenen Verantwortlichkeiten für das Unternehmen zu erfüllen. Die Mitarbeiter müssen geschäftliche Entscheidungen ausschließlich im besten Interesse des Unternehmens und ohne Rücksicht auf persönliche Interessen oder Gewinne für sich selbst oder andere Personen oder Organisationen treffen.

Zu diesem Zweck müssen die Mitarbeiter alle "Tatsächlichen Interessenkonflikte" und "Offensichtlichen Interessenkonflikte" (zusammenfassend "**Konflikte**") offenlegen und vor dem Eingehen einer Verbindung/Beziehung, die einen Interessenkonflikt darstellen könnte, die schriftliche Genehmigung des Unternehmens gemäß dem in dieser Richtlinie zu Interessenkonflikten (die "**Richtlinie**") dargelegten Verfahren einholen.

2. GRUNDLAGEN & GELTUNGSBEREICH

Diese Richtlinie gilt für alle Mitarbeiter im Sinne der Begriffsbestimmung unter Ziffer 3. und für alle Auftragnehmer, die direkt von Mitarbeitern beaufsichtigt werden.

Zweck dieser Richtlinie ist es, Verhaltensstandards für den Fall festzulegen, dass die persönlichen Interessen eines Mitarbeiters oder Auftragnehmers mit seinen Pflichten im Rahmen seines Beschäftigungsverhältnisses/Auftragsverhältnisses bei/mit PTI in Konflikt geraten oder geraten könnten.

PTI hat sich dem Konfliktmanagement gemäß dieser Richtlinie verschrieben, weil es

- wirtschaftlich vernünftige, effiziente und solide Geschäftsentscheidungen fördert;
- die Mission und die Werte des Unternehmens fördert, insbesondere dessen **hohen Compliance-Standards**, eine **gesunde Arbeitsumgebung** und die **Integrität aller Mitarbeiter**;
- den Verlust oder die Verminderung von Geschäftschancen, Einnahmen oder Dienstleistungen vermeidet und
- hilft, den Eindruck von Ungerechtigkeit oder ungleicher Behandlung zu vermeiden.

3. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN

Tatsächliche Interessenkonflikte	Eine bestehende Situation oder Verbindung/Beziehung, in der ein Mitarbeiter in der Lage wäre, direkt oder indirekt seine persönlichen
---	---

	Interessen, die eines Familienmitglieds oder einer sonstigen persönlichen Beziehung über die des Unternehmens zu stellen.
Offensichtlicher Interessenkonflikt	Eine bestehende Situation oder Verbindung/Beziehung, die für andere Parteien vernünftigerweise den Anschein eines tatsächlichen Interessenkonflikts erweckt.
Mitarbeiter	Im Sinne dieser Richtlinie umfasst der Begriff "Mitarbeiter" alle Geschäftsführer, leitenden Angestellten und Teammitglieder/Mitarbeiter, die vom Unternehmen als Vollzeit- oder Teilzeitbeschäftigte sowie als Zeitarbeiter beschäftigt werden.

4. BEISPIELE & VORGÄNGE

Das Unternehmen verbietet das Eingehen von Konflikten im Sinne dieser Richtlinie, es sei denn, die Konflikte wurden dem Unternehmen gemäß dieser Richtlinie ordnungsgemäß offengelegt und von diesem vorab genehmigt. Einige gängige Beispiele für Konflikte sind im Folgenden aufgeführt.

Da Konflikte in hohem Maße faktenpezifisch sind, wird in dieser Richtlinie nicht versucht, jeden denkbaren Konflikt anzusprechen; vielmehr sind die **Mitarbeiter** verpflichtet, ihr gutes Urteilsvermögen und ihren gesunden Menschenverstand einzusetzen sowie ihren Vorgesetzten und die Compliance-Abteilung um Rat zu fragen, wenn sie unsicher sind, ob eine bestimmte Situation, Verbindung/Beziehung oder Aktivität einen Konflikt darstellen könnte.

- **Beispiele für Interessenkonflikte**

Beispiele	Beschreibung
Außerhalb des Beschäftigungsverhältnisses oder andere Aktivitäten außerhalb des Unternehmens	Mitarbeiter dürfen keine Nebentätigkeiten oder andere externe Aktivitäten ausüben, die mit ihren Verantwortlichkeiten und Pflichten gegenüber dem Unternehmen kollidieren könnten. Dies beinhaltet insbesondere <ul style="list-style-type: none"> • die Ausübung einer Nebentätigkeit während der zugewiesenen Arbeit und Arbeitszeiten; • die Arbeit für einen Konkurrenten, Kunden oder Lieferanten.
Beschäftigung, Geschäfte, Umgang mit oder andere unzulässige Vorteile für	Ein Mitarbeiter darf keine Geschäftsentscheidungen beeinflussen oder treffen oder einer Person oder Einrichtung Aufträge erteilen, wenn der Mitarbeiter, ein Familienmitglied oder ein sonstiger privater

Beispiele	Beschreibung
familiäre oder persönliche Beziehungen/Kontakte	<p>Kontakt hiervon direkt oder indirekt profitieren würde. Einige Beispiele hierfür sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ein Bewerber für eine Stelle oder ein Praktikum ist ein Familienmitglied oder ein privater Kontakt. • Beauftragung eines Familienmitglieds oder eines privaten Kontaktes mit der Bereitstellung von Waren oder Dienstleistungen für das Unternehmen. • Wenn eine Transaktion in Erwägung gezogen wird, die ein Unternehmen oder eine andere Einheit betrifft, an der ein Familienmitglied oder ein privater Kontakt als Eigentümer, Partner, Geschäftsführer, leitender Angestellter, Berater oder Aktionär beteiligt ist.
Geschäftschancen	<p>Die Mitarbeiter sind dem Unternehmen gegenüber zur Loyalität verpflichtet, um dessen legitimen Interessen zu fördern, und dürfen dessen Eigentum, dienstlich erlangte Informationen oder ihre Position im Unternehmen nicht zum persönlichen Vorteil oder zum Wettbewerb mit dem Unternehmen nutzen. Möglichkeiten zur Geschäfts-/Unternehmensentwicklung (z.B. M&A, Lease-up, Ground Lease BuyOut (GLBO) oder BTS) müssen zunächst vom zuständigen PTI-Geschäftsteam geprüft werden, das das Vorkaufsrecht besitzt.</p>
Investitionen in öffentliche/privaten Unternehmen	<p>Der Besitz (entweder direkt oder indirekt über ein Familienmitglied oder eine andere natürliche oder juristische Person) von Aktien, Anleihen, Optionen oder anderen finanziellen Beteiligungen an einem externen Unternehmen, das eine aktuelle oder potenzielle Geschäftsbeziehung mit PTI unterhält oder ein aktueller oder potenzieller Konkurrent des Unternehmens ist, es sei denn, der Gesamtbetrag der Investition beträgt weniger als ein Prozent (1 %) der ausstehenden Schulden oder des Eigenkapitals (Aktienklasse) oder der Mitarbeiter kann allein oder zusammen mit anderen Personen weder direkt noch indirekt einen beherrschenden Einfluss auf dieses Unternehmen ausüben.</p>

- Verfahren

Der Mitarbeiter muss Tatsächliche oder Offensichtliche Interessenkonflikte unter Verwendung des **Formulars zur Offenlegung und Genehmigung von Interessenkonflikten** (als Anhang A dieser Richtlinie beigelegt) offenlegen. Das Unternehmen entscheidet nach eigenem Ermessen, ob die vom Mitarbeiter beabsichtigte Maßnahme, die einen Interessenkonflikt im Sinne der Richtlinie darstellt, zuzulassen ist. Für den Fall, dass die Maßnahme zugelassen/genehmigt wird, hat das Unternehmen die Zulassung(auch "**Genehmigung**" genannt) schriftlich zu erteilen. Ohne schriftliche Zulassung darf der Mitarbeiter die beabsichtigte Maßnahme nicht umsetzen.

Die Genehmigung kann davon abhängig gemacht werden, dass der Mitarbeiter der Durchführung von weiteren Maßnahmen zustimmt, die das Unternehmen entweder zur Vermeidung eines nicht zulassungsfähigen Interessenkonfliktes oder zur weiteren Handhabung/Minimierung des Konflikts für erforderlich hält.

Der Mitarbeiter muss eine Kopie seines Formulars zur Offenlegung und Genehmigung von Interessenkonflikten für mindestens fünf Jahre aufbewahren und auf Anforderung des Unternehmens diesem vorlegen .

Das Unternehmen behält sich nach eigenem Ermessen das Recht vor, die Zulassung eines Interessenkonflikts jederzeit aus berechtigten betrieblichen sowie geschäftlichen Gründen zu widerrufen.

Sollten sich die Grundlagen/Tatsachen des genehmigten/zugelassenen Interessenkonfliktes ändern, muss der Mitarbeiter unverzüglich das Unternehmen hierüber in Kenntnis setzen und die erneute Überprüfung des insoweit geänderten Konfliktes durch das Unternehmen genehmigen lassen. Entsprechendes gilt, wenn der Mitarbeiter vernünftigerweise davon ausgehen muss, dass ein genehmigter Konflikt aufgrund neuer Tatsachen und Umstände möglicherweise nicht mehr zulassungs-/genehmigungsfähig ist.

5. COMPLIANCE

Alle Vorgesetzten sind dafür verantwortlich, dass die ihnen direkt unterstellten Mitarbeiter diese Richtlinie tagtäglich einhalten. Sie sind ggf. verpflichtet, Konflikte bei der Compliance-Abteilung oder bei Bedarf bei anderen Abteilungen zu melden und Mitarbeiter bei der Meldung von Konflikten zu unterstützen. Der Chief Compliance Officer von PTI überwacht die Einhaltung dieser Richtlinie.

Hinweise auf Verstöße gegen diese Richtlinie zu Interessenkonflikten werden von der Compliance-Abteilung und dem Global General Counsel geprüft. Die Nichteinhaltung der Richtlinie zu Interessenkonflikten oder die Nichteinhaltung von Bundes-, Landes-, Kommunal- und anwendbaren ausländischen Gesetzen kann Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen, einschließlich der Freistellung von der Arbeitspflicht, der Verringerung der Verantwortlichkeiten oder der Kündigung des Arbeitsverhältnisses.

PTI fordert die Mitarbeiter auf, die PTI "Listens"-Kanäle zu nutzen, um umgehend Fragen oder Bedenken im Zusammenhang mit möglichen oder vermuteten Verstößen gegen diese Richtlinie zu stellen oder zu äußern. Informationen über den Zugang zu den PTI "Listens"-Kanälen finden Sie hier: <https://secure.ethicspoint.com/domain/media/en/gui/55009/index.html>.

ANHANG A

Formular zur Offenlegung und Genehmigung von Interessenkonflikten

Abschnitt 1: Mitarbeiterinformationen (vom PTI-Mitarbeiter auszufüllen)	
1	Name und Titel: PTI-Standort: Mitarbeiter-Identifikation:
Abschnitt 2: Konfliktinformationen (vom PTI-Mitarbeiter auszufüllen)	
1	Name des Unternehmens: _____ Name der Person: _____
2	Beziehung zum PTI-Mitarbeiter:
3	Geben Sie die Einzelheiten des tatsächlichen oder offensichtlichen Interessenkonflikts an, einschließlich der Transaktionen oder Positionen, die Sie innehaben, oder der Umstände, die potenziell einen Konflikt mit dem Unternehmen darstellen könnten (im Folgenden "Externes Interesse"): Klicken Sie hier, um den Text einzugeben.
Abschnitt 3: Genehmigungen des Unternehmens	
Vorgesetzter des Mitarbeiters	
Unterschrift:	_____
Name:	_____
Titel:	_____
Heutiges Datum:	_____
Abteilung Compliance:	
<input type="checkbox"/> Ablehnen <input type="checkbox"/> Zulassen/Genehmigen <input type="checkbox"/> Zusätzliche Genehmigungen erforderlich	
<input type="checkbox"/> Bedingte Maßnahmen	
Unterschrift:	_____
Name:	_____

Titel: _____

Heutiges Datum: _____

Zusätzliche Genehmigungen, die von der Compliance-Abteilung benötigt werden:

- Recht M&A Grunderwerb
 Personalwesen Unternehmensentwicklung Vermietung und Verkauf
 Betrieb Sonstiges: _____

Genehmigungsabteilung: _____

- Ablehnen Genehmigen Zusätzliche Genehmigungen erforderlich
 Bedingte Maßnahmen

Unterschrift: _____

Name: _____

Titel: _____

Heutiges Datum: _____

Genehmigungsabteilung: _____

- Ablehnen Genehmigen Zusätzliche Genehmigungen erforderlich
 Bedingte Maßnahmen

Unterschrift: _____

Name: _____

Titel: _____

Heutiges Datum: _____

Titel: _____

Heutiges Datum: _____

Bedingte Maßnahmen, die von einem bevollmächtigten Zulassungsberechtigten verlangt werden:

Klicken Sie hier, um den Text einzugeben.

Abschnitt 5: Bescheinigung des Mitarbeiters

Ich habe die Richtlinie des Unternehmens zu Interessenkonflikten gelesen, verstanden und befolgt. Das "Externe Interesse" ist meine vollständige Offenlegung aller tatsächlichen und potenziellen Interessenkonflikte. Ich verpflichte mich, alle Richtlinien zu Interessenkonflikten einzuhalten und alle

Maßnahmen umzusetzen, die das Unternehmen zur Bewältigung des Konflikts für notwendig erachtet, wie folgt:

- Ja Nein Ich werde keine Zeit, kein Personal, keine Ressourcen und kein geistiges Eigentum von PTI ohne vorherige schriftliche Genehmigung von PTI für die Wahrnehmung des "Externen Interesses" nutzen.
- Ja Nein Ich werde keine vertraulichen oder urheberrechtlich geschützten Informationen über PTI, seine Mitarbeiter, Unternehmen oder Geschäftspartner, einschließlich Finanz-, Forschungs-, Marketing- oder Verkaufsdaten, Kundenlisten, Geschäftspläne oder Pläne für andere strategische Initiativen, an mein "Externes Interesse" weitergeben oder zur Unterstützung meines "Externen Interesses" verwenden.
- Ja Nein Das "Externe Interesse" wird die Erfüllung meiner Pflichten für PTI nicht beeinträchtigen, verzögern, stören oder vermindern.
- Ja Nein Das "Externe Interesse" darf die Rolle eines Werbetreibenden oder Partners für PTI nicht schmälern, verunglimpfen oder beeinträchtigen oder anderweitig versuchen, die Beteiligung eines Werbetreibenden zu beeinflussen.
- Ja Nein Das "Externe Interesse" darf sich nicht nachteilig auf das Image oder den Ruf von PTI oder seiner Mitarbeiter, Werbekunden und Programme auswirken.
- Ja Nein Ich werde meinem direkten Vorgesetzten und der Compliance-Abteilung unverzüglich alle wesentlichen Änderungen oder potenziellen Konflikte mitteilen, die im Zusammenhang mit dem "Externen Interesse" auftreten.
- Ja Nein Ich werde PTI proaktiv über alle neuen offensichtlichen, potenziellen oder tatsächlichen externen Interessen, Aktivitäten oder Investitionen informieren, wie dies in der PTI-Richtlinie zu Interessenkonflikten sowie in aktuellen und zukünftigen PTI-Richtlinien vorgeschrieben ist.

Das Unternehmen behält sich im Falle berechtigter Interessen das Recht vor, Ihnen die Erlaubnis zur Ausübung Ihres "Externen Interesses" zu entziehen oder die in dieser Richtlinie enthaltenen Regelungen und Bedingungen zu ändern. Das Unternehmen kommt nicht für Rechtskosten, Ausgaben oder Vergleichsbeträge auf und entschädigt Sie auch nicht für Verbindlichkeiten, die sich aus diesem "Externen Interesse" ergeben könnten.

Bitte bestätigen Sie mit Ihrer Unterschrift, dass Sie die oben genannten Regelungen und Bedingungen verstanden haben und mit ihnen einverstanden sind.

Unterschrift: _____

Name: _____

Titel: _____

Heutiges Datum:	_____