

MAINFIRST



WHISTLE- BLOWING RICHTLINIE

MAINFIRST AFFILIATED
FUND MANAGERS S.A.

07.2021

Version 6.0

Whistleblowing Richtlinie

Als Verwaltungsgesellschaft und Alternative Investment Fund Manager sind die Mitarbeiter* und Organe der MainFirst Affiliated Fund Managers S.A (nachfolgend die „Gesellschaft“ genannt) gehalten, ausschließlich im Interesse der Anleger zu handeln und die Tätigkeit jederzeit ehrlich, mit der gebotenen Sorgfalt und Gewissenhaftigkeit sowie redlich nachzugehen und dabei stets im besten Interesse der von der Gesellschaft verwalteten Investmentvermögen und Managed Accounts (im Rahmen der individuellen Portfolioverwaltung gemäß Gesetz von 2013) oder der Anleger dieser Investmentvermögen und Managed Accounts sowie der Integrität des Luxemburger Finanzplatzes und des Kapitalmarktes zu handeln.

Die Gesellschaft hat gemäß CSSF Rundschreiben 18/698, der Verordnung 10-4, der delegierten Verordnung 231/2013 sowie Art 149ter, Abs. 4 des Gesetzes von 2010 in seiner aktuellen Fassung angemessene Verfahren einzurichten, über die Mitarbeiter der Gesellschaft Verstöße jedweder Art gegen Gesetze, Richtlinien und sonstiger relevanter Normen intern über einen speziellen, unabhängigen und autonomen Kanal melden können.

Die Gesellschaft hat umfangreiche Richtlinien, Prozeduren, Kontrollen und Unternehmensgrundsätze formuliert und bekannt gegeben, die als Leitbild und Maßstab für eine ordnungsgemäße, gesetzeskonforme Dienstleistung im ausschließlichen Interesse der Anleger, zum Wohl der Gesellschaft und zur Sicherstellung der Reputation des Finanzplatzes Luxemburg dienen.

Die Gesellschaft verfügt über ein internes Warnsystem („**Whistleblowing**“), welches den Mitarbeitern der Gesellschaft ermöglicht, die Aufmerksamkeit der Verantwortlichen auf alle wichtigen und legitimen Anliegen, die im Zusammenhang mit der internen Unternehmenssteuerung der Gesellschaft stehen, zu lenken.

Die optionalen Informationskanäle im Warnsystem der Gesellschaft sind im Folgenden beschrieben. Stellt ein Mitarbeiter oder ein Organ einen meldepflichtigen Umstand/ Sachverhalt fest, kann diese Information wie folgt **anonym und autonom** gemeldet werden:

- Anonyme Mitteilung über den Zentraldrucker der Gesellschaft
 - Am Zentraldrucker, welcher jederzeit während der Geschäftszeiten frei zugänglich ist für jeden Mitarbeiter, ist eine allgemeine E-Mail-Adresse zur Meldung von „Whistleblowing“-Informationen eingerichtet:

whistleblowing-lux@mainfirst-invest.com

- Der Sachverhalt soll nach bestem Wissen und Gewissen detailliert beschrieben werden. Im Interesse einer Auswertung und Bearbeitung der anonymisierten Meldung sollten nachfolgende Informationen übermittelt werden:

- Thema
 - Datum
 - involvierte Personen und Gesellschaften
 - Schadenspotential
 - erstmalig oder wiederholter Sachverhalt
 - sonstige sachdienliche Informationen
 - mögliche Nachweise und Grundlagen zur Prüfung der Beschreibungen
 - Es wird freigestellt, weitere Angaben, Unterlagen oder Hinweise zu tätigen, die der Aufklärung und der Meldung sachdienlich sind
- Der Verfasser der Mitteilung muss seinen Namen nicht nennen.
- Anonyme Mitteilung durch Einwurf einer Sachverhaltsmeldung in der „Whistleblowing Box“
 - Die Whistleblowing Box ist im Besprechungsraum der Gesellschaft aufgestellt. Sie ist verschlossen, von außen nicht einsehbar und wird regelmäßig von dem Compliance Officer der Gesellschaft auf etwaigen Inhalt geprüft. Der Standort stellt sicher, dass eine anonyme Mitteilung platziert werden kann, ohne Rückschluss auf die meldende Person.
 - Es gilt das unter Punkt 1 beschriebene analog.

Der Compliance Officer ist verantwortlich, regelmäßig den Inhalt der Box zu überprüfen, die Mitteilungen zu dokumentieren, auszuwerten und notwendige Maßnahmen einzuleiten. Es wird ein Melderegister geführt. Die Geschäftsleitung, der Verwaltungsrat und sofern gesetzlich notwendig etwaige offizielle Stellen (CSSF, Wirtschaftsprüfer, öffentliche Stellen) werden über jede Meldung und den Bearbeitungsstand informiert.

Dies Gesellschaft wird regelmäßig, mindestens einmal pro Jahr die Gültigkeit und Angemessenheit der hier genannten Verfahren überprüfen und sofern notwendig anpassen. Der für den Bereich Compliance zuständige Geschäftsleiter wird für die ordnungsgemäße Dokumentation der Überprüfung, Anpassung und Inkraftsetzung hinreichend Sorge tragen.

(*Mitarbeiter erfassen sowohl Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter)