

BESCHWERDEPOLITIK

Gesetzlicher Rahmen

Instruction AMF 2012-07.

Eine Beschwerde ist eine Erklärung, die die Unzufriedenheit des Kunden mit der Verwaltungsgesellschaft zum Ausdruck bringt.

Die Portfolioverwaltungsgesellschaft bietet ein effizientes und transparentes Verfahren zur angemessenen und schnellen Bearbeitung von Beschwerden aller Kunden ein und hält es aufrecht.

Dieses Verfahren richtet sich an die Kunden von CLARTAN ASSOCIES und die Aktionäre der CLARTAN SICAV.

I. BESCHWERDEBEARBEITUNG

1) Empfang

Beschwerden sind an Herrn Alexandre JAXEL Verantwortlicher für Compliance und Interne Kontrolle (RCCI) zu richten:

CLARTAN ASSOCIES
Herr Alexandre JAXEL
11 Myron Herrick Avenue
F-75008 Paris

Wir empfehlen dem Kunden, eine entsprechende Beschwerde an uns zu schicken und eine Empfangsbestätigung anzufordern.

Die Verwaltungsgesellschaft bestätigt den Erhalt der Beschwerde innerhalb von maximal zehn Geschäftstagen nach Eingang der Beschwerde, es sei denn, die Antwort auf die Beschwerde an sich wird dem Kunden innerhalb dieser Frist erteilt.

Im Falle einer Beschwerde von einem Anteilseigner der CLARTAN SICAV verpflichtet sich der RCCI, die Beschwerde unverzüglich an den Beschwerdebeauftragten der CLARTAN SICAV weiterzuleiten, damit sie im Rahmen der Beschwerdemanagementpolitik der CLARTAN SICAV bearbeitet werden kann.¹

2) Antwort

Sofern keine besonderen Umstände eintreten, die ordnungsgemäß begründet werden müssen, wird die Verwaltungsgesellschaft dem Kunden innerhalb von zwei Monaten nach dem Datum der Absendung der Beschwerde eine Antwort zukommen lassen².

Die vom RCCI bestätigte Antwort wird in das Beschwerdebuch eingetragen.

II. MEDIATION

Bei anhaltenden Meinungsverschiedenheiten kann sich der Kunde an einen Ombudsmann wenden, wie z. B. den Ombudsmann der französischen Finanzmarktregulierung AMF³ (*Autorité des marchés financiers*).

Die Kontaktdaten des Ombudsmanns der AMF lauten wie folgt:

*Autorité des marchés financiers
Médiateur de l'AMF
17 place de la Bourse (Platz der Börse)
75082 Paris Cedex 02*

Das Formular für den Antrag auf Schlichtung bei der AMF sowie die Charta der Schlichtung sind verfügbar unter: <http://www.amf-france.org/Le-mediateur-de-l-AMF/Presentation.html>

III. KONTROLLE

Beschwerden werden vom RCCI chronologisch verfolgt, um Verzögerungen bei der Bearbeitung zu erkennen.

Der RCCI stellt regelmäßig sicher, dass Beschwerden bearbeitet und die Antwort dem Kunden mitgeteilt wurde.

¹ Dokument in Anhang 1 verfügbar

² Im Zusammenhang mit einer Beschwerde von einem Anteilseigner der CLARTAN SICAV siehe Anhang 1.

³ Im Zusammenhang mit einer Beschwerde von einem Anteilseigner der CLARTAN SICAV siehe Anhang 1.

ANHANG 1: BESCHWERDEMANAGEMENTPOLITIK DER CLARTAN SICAV

Kontext

Die Verordnung CSSF Nr. 16-07 vom 26. Oktober 2016 über die außergerichtliche Beilegung von Beschwerden, die die Verordnung CSSF Nr. 13-02 vom 15. Oktober 2013 aufhebt und ersetzt, und die durch das CSSF-Rundschreiben 18/698 vom 23. August 2018 näher erläutert wird (die "**Verordnung**"), erlegt den der Aufsicht der CSSF unterliegenden Einrichtungen ("**beaufsichtigte Einrichtungen**") bestimmte Pflichten in Bezug auf die ordnungsgemäße Bearbeitung von bei diesen Einrichtungen eingereichten Beschwerden auf.

Insbesondere verpflichtet die Verordnung die beaufsichtigten Stellen zur Festlegung, Genehmigung und Umsetzung einer angemessenen Strategie für den Umgang mit Beschwerden. Diese Grundsätze müssen in schriftlicher Form vorliegen und den betroffenen Mitarbeitern des Unternehmens sowie der Öffentlichkeit zugänglich sein.

In den Erwägungsgründen der Verordnung wird auf eine Reihe von Rechts- und Verwaltungsvorschriften verwiesen, die die Kunden der beaufsichtigten Unternehmen oder die Nutzer der von diesen Unternehmen erbrachten Dienstleistungen betreffen.

Gemäß der Verordnung ist das Unternehmen ein reguliertes Unternehmen und muss als solches die Bestimmungen der Verordnung einhalten.

Die in diesem Dokument dargelegte Richtlinie für den Umgang mit Beschwerden (die "**Richtlinie**") soll als Leitfaden für die Art und Weise dienen, in der das Unternehmen (wie im Abschnitt "Definitionen" definiert) Beschwerden von Kunden des Unternehmens oder von Nutzern der vom Unternehmen erbrachten Dienstleistungen entgegennimmt und bearbeitet.

Diese Richtlinie zielt auch darauf ab, das Unternehmen, seine Direktoren, leitenden Angestellten, Mitarbeiter und Vertreter bei der effizienten, professionellen und zeitnahen Lösung von Beschwerden zu unterstützen.

Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass künftige Rechts- und Verwaltungsvorschriften oder künftige Anweisungen, Empfehlungen oder Richtlinien der CSSF den der Aufsicht der CSSF unterliegenden Unternehmen zusätzliche oder andere Verpflichtungen in Bezug auf die ordnungsgemäße Bearbeitung der bei diesen Unternehmen eingegangenen Beschwerden auferlegen. Falls erforderlich, wird diese Richtlinie entsprechend angepasst werden.

Definitionen

Für die Zwecke dieser Politik :

"Anhang" bezeichnet einen Anhang zu dieser Police.

"Vorstand" bezeichnet den Vorstand der Gesellschaft.

"Kunde" bedeutet eine natürliche oder juristische Person, die :

- ein Inhaber von Aktien oder anderen Wertpapieren der Gesellschaft ist; oder
- ein Inhaber von Aktien oder anderen Wertpapieren der Gesellschaft war; oder
- die von der Gesellschaft oder den Direktoren, leitenden Angestellten, Mitarbeitern oder Vertretern der Gesellschaft zur Zeichnung von Aktien oder anderen Wertpapieren der Gesellschaft

aufgefordert wurden, auch wenn diese Aufforderung nicht zu einer Zeichnung von Aktien oder anderen Wertpapieren der Gesellschaft geführt hat.

"Gesellschaft" bedeutet CLARTAN mit der luxemburgischen Handelsregisternummer B 189 673.

"Beschwerdeführer" bezeichnet einen Kunden, der eine Beschwerde gegen das Unternehmen einreicht.

"Beschwerde" bezeichnet eine Beschwerde, die von einer Person oder Einrichtung bei der Gesellschaft eingereicht wird, um ein Recht dieser Person oder Einrichtung anzuerkennen oder um einen Nachteil zu beseitigen, den diese Person oder Einrichtung aufgrund einer Handlung oder der Unterlassung einer Handlung der Gesellschaft erlitten hat.

"Beauftragter für die Bearbeitung von Beschwerden" ist jede der in Anlage 1.1 aufgeführten Personen.

"CSSF" bezeichnet die Commission de Surveillance du Secteur Financier in Luxemburg

Beschränkungen

Das Unternehmen ist nur dann in der Lage, Beschwerden zu bearbeiten, wenn alle der folgenden Kriterien erfüllt sind:

- die Beschwerde an das Unternehmen, seine Direktoren, leitenden Angestellten, Mitarbeiter oder Vertreter gerichtet ist und beim Unternehmen eingeht; und
- die Beschwerde von einem Kunden oder im Namen eines Kunden vorgebracht wird; und
- die Beschwerde ausreichende Informationen enthält, um den Beschwerdeführer und seinen Status als Beschwerdeführer ordnungsgemäß zu identifizieren, und die es dem Unternehmen ermöglichen, das Bestehen eines Rechts des Beschwerdeführers gegen das Unternehmen oder den Schaden, den der Beschwerdeführer aufgrund einer Handlung oder der Unterlassung einer Handlung des Unternehmens erlitten hat, nachzuweisen.

Wie sollte eine Beschwerde eingereicht werden?

Eine Beschwerde sollte schriftlich eingereicht werden. Um einem Beschwerdeführer die Vorbereitung einer Beschwerde zu erleichtern, enthält diese Richtlinie in Anhang 2.1 eine Vorlage für ein Beschwerdeformular. Ein Beschwerdeführer kann jedoch auch andere Formen der schriftlichen Unterstützung für die Einreichung einer Beschwerde gegen das Unternehmen verwenden.

Eine Beschwerde ist an den/die Beauftragten für die Bearbeitung von Beschwerden zu richten, wie in Anhang 2.1 angegeben. Ist die Beschwerde jedoch an das Unternehmen, seine Direktoren, leitenden Angestellten, Mitarbeiter oder Bevollmächtigten gerichtet, so leiten diese sie an den/die Beauftragten für die Bearbeitung von Beschwerden weiter.

Welche Informationen und Dokumente sind für eine Beschwerde erforderlich?

Um das Unternehmen in die Lage zu versetzen, eine Beschwerde in Übereinstimmung mit dieser Richtlinie ordnungsgemäß zu bearbeiten, sollte ein Beschwerdeführer zumindest die in Anhang 2.1 aufgeführten Informationen und Dokumente vorlegen.

Die Beschwerdeführer werden aufgefordert, möglichst viele und detaillierte Informationen und Unterlagen zu ihrer Beschwerde vorzulegen. Je präziser und vollständiger die Informationen und Unterlagen zu der Beschwerde sind, desto reibungsloser und schneller wird die Bearbeitung der Beschwerde verlaufen.

Falls der Beschwerdeführer nur einen Teil der geforderten Informationen und Dokumente zur Verfügung stellt, wird sich das Unternehmen mit dem Beschwerdeführer in Verbindung setzen und die Liste der Informationen und Dokumente zur Verfügung stellen, die das Unternehmen vernünftigerweise benötigt, um die Beschwerde ordnungsgemäß zu bearbeiten.

Wie wird eine Beschwerde gewürdigt?

Der/die Beauftragte(n) für die Bearbeitung von Beschwerden bestätigt/bestätigen eine Beschwerde innerhalb von 10 Bankarbeitstagen in Luxemburg nach Eingang der Beschwerde bei der Gesellschaft, sofern die Beschwerde nicht innerhalb dieser 10 Bankarbeitstage angemessen beantwortet wurde.

Wenn es nach vernünftigem Ermessen möglich ist, geben die für die Bearbeitung von Beschwerden zuständigen Mitarbeiter je nach Komplexität der Beschwerde einen vorläufigen Zeitplan für die angemessene Beantwortung der Beschwerde an, wenn sie eine Beschwerde bestätigen.

Umgang mit einer Beschwerde

Das Unternehmen ist bestrebt, Beschwerden professionell und unter Vermeidung unnötiger Verzögerungen zu bearbeiten. Jede Beschwerde wird auf gerechte, objektive und unparteiische Weise behandelt.

Nach Erhalt einer Beschwerde wird das Unternehmen :

1. die Vollständigkeit der vom Beschwerdeführer übermittelten Informationen und Unterlagen zu beurteilen oder zu prüfen, ob zusätzliche Informationen und/oder Unterlagen vom Beschwerdeführer angefordert werden müssen;
2. die Schwere der Beschwerde zu beurteilen und zu bewerten, ob die Beschwerde signifikante, systemische oder wiederkehrende Probleme betrifft, die spezifische Aktionspläne erfordern, die über den Umfang der jeweiligen Beschwerde und den Geltungsbereich dieser Richtlinie hinausgehen;
3. wenn möglich, eine Schätzung der voraussichtlichen Frist für die Übermittlung einer angemessenen Antwort an den Beschwerdeführer;
4. je nach dem Ergebnis von Aktionspunkt 3 entscheiden, ob die Beschwerde zur Kenntnis genommen werden muss, bevor dem Beschwerdeführer eine angemessene Antwort erteilt wird;
5. den Aktionsplan für die Vorbereitung einer angemessenen Antwort an den Beschwerdeführer zu beschließen;
6. die angemessene und rechtzeitige Übermittlung einer angemessenen Antwort an den Beschwerdeführer zu überwachen;
7. das Beschwerderegister zu aktualisieren und den Status der Beschwerde wie nachstehend beschrieben anzugeben;

Bei der Erfüllung ihres Gesellschaftszwecks kann die Gesellschaft auf eine Vielzahl von Dienstleistern zurückgreifen, wie z. B. eine Verwaltungsgesellschaft, Anlageverwalter oder -berater, eine zentrale Verwaltungsstelle, eine Verwahrstelle, Vertriebsstellen.

Je nach den Besonderheiten einer Beschwerde kann das Unternehmen zu dem Schluss kommen, dass es geeigneter ist, einen Dienstleister direkt mit dem Beschwerdeführer in Verbindung zu setzen.

Das Unternehmen wird jedoch die ordnungsgemäße Reaktion des Dienstleisters überwachen und auf der Ebene des Dienstleisters intervenieren, wenn es der Ansicht ist, dass der betreffende Dienstleister nicht oder nicht professionell und rechtzeitig gehandelt hat.

Status einer Beschwerde

Folgende Status sind definiert:

<i>Anstehende Bestätigung</i>	Gilt für eine Beschwerde, die bei der Gesellschaft eingegangen ist, für die die Gesellschaft aber noch keine Empfangsbestätigung an den Beschwerdeführer übermittelt hat.
<i>Antwort steht noch aus</i>	Gilt für eine Beschwerde, die das Unternehmen erhalten und anerkannt hat, auf die es aber noch keine angemessene Antwort an den Beschwerdeführer gegeben hat.
<i>Repliziert</i>	Gilt für eine Beschwerde, die bei dem Unternehmen eingegangen ist und von diesem anerkannt wurde und auf die das Unternehmen dem Beschwerdeführer eine angemessene Antwort gegeben hat.
<i>Öffnen Sie</i>	Gilt für alle Beschwerden, die nicht als abgeschlossen eingestuft werden.
<i>Geschlossen</i>	Gilt für alle Beschwerden, auf die das Unternehmen dem Beschwerdeführer eine angemessene Antwort gegeben hat: 1. und für die das Unternehmen innerhalb eines Jahres nach Absendung der Antwort eine förmliche Annahme der Antwort des Unternehmens oder eine förmliche Annullierung der Beschwerde durch den Beschwerdeführer erhalten hat; oder 2. die aber vom Beschwerdeführer innerhalb eines Jahres nach Übermittlung der Antwort nicht kommentiert wurden. Gilt auch für alle Beschwerden, bei denen der Beschwerdeführer seinen Rücktritt von der Beschwerde schriftlich bestätigt hat.

Je nach den Umständen kann eine Beschwerde, die als abgeschlossen eingestuft wurde, zu einem späteren Zeitpunkt wieder als offen eingestuft werden.

Der/die Beauftragte(n) für die Bearbeitung von Beschwerden überwacht/überwachen die ordnungsgemäße Bearbeitung aller Beschwerden, die nicht abgeschlossen wurden.

Reaktion auf eine Beschwerde und Weiterverfolgung einer Beschwerde

Sobald das Unternehmen die Beschwerde geprüft hat, wird es dem Beschwerdeführer eine angemessene Antwort zukommen lassen. Das Unternehmen kann per Post, per Einschreiben, per Fax oder per E-Mail antworten, was immer das Unternehmen für angemessen hält.

Das Unternehmen wird sich bemühen, innerhalb eines Monats nach Eingang der Beschwerde bei dem Unternehmen eine angemessene Antwort zu geben, was jedoch nicht immer möglich ist.

Die Antwort muss (1) den Namen und die Kontaktdaten der für seine Akte zuständigen Person enthalten und (2) darüber informieren, dass der Beschwerdeführer einen Antrag bei der CSSF stellen kann und dass sein Antrag in diesem Fall innerhalb eines Jahres nach Einreichung seiner Beschwerde bei der Gesellschaft bei der CSSF eingereicht werden muss.

Überschreitet die Prüfung einer Beschwerde den Zeitraum von einem Monat nach Eingang der Beschwerde bei der Gesellschaft, so teilt die Gesellschaft dem Beschwerdeführer die Gründe für die Verzögerung mit und gibt an, wann sie nach vernünftigem Ermessen in der Lage sein wird, ihre Prüfung abzuschließen und eine angemessene Antwort zu geben.

Während des Beschwerdeverfahrens hat der Beschwerdeführer das Recht, sich über den Stand seiner Beschwerde zu erkundigen, indem er sich wie in Anhang 2.1 beschrieben an das Unternehmen wendet.

Weitere Maßnahmen

Ist der Beschwerdeführer mit der Antwort des Unternehmens unzufrieden, hat er das Recht, eine erneute Prüfung der Antwort durch den/die Beauftragten für die Bearbeitung von Beschwerden zu beantragen. Ein solches Ersuchen muss schriftlich an das Unternehmen gerichtet werden, wie in Anhang 2.1 angegeben.

Es kann vorkommen, dass ein Beschwerdeführer am Ende des Beschwerdeverfahrens mit der Art und Weise, wie seine Beschwerde bearbeitet wurde, unzufrieden ist. Falls der Beschwerdeführer seine Unzufriedenheit mitteilt, indem er sich wie in Anhang 2.1 beschrieben an das Unternehmen wendet, muss das Unternehmen :

- dem Beschwerdeführer die notwendigen Erklärungen zum Standpunkt des Unternehmens zu geben (sofern diese Erklärungen nicht schon vorher gegeben wurden); und
- den Beschwerdeführer über das Bestehen eines Verfahrens zur außergerichtlichen Beilegung von Beschwerden gemäß der Verordnung zu informieren;
- den Beschwerdeführer darüber informieren, dass er einen Antrag bei der CSSF stellen kann und dass in diesem Fall sein Antrag innerhalb eines Jahres nach Einreichung seiner Beschwerde bei der Gesellschaft bei der CSSF eingereicht werden muss;
- den Beschwerdeführer über die verschiedenen Möglichkeiten zu informieren, die CSSF zu kontaktieren, um einen Antrag zu stellen;
- eine Kopie der Verordnung oder den entsprechenden Verweis auf der CSSF-Website zur Verfügung stellen.

Interessenkonflikte

Bei der Bearbeitung von Beschwerden müssen das Unternehmen und seine Direktoren, leitenden Angestellten, Mitarbeiter oder Beauftragten die Bestimmungen der Richtlinie des Unternehmens zu Interessenkonflikten einhalten.

Verantwortung für diese Politik

Die Festlegung und Umsetzung dieser Politik liegt in der Gesamtverantwortung des Verwaltungsrats.

Der/die Beauftragte(n) für die Bearbeitung von Beschwerden ist/sind jedoch unter den Direktoren die bevorzugte(n) Kontaktperson(en) und Koordinator(en) auf der Ebene des Verwaltungsrats für alle Angelegenheiten im Zusammenhang mit der ordnungsgemäßen Umsetzung dieser Politik.

Aufzeichnung der Reklamationen

Jedes Vorstandsmitglied, jeder leitende Angestellte, jedes Personalmitglied und jeder Bevollmächtigte des Unternehmens leitet die bei ihm eingegangene Beschwerde an den/die Beauftragten für die Bearbeitung von Beschwerden weiter.

Der/die Beauftragte(n) für die Bearbeitung von Beschwerden führt/führen ein Verzeichnis der beim Unternehmen eingegangenen Beschwerden.

Diese Aufzeichnungen müssen mindestens folgende Informationen enthalten:

- die Identität eines Beschwerdeführers;
- das Datum, an dem eine Beschwerde bei der Gesellschaft eingegangen ist;
- die Art einer Beschwerde;
- gegebenenfalls die Identität des Dienstleisters, der am besten geeignet ist, auf eine Beschwerde zu reagieren;
- die Art der Reaktion auf eine Beschwerde und die ergriffenen Maßnahmen ;
- das Datum der Antwort auf eine Beschwerde;
- den Status einer Beschwerde.

Der/die Beauftragte(n) für die Bearbeitung von Beschwerden gibt/geben dem Verwaltungsrat mindestens einmal jährlich einen Überblick über die bei der Gesellschaft eingegangenen Beschwerden und den Stand der Bearbeitung der Beschwerden.

Je nach Schweregrad einer Beschwerde kann der/die Beauftragte(n) für die Bearbeitung von Beschwerden speziell den Verwaltungsrat benachrichtigen und ihn um angemessene Entscheidungen ersuchen.

Auf Anfrage des unabhängigen Wirtschaftsprüfers des Unternehmens geben der/die Beauftragte(n) für die Bearbeitung von Beschwerden dem unabhängigen Wirtschaftsprüfer einen Überblick über die bei dem Unternehmen eingegangenen Beschwerden und den Stand der Bearbeitung.

Spätestens zum 1. März, der auf das Ende des Geschäftsjahres der Gesellschaft folgt (vgl. CSSF-Rundschreiben 14/589 vom 27. Juni 2014), legt der/die Beauftragte(n) für die Bearbeitung von Beschwerden der CSSF einen Bericht vor, in dem er/sie aufführt:

- die Anzahl der Beschwerden, die während des abgelaufenen Geschäftsjahres bei der Gesellschaft eingegangen sind; und
- eine Aufschlüsselung der Beschwerden, die im abgelaufenen Geschäftsjahr bei der Gesellschaft eingegangen sind, nach Art der Beschwerden; und
- eine Klassifizierung der Beschwerden, die während des abgelaufenen Geschäftsjahres bei der Gesellschaft eingegangen sind, nach Status zum Ende des Geschäftsjahres; und
- einen zusammenfassenden Bericht über die bei der Gesellschaft eingegangenen Beschwerden und die ergriffenen Maßnahmen.

Anhang 1.1

Liste des/der Beauftragten für die Bearbeitung von Reklamationen

Guillaume Rouvier

Anhang 2.1

Muster-Beschwerdeformular

Dieses Dokument ist in Verbindung mit der von der Gesellschaft angenommenen Politik zur Behandlung von Beschwerden zu lesen und soll einem Beschwerdeführer die Aufgabe erleichtern, eine Beschwerde gegen die Gesellschaft vorzubringen.

Eine vollständige Beschreibung der von der Gesellschaft verfolgten Politik zur Behandlung von Beschwerden ist auf Anfrage erhältlich. Bitte wenden Sie sich an das Unternehmen wie nachstehend beschrieben.

Das vorliegende Formular ist wie folgt an die Gesellschaft zu senden:

Auf dem Postweg:	Wenn per Fax:	Wenn per E-Mail:
CLARTAN An den/die Beauftragten für die Bearbeitung von Beschwerden c/o Banque de Luxembourg Fonds & Institutionelle Kunden Investmentfonds- Dienstleistungen 14 Boulevard Royal L-2449 Luxemburg	CLARTAN An den/die Beauftragten für die Bearbeitung von Beschwerden c/o Banque de Luxembourg Fonds-Domizilierungsdienste Fonds & Institutionelle Kunden Fax : +352 49 924 2356	CLARTAN An den/die Beauftragten für die Bearbeitung von Beschwerden c/o Banque de Luxembourg Fonds- Domizilierungsdienste Fonds & Institutionelle Kunden E-Mail: domiciliation@bdl.lu

Identität und Kontaktdaten des Beschwerdeführers (bitte füllen Sie die markierten Felder entsprechend aus)

	Im Falle einer Person :	Im Falle eines Unternehmens :
Vorname		
Nachname		
Name		
Datum der Geburt		
Ort der Geburt		
Adresse Nr. 1		
Adresse #2		
Adresse #3		
Stadt		
Postleitzahl		
Land		
Faxnummer		

E-Mail		
Vorname der Kontaktperson		
Nachname der Kontaktperson		
E-Mail der Kontaktperson		

Ich reiche diese Beschwerde in meinem eigenen Namen und auf meine eigene Rechnung ein (bitte durch Ankreuzen des Kästchens bestätigen)	☐
--	--------------------------

Für die Zwecke dieser Beschwerde handle ich in meiner Eigenschaft als (bitte das/die entsprechende(n) Feld(er) ankreuzen)

Ehemaliger Inhaber von Aktien oder anderen Wertpapieren der Gesellschaft	
Bestehender Inhaber von Aktien oder anderen Wertpapieren der Gesellschaft	
Natürliche oder juristische Personen, die von der Gesellschaft oder den Direktoren, leitenden Angestellten, Mitarbeitern oder Vertretern der Gesellschaft zur Zeichnung von Aktien oder anderen Wertpapieren der Gesellschaft aufgefordert wurden, auch wenn diese Aufforderung nicht zu einer Zeichnung von Aktien oder anderen Wertpapieren der Gesellschaft geführt hat	
Sonstiges (bitte angeben)	

Bitte führen Sie die Belege auf, die diesem Beschwerdeformular beigelegt sind und die es der Gesellschaft ermöglichen, Ihre Eigenschaft als Beschwerdeführer zu beurteilen (z. B. Zeichnungsscheine, Anlegererklärungen...)	
---	--

Beschreibung der Reklamation

Bitte geben Sie ausführliche Informationen und eine Kopie der Dokumente an, die Ihre Beschwerde untermauern, indem Sie das Recht beschreiben, das Sie gegen das Unternehmen haben und dessen Anerkennung Sie fordern, oder den Schaden,	
---	--

den Sie aufgrund einer Handlung oder der Unterlassung einer Handlung des Unternehmens erlitten haben und dessen Behebung Sie fordern.	
---	--

Ort: _____

Datum: _____

Name(s) : _____

Signatur(en): _____

Titel(s) : _____