

Vantage Drilling Company

Policy for Reporting Complaints and Concerns About

Accounting, Code of Conduct, and Foreign Corrupt Practices Act Matters

A. Purpose

To establish “whistleblower” procedures pursuant to Section 301 of the Sarbanes-Oxley Act of 2002, Section 10A of the Securities Exchange Act of 1934, as amended, Rule 10A-3 thereunder and the Charter of the Audit Committee (the “Committee”) of the Board of Directors of Vantage Drilling Company (the “Company”).

B. Policy

The Committee has created this policy to establish and maintain a program to facilitate the receipt, retention and treatment of complaints received by the Company regarding (1) its accounting, internal accounting controls or auditing matters, (2) violations of the Company’s Code of Business Conduct and Ethics, and (3) violations of the Company’s Foreign Corrupt Practices Act Policy and Procedures. The confidential, anonymous submission by employees of the Company and its subsidiaries of concerns regarding questionable accounting, internal controls, auditing matters, employee conduct and Foreign Corrupt Practices Act matters are of utmost importance to the Company. Complaints regarding problems and/or concerns regarding these matters are referred to in these procedures as “Policy Concerns.”

C. Receipt of Complaints and Concerns

1. Persons with Policy Concerns may report them verbally or in writing, including through e-mails and letters, to Christopher DeClaire, the Chief Compliance Officer of the Company (the “Manager”) (c/o Vantage Drilling Company, 777 Post Oak, Suite 800, Houston, Texas 77056 or through the internet at <https://vantage.alertline.com>. In addition, the Company has a Compliance Hotline (1-888-448-4947) for the receipt of Policy Concerns.
2. The Manager will be responsible for administration of the Compliance Hotline and the internet reporting system, and will receive timely reports of any Policy Concerns reported through these systems.
3. Policy Concerns received from Company employees will, at the employee’s request, remain confidential or anonymous to the extent and as described in paragraph D.6 below.
4. Directors or employees, other than the Manager, who receive Policy Concerns that are communicated through other channels or as a component of a different type of complaint (e.g., as part of an employment-related grievance), will forward the Policy Concerns to the Manager so that the concerns are subject to the procedures of this policy.

D. Treatment of Policy Concerns

1. The Manager will maintain a record of all Policy Concerns received under the procedures of this policy by date of receipt. In addition, the Manager will retain a copy of each Policy Concern, if received in written form, or the transcription of any Policy Concern that is received orally, and copies of any memoranda relating to the consideration of such Policy Concerns for a period of at least six years.
2. The Manager will provide to the Company's Chief Accounting Officer and Chief Financial Officer (the "CFO") a copy of each Policy Concern pertaining to any accounting, internal controls, or auditing matter received (each, an "Accounting Policy Concern") in written form and the transcription of each Accounting Policy Concern received orally regardless of the apparent materiality of the concern or the credibility of the source. The CFO will then promptly provide the Chairman of the Committee a copy of each material Accounting Policy Concern received in written form and the transcription of each material Accounting Policy Concern received orally. If, for any reason, the CFO is unable to objectively assess the materiality of an Accounting Policy Concern, he or she will promptly forward a written copy, or a written transcription if received orally, of such Accounting Policy Concern to the Chairman of the Committee. The Manager shall report directly to the Company's Chief Executive Officer (the "CEO"), and shall not report to the CFO.
3. The Chairman of the Committee will notify the Company's CEO of the receipt of a material Accounting Policy Concern as soon as possible, unless the Accounting Policy Concern relates to the conduct of the CEO.
4. The Chairman of the Committee will report all material Accounting Policy Concerns to the Committee at its next regularly scheduled meeting, or sooner as the Chairman deems appropriate, so that the Committee can determine whether and how it should conduct any inquiry or investigation into such Accounting Policy Concern. In making such determination, the Committee may consult with the CFO and/or the CEO as to how the concern should be addressed, unless the Accounting Policy Concern relates to the conduct of the CFO or the CEO, as applicable. The Committee shall have the ultimate authority over the treatment and resolution of any material Accounting Policy Concerns, and shall have the authority to engage and obtain assistance and advice from such legal, accounting and other advisors as it deems appropriate in connection with its treatment and resolution of any material Accounting Policy Concern.
5. Any member of the Committee may promptly obtain an up-to-date report of all material Accounting Policy Concerns received between meetings by contacting the Chairman of the Committee or anyone designated by the Committee to oversee the consideration of the Accounting Policy Concern.
6. The Committee will preserve the confidentiality of any employees who request such confidentiality to the greatest possible extent consistent with the need to conduct a thorough investigation of each material Accounting Policy Concern. In all events, the Committee and the Company may disclose information relating to

the source of the concern to the extent required by law, or in a regulatory or other proceeding.

7. The Committee will oversee any inquiry or investigation of an Accounting Policy Concern to a resolution. Prompt and appropriate corrective action will be taken when and as warranted in the judgment of the Committee.
8. With respect to all Policy Concerns that are not Accounting Policy Concerns, the Manager shall work with members of management and the appropriate personnel to determine the steps to be taken to address the Policy Concern and remedy any violation or suspected violation of the Company's Code of Business Conduct and Ethics or Foreign Corrupt Practices Act Policy and Procedure.

E. Communication of Procedures

The Company will distribute to all employees of the Company a notice (the "Notice") in the form attached as Exhibit A that, among other things, (i) advises employees of their ability to make complaints about the Company's accounting, internal accounting controls, auditing matters, violations of the Code of Business Conduct and Ethics, or violations of the Company's Foreign Corrupt Practices Act Policy and Procedure, and (ii) provides employees with the contact information for making complaints. The Notice will be distributed in a manner designed to reach all employees (including those who do not have access to e-mail).

The Company will include a copy of these procedures in the Company's Code of Business Conduct and Ethics and on the Company's internet site. All Company personnel will be instructed to provide the Compliance Hotline number and the email address to any person inquiring about the means to submit a Policy Concern. At least annually, the Company will describe these procedures to the Company's employees.

F. Retaliation is Prohibited

Any employee reporting an actual or suspected Policy Concern, or participating in an investigation of a Policy Concern, in good faith will not be subject to retaliation of any kind. Retaliation against an individual for reporting a Policy Concern or for participating in an investigation of a Policy Concern is a serious violation of this policy and may be subject to disciplinary action up to and including separation from employment and if applicable, referral to the authorities for prosecution.

**Procedures for Submitting
Complaints or Concerns About Accounting,
Code of Conduct, and Foreign Corrupt Practices Act Matters**

The Audit Committee of the Board of Directors of Vantage Drilling Company (the “Company”) has established procedures for the receipt, retention and treatment, and the confidential, anonymous submission by employees of concerns and complaints with respect to the Company’s:

- accounting, internal accounting controls or auditing matters;
- violations of the Company’s Code of Business Conduct and Ethics; and
- violations of the Company’s Foreign Corrupt Practices Act Policy and/or Procedure.

If you have any good faith complaints or concerns about the Company’s accounting, internal accounting controls, auditing matters, violations of the Company’s Code of Business Conduct and Ethics, or violations of the Company’s Foreign Corrupt Practices Act Policy and/or Procedure, we encourage you take advantage of these procedures.

The Company has retained the services of an independent Hotline Service Provider to receive any information regarding these matters at the following, phone number and internet address. If you lose this notice, the contact information is also set forth on the Company’s Internet site at www.vantagedrilling.com. You may submit complaints or concerns in this manner at any time (seven days a week and 24 hours a day).

Compliance Hotline Reporting: 1-888-448-4947

Compliance Internet Reporting: <https://vantage.alertline.com>

An employee of the Company may submit a complaint or concern anonymously and request that the complaint or concern be treated in a confidential manner.

The Company and its management are prohibited from discharging, demoting, suspending, threatening, harassing or in any manner discriminating against any employee in the terms and conditions of his or her employment based upon any lawful actions of the employee with respect to a complaint relating to the Company’s accounting, internal accounting controls or auditing matters that is made in good faith.

Vantage Drilling Company

Política relativa a la Comunicación de quejas y dudas sobre

Contabilidad, Código de Conducta y Asuntos relativos a la Ley de Prácticas corruptas en el extranjero

A. Propósito

Establecer unos procedimientos relativos a “informantes” a efectos de la Sección 301 de la Ley Sarbanes-Oxley de 2002; Sección 10A de la Ley del Mercado de valores de 1934, con sus eventuales enmiendas; Regla 10A-3 de ésta; y los Estatutos del Comité Auditor (el "Comité") del Consejo de Administración de Vantage Drilling Company (la "Sociedad").

B. Política

El Comité ha elaborado esta política para constituir y mantener un programa que facilite la recepción, la retención y el tratamiento de las quejas recibidas por la Sociedad en relación con: (1) su contabilidad, sus controles de contabilidad internos o asuntos relativos a auditorías; (2) violaciones del Código de Conducta y Ética Comercial de la Sociedad; y (3) violaciones de la Política y los Procedimientos de la Sociedad relativos a la Ley de Prácticas corruptas en el extranjero. El envío confidencial y anónimo, por parte de los empleados de la Sociedad y de sus filiales, de cuestiones relativas a prácticas cuestionables en contabilidad, controles internos, asuntos de auditoría, conducta de los empleados y la Ley de Prácticas corruptas en el extranjero, tiene la máxima importancia para la Sociedad. Las quejas relativas a problemas y dudas sobre estos asuntos se denominan en estos procedimientos "Cuestiones relativas a la Política".

C. Recepción de quejas y cuestiones

1. Las personas que tengan Cuestiones relativas a la Política podrán comunicarlas verbalmente o por escrito, también por correo electrónico o por carta, a Chris Celano, el Director de Cumplimiento normativo de la Sociedad (el "Director") (c/o Vantage Drilling Company, 777 Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056, EE.UU., o a través de Internet en la dirección <https://vantage.alertline.com>. Además, la Sociedad cuenta con una Línea de atención telefónica de Cumplimiento normativo (1-888-448-4947) para recibir las Cuestiones relativas a la Política.
2. El Director se responsabilizará de la gestión de la Línea de atención telefónica de Cumplimiento normativo y del sistema de comunicación por Internet, y recibirá los informes puntuales de todas las Cuestiones relativas a la Política que se hubieran comunicado a través de dichos sistemas.
3. Las Cuestiones relativas a la Política que se reciban de los empleados de la Sociedad se gestionarán, a petición del empleado, de manera confidencial o anónima, en la medida descrita en el apartado D.6 que aparece más adelante.
4. Los directivos o empleados, con excepción del Director, que reciban Cuestiones relativas a la Política que se comuniquen a través de otros canales o como parte de un tipo de queja distinto (por ejemplo, como parte de un conflicto laboral),

enviarán las Cuestiones relativas a la Política al Director, de modo que las cuestiones se gestionen de conformidad con los procedimientos de esta Política.

D. Tratamiento de las Cuestiones relativas a la Política

1. El Director mantendrá un registro de todas las Cuestiones relativas a la Política que se reciban en virtud de los procedimientos de esta Política, por fecha de recepción. Asimismo, el Director conservará una copia de cada Cuestión relativa a la Política, si la hubiera recibido por escrito, o de la transcripción de cualquier Cuestión relativa a la Política que se reciba verbalmente, así como las copias de cualquier memorando relativo al tratamiento de dichas Cuestiones relativas a la Política durante seis años como mínimo.
2. El Director proporcionará al Director General de Contabilidad y al Director General Financiero (el “CFO”) de la Sociedad una copia de cada Cuestión relativa a la Política que haya recibido en relación con contabilidad, controles internos o auditorías (cada una de ellas se denominará "Cuestión relativa a la Política de contabilidad"), por escrito, y la transcripción de todas las Cuestiones relativas a la Política de contabilidad que reciba verbalmente, independientemente de la importancia aparente de la cuestión o de la credibilidad de la fuente. A continuación, el CFO entregará inmediatamente al Presidente del Comité una copia de cada Cuestión relativa a la Política de contabilidad que hubiera recibido por escrito y la transcripción de cada Cuestión relativa a la Política de contabilidad recibida verbalmente. Si, por cualquier motivo, el CFO no pudiera evaluar de manera objetiva la importancia de una Cuestión relativa a la Política de contabilidad, deberá enviar inmediatamente al Presidente del Comité una copia por escrito, o una transcripción por escrito si hubiera recibido la cuestión verbalmente, de dicha Cuestión relativa a la Política de contabilidad. El Director responderá directamente ante el Director General (el “CEO”) de la Sociedad y no responderá al CFO.
3. El Presidente del Comité notificará inmediatamente al CEO de la Sociedad la recepción de una Cuestión de importancia relativa a la Política de contabilidad, a menos que dicha Cuestión relativa a la Política de contabilidad tenga relación con la conducta del CEO.
4. El Presidente del Comité comunicará al Comité todas las Cuestiones de importancia relativas a la Política de contabilidad durante su siguiente reunión programada, o antes si el Presidente lo considera apropiado, de forma que el Comité pueda determinar si, y en qué manera, debe llevar a cabo averiguaciones o una investigación de dicha Cuestión relativa a la Política de contabilidad. Para llegar a dicha determinación, el Comité podrá consultar al CFO y al CEO respecto a la manera de tratar la cuestión, a menos que la Cuestión relativa a la Política de contabilidad esté relacionada con la conducta del CFO o del CEO, según el caso. El Comité tendrá la autoridad definitiva en lo que respecta al tratamiento y la resolución de cualquier Cuestión de importancia relativa a la Política de contabilidad, y tendrá autoridad para contratar y obtener asesoramiento y ayuda de cualesquiera asesores legales, contables y de cualquier otro tipo, según considere necesario, en relación con el tratamiento y la resolución de cualquier Cuestión de importancia relativa a la Política de contabilidad.

5. Todo miembro del Comité podrá obtener de inmediato un informe actualizado de todas las Cuestiones de importancia relativas a la Política de contabilidad que se hayan recibido entre una reunión y la reunión siguiente. Para ello, deberá ponerse en contacto con el Presidente del Comité o con cualquier persona que el Comité haya nombrado para supervisar el estudio de las Cuestiones relativas a la Política de contabilidad.
6. El Comité respetará la confidencialidad de los empleados que la soliciten, en la medida de lo posible, de forma coherente con la necesidad de llevar a cabo una investigación en profundidad de cada una de las Cuestiones de importancia relativas a la Política de contabilidad. En todos los casos, el Comité y la Sociedad podrán divulgar información relativa a la procedencia de la cuestión en la medida exigida por las leyes, o en un proceso reglamentario o de cualquier otro tipo.
7. El Comité supervisará todas las averiguaciones o investigaciones de una Cuestión relativa a la Política de contabilidad, hasta su resolución. Se aplicarán inmediatamente las medidas correctivas correspondientes, siempre que así lo decida el Comité.
8. En lo que respecta a todas las Cuestiones relativas a la Política que no correspondan a Cuestiones relativas a la Política de contabilidad, el Director trabajará con miembros del personal de dirección y los departamentos correspondientes para decidir las medidas a aplicar para tratar la Cuestión relativa a la Política, así como para remediar cualquier violación o supuesta violación del Código de Conducta y Ética Comercial de la Sociedad, o en relación con la Política y el Procedimiento de la Ley de Prácticas corruptas en el extranjero.

E. Comunicación y Procedimientos

La Sociedad distribuirá a todos los empleados de la Sociedad una notificación (la “Notificación”) en el formato que se adjunta como Anexo A que, entre otras cosas: (i) anuncia a los empleados su capacidad para presentar quejas sobre contabilidad, controles de contabilidad internos, asuntos de auditoría, violaciones del Código de Conducta y Ética Comercial o violaciones de la Política y el Procedimiento de la Ley de Prácticas corruptas en el extranjero, en relación con la Sociedad; y (ii) proporciona a los empleados la información de contacto para comunicar dichas quejas. La Notificación se distribuirá de manera que llegue a todos los empleados (incluyendo aquellos empleados que no tengan acceso a correo electrónico).

La Sociedad incluirá una copia de dichos procedimientos en el Código de Conducta y Ética Comercial de la Sociedad, así como en el sitio de Internet de la Sociedad. Todo el personal de la Sociedad recibirá instrucciones sobre la comunicación del número de la Línea de atención telefónica de Cumplimiento normativo y la dirección de correo electrónico a cualquier persona que solicite información sobre los medios de transmisión de una Cuestión relativa a la Política. Por lo menos una vez al año, la Sociedad describirá dichos procedimientos a los empleados de la Sociedad.

F. Prohibición de represalias

Todo empleado que, de buena fe, comunique una Cuestión relativa a la Política, tanto real como supuesta, o que participe en la investigación de una Cuestión relativa a la Política, no podrá ser sujeto a ningún tipo de represalias. Cualquier tipo de represalia contra una persona por el hecho de haber comunicado una Cuestión relativa a la Política o por haber participado en la investigación de una Cuestión relativa a la Política constituye una grave

violación de esta política y podrá verse sujeta a una acción disciplinaria, incluyendo el despido laboral y, en su caso, la comunicación a las autoridades para su procesamiento.

**Procedimiento de comunicación de
Quejas o Cuestiones relativas a contabilidad,
Código de Conducta y Asuntos relativos a la Ley de Prácticas corruptas en el
extranjero**

El Comité Auditor del Consejo de Administración de Vantage Drilling Company (la “Sociedad”) ha constituido unos procedimientos de recepción, retención y tratamiento, así como para el envío confidencial y anónimo por parte de los empleados de cuestiones y quejas relativas a los siguientes asuntos de la Sociedad:

- contabilidad, controles contables internos o asuntos de auditorías;
- violaciones del Código de Conducta y Ética Comercial de la Sociedad; y
- violaciones de la Política y el Procedimiento de la Sociedad en relación con la Ley de Prácticas corruptas en el extranjero.

Si, de buena fe, tiene cualquier queja o cuestión relativa a la contabilidad, los controles contables internos y asuntos de auditorías de la Sociedad, violaciones del Código de Conducta y Ética Comercial de la Sociedad, o violaciones de la Política y el Procedimiento de la Sociedad en relación con la Ley de Prácticas corruptas en el extranjero, lo exhortamos a utilizar dichos procedimientos.

La Sociedad ha contratado los servicios de un proveedor independiente de un Servicio de línea de atención telefónica para recibir toda la información relativa a dichos asuntos, en el número de teléfono y la dirección de Internet siguientes. En caso de que extravíe esta notificación, la información de contacto también se encuentra en el sitio de Internet de la Sociedad: www.vantagedrilling.com. Puede enviar sus quejas o cuestiones de esta manera en cualquier momento (siete días a la semana y 24 horas al día).

Comunicación a la Línea de atención telefónica de Cumplimiento normativo: 1-888-448-4947

Comunicación sobre Cumplimiento normativo por Internet:
<https://vantage.alertline.com>

Todo empleado de la Sociedad podrá presentar una queja o cuestión de forma anónima y solicitar que dicha queja o cuestión se trate de forma confidencial.

Se prohíbe a la Sociedad y a sus cargos directivos despedir, rebajar de categoría, suspender, amenazar, acosar o discriminar de cualquier forma a cualquier empleado, en virtud de las condiciones laborales de dicho empleado, debido a cualquier acción legal que el empleado pudiera emprender, de buena fe, con respecto a una queja relativa a la contabilidad, los controles contables internos o asuntos de auditorías de la Sociedad.

Vantage Drilling Company

Disposizioni sulle segnalazioni di lamentele e preoccupazioni in tema di contabilità, Codice di Condotta, e la legge contro la corruzione dei funzionari stranieri

A. Scopo

Mettere a punto delle procedure e metodologie di “segnalazione” ai sensi della Sezione 301 della legge *Sarbanes-Oxley Act* del 2002, della Sezione 10A della legge *Securities Exchange Act* del 1934, e dei relativi emendamenti, della regola 10A-3 di quest'ultima e del regolamento della Commissione Audit (qui di seguito chiamata “Commissione”) del Consiglio di Amministrazione della Vantage Drilling Company (qui di seguito chiamata “Società”).

B. Disposizione

La Commissione ha formulato questa disposizione per mettere a punto e mantenere un programma che faciliti il ricevimento, la conservazione e la gestione delle lamentele che la Società riceve in merito a: (1) questioni contabili, o relative ai controlli contabili interni o alla revisione dei conti, (2) eventuali inosservanze del Codice di etica e condotta aziendale, e (3) eventuali inosservanze delle procedure e delle disposizioni della Società in merito alla legge *Foreign Corrupt Practices Act* contro la corruzione dei funzionari stranieri. La segnalazione riservata e/o anonima, da parte dei dipendenti della Società e delle sue controllate, di eventuali preoccupazioni in merito a questioni ambigue relative a contabilità, controlli interni, revisione dei conti, condotta dei dipendenti e osservanza della legge *Foreign Corrupt Practices Act* sono, per la Società, temi della massima importanza. Le lamentele riguardanti i problemi e/o le preoccupazioni relativi a questi temi sono qui di seguito chiamate “Preoccupazioni normative”.

C. Ricevimento di lamentele e preoccupazioni

1. Chiunque abbia delle preoccupazioni normative può segnalarle a voce o per iscritto, nonché per posta elettronica e posta regolare, a Chris Celano, Chief Compliance Officer della Società (qui di seguito “Manager”) ([recapito postale:] c/o Vantage Drilling Company, 777 Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056, USA, oppure tramite il sito <https://vantage.alertline.com>. Inoltre, la Società ha predisposto la linea Compliance Hotline (1-888-448-4947) per la segnalazione di preoccupazioni normative.
2. Il Manager, la persona responsabile della gestione della Compliance Hotline e del sistema di segnalazione tramite Internet, riceve tempestivamente i rapporti su ogni preoccupazione normativa segnalata tramite i sistemi menzionati.
3. Le preoccupazioni normative che la Società riceve dai propri dipendenti rimarranno, su richiesta espressa degli stessi, riservate ed anonime entro i limiti specificati nel paragrafo D.6.
4. Gli amministratori e i dipendenti, ad eccezione del Manager, che ricevessero delle preoccupazioni normative attraverso canali diversi o all'interno di un tipo diverso di lamentela (ad esempio, in una lamentela relativa al rapporto di lavoro), sono

tenuti ad inoltrarle al Manager in modo che possa seguire le procedure di questa disposizione interna.

D. Gestione delle preoccupazioni normative

1. Il Manager documenterà in ordine cronologico ogni preoccupazione normativa ricevuta attraverso le procedure di questa disposizione. Inoltre, il Manager conserverà una copia della preoccupazione normativa, se la riceve in forma scritta, o la sua trascrizione, se la riceve a voce, e copie di tutte le circolari riguardanti la presa in considerazione di tali preoccupazioni normative per un periodo di almeno sei anni.
2. Il Manager provvederà a fornire al Chief Accounting Officer e al Chief Financial Officer (qui di seguito chiamato “CFO”) della Società una copia di ciascuna preoccupazione normativa ricevuta in forma scritta in merito a questioni relative a contabilità, controlli interni o auditing (ognuna di queste verrà qui di seguito chiamata “preoccupazione normativa contabile”) e la trascrizione di quelle ricevute a voce a prescindere da quanto sembrino materiali o meno e indipendentemente dalla credibilità del segnalatore. Quindi, il CFO provvederà ad inoltrare al presidente della Commissione una copia di ciascuna preoccupazione normativa contabile materiale ricevuta per iscritto nonché la trascrizione di quelle ricevute a voce. Il CFO che per un qualsiasi motivo non fosse in grado di valutare in modo imparziale il livello materiale di una determinata preoccupazione normativa contabile, provvederà ad inoltrarne una copia scritta, o la relativa trascrizione in caso di segnalazione orale, al presidente della Commissione. Il Manager risponde direttamente al Chief Executive Officer della Società (qui di seguito chiamato “CEO”), e non risponde al CFO.
3. Il presidente della Commissione provvederà a comunicare tempestivamente al CEO della Società il ricevimento di ciascuna preoccupazione normativa contabile materiale salvo nel caso in cui riguardasse la condotta del CEO.
4. Il presidente della Commissione comunicherà tutte le preoccupazioni normative contabili determinanti alla Commissione durante la riunione successiva regolarmente prevista oppure in anticipo, rispetto a tale data, se il presidente lo ritiene opportuno, in modo che la Commissione possa decidere se e in che modo svolgere l'accertamento o l'indagine a tal proposito. Nel prendere tale decisione, la Commissione può chiedere consiglio al CFO e/o al CEO in merito a come affrontare la segnalazione a meno che la segnalazione normativa contabile non riguardi la condotta del CFO o del CEO. Spetterà alla Commissione la decisione finale su come gestire e risolvere le preoccupazioni normative contabili materiali. A tal fine la Commissione ha facoltà di avvalersi dell'assistenza e della competenza di consulenti legali, contabili e con altre specializzazioni, a propria discrezione, per decidere su come gestire e risolvere le preoccupazioni segnalate.
5. Ogni membro della Commissione può procurarsi tempestivamente il rapporto aggiornato di tutte le preoccupazioni normative contabili materiali ricevute nel lasso di tempo che intercorre tra una riunione e l'altra contattando il presidente della Commissione o la persona incaricata da quest'ultima a sovrintendere la presa in considerazione delle preoccupazioni normative contabili.

6. La Commissione gestirà e manterrà l'anonimato dei dipendenti che lo richiedono entro i limiti concessi dallo svolgimento di un'indagine approfondita di ogni preoccupazione normativa contabile materiale. In ogni caso, la Commissione e la Società potrebbero trovarsi obbligate a rendere noti i dati relativi alla fonte della segnalazione nei casi e nei limiti imposti dalla legge, oppure nel corso di procedure normative o di altro tipo.
7. La Commissione sovrintende gli accertamenti e le indagini relativi alle preoccupazioni normative contabili fino alla loro risoluzione. Le misure disciplinari vengono prese in modo appropriato e tempestivo in seguito ed in linea con la decisione della Commissione.
8. Per quanto riguarda le preoccupazioni normative che non riguardano i temi contabili, il Manager collaborerà con il management e il personale appropriato per individuare i passi da intraprendere al fine di affrontare la questione segnalata e rimediare alla violazione, effettiva o sospetta, del Codice di etica e condotta aziendale e delle procedure e disposizioni della Società in merito alla legge *Foreign Corrupt Practices Act*.

E. Comunicazione delle procedure

La Società distribuirà a tutti i dipendenti della Società un avviso (qui di seguito chiamato “Avviso”), secondo il modello illustrato nel Documento A con cui (i) comunicherà ai dipendenti il fatto che hanno facoltà di segnalare eventuali lamentele su questioni aziendali relative a contabilità, controlli contabili interni, revisione dei conti, violazioni al Codice di etica e condotta aziendale o alle procedure e disposizioni della Società in merito alla legge *Foreign Corrupt Practices Act*; (ii) fornirà ai dipendenti le informazioni necessarie per segnalare eventuali lamentele. L'Avviso verrà distribuito in modo da assicurare che ogni dipendente ne abbia una copia (compresi coloro che non sono muniti di posta elettronica).

La Società metterà una copia di queste procedure nel Codice di etica e condotta aziendale e sul proprio sito Internet. Al personale aziendale verrà comunicato che sarà tenuto a fornire l'indirizzo e-mail e il numero telefonico della Compliance Hotline a chiunque chieda informazioni sulle modalità per segnalare una preoccupazione normativa. La Società provvederà a spiegare queste procedure ai dipendenti almeno una volta all'anno.

F. Le rappresaglie sono proibite

I dipendenti che segnalano in buona fede una preoccupazione normativa reale o sospetta, o che partecipano ad un'indagine a tal proposito, non subiranno rappresaglie di alcun tipo. Chi compie rappresaglie contro coloro che segnalano una preoccupazione normativa o che partecipano ad un'indagine a tal merito, commette una violazione grave contro questa disposizione e potrebbe subire misure disciplinari che potrebbero arrivare fino all'interruzione del rapporto di lavoro e, in determinati casi, la denuncia alle autorità.

Procedure per presentare

lamentele o preoccupazioni in merito a questioni riguardanti

la contabilità, il Codice di Condotta, e la legge contro la corruzione dei funzionari stranieri

La Commissione Audit del Consiglio di Amministrazione della Vantage Drilling Company (qui di seguito chiamata “Società”) ha messo a punto delle procedure concepite appositamente per il ricevimento, la conservazione, la gestione e la presentazione riservata e/o anonima, da parte dei dipendenti, di eventuali preoccupazioni e lamentele in merito a quanto segue:

- questioni contabili, controlli contabili interni, o questioni relative all’auditing;
- inosservanze del Codice di etica e condotta aziendale; e
- violazioni delle procedure e delle disposizioni della Società relative alla legge *Foreign Corrupt Practices Act*.

La Società incoraggia chiunque abbia, in buona fede, delle lamentele o delle preoccupazioni in merito a questioni contabili, ai controlli contabili interni, all’auditing, all’osservanza del Codice di etica e condotta aziendale, o delle procedure e disposizioni della Società in merito alla legge *Foreign Corrupt Practices Act*, ad avvalersi di queste procedure.

La Società ha sottoscritto un contratto con un’azienda autonoma di servizi telefonici di assistenza (Hotline) che provvederà a ricevere ogni informazioni in merito a queste questioni al numero telefonico e indirizzo Internet seguenti. Nel caso in cui questo avviso venisse smarrito, tenere presente che i contatti sono riportati anche sul sito Internet della Società: www.vantagedrilling.com. Eventuali lamentele e preoccupazioni possono essere comunicate in questo modo in qualsiasi momento della giornata (sette giorni alla settimana e 24 ore su 24).

Hotline per segnalazioni relative alla compliance: 1-888-448-4947

Segnalazioni sulla compliance tramite Internet:
<https://vantage.alertline.com>

I dipendenti della Società possono presentare lamentele o preoccupazioni in modo anonimo e chiedere che vengano gestite con riservatezza.

Alla Società e al management è fatto divieto di licenziare, retrocedere, sospendere, minacciare, molestare o discriminare in qualsiasi modo contro qualsiasi dipendente agendo sui termini e sulle condizioni del suo rapporto di lavoro sulla base di azioni lecite, da parte del dipendente, in merito a lamentele presentate in buona fede in merito a questioni contabili, di auditing o ai controlli contabili interni della Società.

Vantage Drilling Company

Politique d'entreprise relative au signalement des plaintes et préoccupations concernant la comptabilité, le Code de conduite et les questions à propos de la loi sur les pratiques de corruption des fonctionnaires étrangers

A. Objectif

Établir des procédures pour « ceux qui sonnent l'alarme », conformément à la Section 301 de la loi Sarbanes-Oxley de 2002, à la Section 10A de la loi Securities Exchange Act (loi sur l'échange de titres de 1934, telle qu'amendée, Règle 10A-3 de celle-ci et la Charte du Comité d'audit (le « Comité ») du Conseil d'administration de la Société Vantage Drilling Company (la « Société »).

B. Politique

Le Comité a créé cette politique pour établir et tenir à jour un programme facilitant la réception, la rétention et le traitement des plaintes auprès de la Société concernant (1) sa comptabilité, ses vérifications internes de comptabilité ou les problèmes d'audit, (2) les violations du Code de déontologie et d'éthique de la Société, et (3) les violations de la Politique et des Procédures de la Société à l'égard de la loi sur les pratiques de corruption des fonctionnaires étrangers. La soumission confidentielle, anonyme des employés de la Société et de ses filiales de leurs préoccupations concernant les questions suspectes de comptabilité, de vérification et d'audit, la conduite des employés et les questions liées à la loi sur les pratiques de corruption des fonctionnaires étrangers sont d'une importance primordiale pour la Société. Les plaintes relatives aux problèmes et/ou préoccupations concernant ces questions sont abordées dans ces procédures en tant que « Préoccupations relatives à la politique ».

C. Réception des plaintes et préoccupations

1. Les personnes qui ressentent des préoccupations relatives à la Politique peuvent les signaler verbalement ou par écrit, notamment par correspondance ou courrier électronique, à Chris Celano, Déontologue en chef de la Société (le « Déontologue ») (c/o Vantage Drilling Company, 777 Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056 ou sur Internet à <https://vantage.alertline.com>). En outre, la Société a une Ligne d'assistance à la Conformité (1-888-448-4947) pour la réception des préoccupations relatives à la Politique.
2. Le Déontologue sera responsable de l'administration de la Ligne d'assistance à la Conformité et du système de signalement sur Internet. Il recevra des comptes-rendus ponctuels de toute préoccupation relative à la Politique signalée sur ces systèmes. Les préoccupations relatives à la Politique exprimées par les employés de la Société resteront, à la demande de ceux-ci, confidentielles ou anonymes dans la mesure décrite au paragraphe D.6 ci-dessous.
3. Les directeurs ou employés autres que le Déontologue auxquels on fait part de préoccupations relatives à la Politique, communiquées autrement que par ces moyens ou dans le cadre d'une plainte différente (comme une plainte liée à un emploi), réexpédieront ces préoccupations relatives à la Politique au Déontologue pour qu'elles soient soumises aux procédures de cette Politique.

D. Traitement des préoccupations relatives à la Politique

1. Le Déontologue tiendra à jour un dossier renfermant toutes les préoccupations relatives à la Politique reçues conformément aux procédures de cette politique, en les classant par date de réception. En outre, le Déontologue conservera une copie de chaque préoccupation relative à la Politique reçue par écrit, ou la transcription de toute préoccupation relative à la Politique reçue verbalement, ainsi que des copies de toute note de service liée à l'examen de ces préoccupations relatives à la Politique pendant une période de six ans au moins.
2. Le Déontologue fournira au Directeur de la comptabilité et au Directeur des Finances de la Société une copie de chaque préoccupation relative à la Politique concernant la comptabilité, les vérifications internes et les problèmes d'audit qu'il aura reçue (chacune étant considérée comme « Préoccupation vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique »). Le Directeur des finances fournira rapidement au Président du Comité une copie de chaque Préoccupation vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique qu'il aura reçue par écrit et la transcription de chaque Préoccupation vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique reçue verbalement. Si, pour une raison quelconque, le Directeur des finances est incapable d'évaluer objectivement l'importance d'une Préoccupation vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique, il ou elle enverra promptement une copie écrite ou transcription par écrit, si cette préoccupation lui a été transmise verbalement, au Président du Comité. Le Déontologue rendra directement compte au Président-directeur général (le « PDG ») et ne rendra pas compte au Directeur des finances.
3. Le Président du Comité avisera le PDG de la Société de la réception d'une Préoccupation importante vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique, à moins que cette dernière ne se rapporte à la conduite du PDG.
4. Le Président du Comité fera part de toutes les Préoccupations importantes vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique au Comité à la prochaine réunion prévue, ou plus tôt si le Président considère que c'est nécessaire pour que le Comité puisse déterminer si et comment il devrait faire une enquête au sujet de cette Préoccupation vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique. Pour prendre cette décision, le Comité peut consulter le Directeur des finances et/ou le PDG afin de décider de la façon d'aborder cette Préoccupation vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique, à moins que cette dernière ne se rapporte à la conduite du Directeur des finances ou du PDG, selon le cas. C'est au Comité qu'incombera, en définitive, toute décision relative au traitement et à la résolution de toute Préoccupation importante vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique et il aura le droit d'engager et d'obtenir de l'aide et des conseils d'experts dans les domaines juridiques, comptables et autres, selon ce qu'il considère opportun pour le traitement et la résolution de toute Préoccupation importante vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique.
5. Tout membre du Comité peut obtenir, promptement, un rapport à jour de toutes les Préoccupations importantes vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique qui auront été reçues entre les réunions en contactant le Président du Comité ou toute

personne désignée par le Comité pour superviser l'examen de la Préoccupation vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique.

6. Le Comité maintiendra la confidentialité de tout employé qui le demande dans la plus large mesure possible sans nuire au besoin de mener une enquête consciencieuse pour répondre à chaque Préoccupation importante vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique. Quoi qu'il en soit, le Comité et la Société peuvent divulguer des informations concernant la source dans la mesure exigée par la loi ou d'autres procédures ou règlements.
7. Le Comité supervisera toute enquête concernant une Préoccupation vis-à-vis de la comptabilité selon la Politique jusqu'à sa résolution. Des mesures correctives rapides et adéquates seront prises au moment et dans la mesure nécessaire, selon ce qu'estime le Comité.
8. En ce qui concerne toutes les Préoccupations relatives à la Politique qui n'ont pas trait à la comptabilité, le Déontologue collaborera avec tous les membres de la direction et le personnel approprié pour déterminer les mesures à prendre pour résoudre la Préoccupation relative à la Politique et remédier à toute violation, réelle ou soupçonnée, du Code de déontologie et d'éthique ou des Politiques et Procédures relatives à la loi sur la corruption des fonctionnaires étrangers.

E. Communication des procédures

La Société distribuera à tous ses employés un avis (l'« Avis ») sous la forme utilisée ci-joint dans la Pièce A qui, entre autres, (i) donne des conseils aux employés au sujet de leur capacité à faire part de leurs plaintes concernant la comptabilité de la Société, des vérifications de comptabilité interne, des problèmes d'audit, des violations du Code de déontologie et d'éthique ou des violations des Politique et Procédures de la Société concernant la loi sur les pratiques de corruption des fonctionnaires étrangers, et (ii) donne aux employés les coordonnées nécessaires pour faire part de leurs plaintes. Cet Avis sera distribué de façon à atteindre tous les employés (même ceux qui n'ont pas accès au courrier électronique).

La Société inclura une copie de ces procédures dans son Code de déontologie et d'éthique et sur son site Internet. L'ensemble du personnel de la Société recevra l'ordre de donner le numéro de la Ligne d'assistance à la Conformité et l'adresse électronique à toute personne demandant comment soumettre une Préoccupation relative à la politique. Chaque année, au moins, la Société décrira ces procédures à ses employés.

F. Les représailles sont interdites

Tout employé signalant une Préoccupation relative à la Politique, réelle ou soupçonnée, ou participant à une enquête à son sujet, de bonne foi, ne fera l'objet d'aucun type de représailles. Les représailles contre une personne signalant une Préoccupation selon la Politique ou participant à une enquête à son sujet constituent une violation grave de cette politique et peuvent faire l'objet de mesures disciplinaires allant jusqu'au licenciement et, le cas échéant, au signalement aux autorités pour entamer des poursuites.

Procédures de soumission

de plaintes ou préoccupations au sujet de questions relatives à la comptabilité, au Code de conduite et aux questions à propos de la loi sur les pratiques de corruption des fonctionnaires étrangers

Le Comité d'audit du Conseil d'administration de Vantage Drilling Company (la « Société ») a établi des procédures pour la réception, la rétention et le traitement, ainsi que la soumission confidentielle et anonyme par les employés de leurs préoccupations et plaintes vis-à-vis de la Société, concernant :

- les problèmes de comptabilité, de vérification interne de la comptabilité ou d'audit ;
- les violations du Code de déontologie et d'éthique de la Société ; et
- les violations des Politiques et/ou Procédures de la Société concernant la loi sur les pratiques de corruption des fonctionnaires étrangers.

Si vous avez des plaintes ou préoccupations quelconques, de bonne foi, vis-à-vis de la Société, au sujet de la comptabilité, des vérifications internes de comptabilité, de problèmes d'audit, de violations du Code de déontologie et d'éthique ou de violations de la Politique et/ou des Procédures de la Société au sujet de la loi sur les pratiques de corruption des fonctionnaires étrangers, nous vous encourageons à vous servir de ces procédures.

La Société a engagé les services d'un Prestataire de service de Ligne d'assistance pour recevoir toute information concernant ces questions au numéro de téléphone et adresse électronique suivants : si vous perdez cet avis, ces coordonnées figurent également sur le site Internet de la Société à www.vantagedrilling.com. Vous pouvez soumettre vos plaintes et préoccupations à tout moment de cette manière (sept jours sur sept et 24 heures sur 24).

Signalement sur la Ligne d'assistance à la Conformité : 1-888-448-4947

Signalement sur Internet concernant la Conformité :
<https://vantage.alertline.com>

Un employé de la Société peut soumettre une plainte ou préoccupation anonymement et demander que la plainte ou préoccupation soit traitée en toute confidentialité.

Il est interdit à la Société et à sa direction de licencier, rétrograder, suspendre, menacer, harceler ou soumettre à une autre forme de discrimination relative aux modalités de son emploi tout employé qui aurait agi en se conformant à la légalité vis-à-vis d'une plainte déposée de bonne foi, relative à la comptabilité de la Société, à ses vérifications internes de comptabilité ou à des problèmes d'audit.

Vantage Drilling Company

A könyvvitellel, az etikai kódexszel és a külföldön történő korrupciós gyakorlatról szóló törvénnyel kapcsolatos

panasztételre és aggályok jelentésére vonatkozó irányelvek

A. Célja

A „whistleblower” (nyomravezető) eljárások létrehozása a 2002-es Sarbanes-Oxley törvény 301. szakasza, az 1934-es értékpapírügyletekre vonatkozó törvény 10A szakasza, és annak alább részletezett módosított 10A-3 szabálya alapján valamint a Vantage Drilling Company (a „vállalat”) igazgatóságának vizsgálóbizottsága (a „bizottság”) által kiadott alapszabályzat szerint.

B. Irányelv

A bizottság azért hozta létre ezt az irányelvet, hogy egy olyan programot alakítson ki, amely elősegíti a vállalathoz beérkező (1) könyvvitellel, belső számviteli kontrollokkal és könyvvizsgálattal, (2) a vállalat etikai kódexének megsértésével és a (3) a külföldön történő korrupciós gyakorlatról szóló törvény és gyakorlatok megsértésével kapcsolatos panaszok átvételét, tárolását és kezelését. A vállalat és leányvállalatainak alkalmazottai által benyújtott névtelen, bizalmasan kezelt, a megkérdőjelezhető könyveléssel, belső kontrollokkal, könyvvizsgálattal, alkalmazottak viselkedésével és a külföldön történő korrupciós gyakorlatról szóló törvénnyel kapcsolatos aggályok rendkívül fontosak a vállalat számára. E problémákkal és/vagy aggályokkal kapcsolatos panaszokról bővebben az “irányelvekkel kapcsolatos aggályok” eljárásai között olvashat.

C. Panaszok és aggályok átvétele

1. Irányelvekkel kapcsolatos aggályokat az alkalmazott szóban vagy írásban, e-mailen vagy levélben jelentheti Chris Celanónak, a vállalat megfeleléségi tisztviselőjének (a „menedzser”) (Vantage Drilling Company, 777 Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056 postacímen vagy internetes úton a <https://vantage.alertline.com> oldalon). A vállalat továbbá fenntart egy megfeleléségi forródrótot (1-888-448-4947) az irányelvekkel kapcsolatos aggályok jelentésére.
2. A menedzser felelős a megfeleléségi forródrót adminisztrációjáért és az internetes jelentési rendszerért, valamint időszakos jelentéseket kap az e rendszereken keresztül eljuttatott irányelvekkel kapcsolatos aggályokról.
3. A vállalat alkalmazottjaitól beérkezett irányelvekkel kapcsolatos aggályok kérésre titkosak és névtelenek maradnak az alábbi, D.6 paragrafus szerint leírtakra kiterjedően.
4. A menedzseren kívüli igazgatókhoz vagy alkalmazottakhoz egyéb kommunikációs csatornákon eljuttatott irányelv aggályokat vagy egyéb jellegű aggályokat (pl. alkalmazottakkal kapcsolatos panasz) a menedzsernek továbbítják, hogy azok a jelen irányelv eljárásai részét képezhessék.

D. Irányelvekkel kapcsolatos aggályok kezelése

1. A menedzser minden beérkezett irányelvekkel kapcsolatos aggályt feljegyez beérkezésük ideje alapján a jelen irányelv eljárásai szerint. A menedzser továbbá minden egyes irányelvekkel kapcsolatos aggályról egy másolatot őriz meg írásban vagy, amennyiben szóban történt az aggály jelentése, akkor annak az átiratát, valamint minden kapcsolódó feljegyzést legalább hat évig.
2. A menedzser bármely könyvvitellel, belső kontrollokkal vagy könyvvizsgálattal kapcsolatos irányelvi aggályról (együttesen "könyvviteli irányelvvel kapcsolatos aggály") egy másolatot eljuttat a vállalat főkönyvelőjéhez és pénzügyi vezetőjéhez (a "CFO") írásos, vagy szóban történt jelentés esetében átirati formában, függetlenül az aggály fontosságától vagy a forrás szavahihetőségétől. A pénzügyi vezető ezt követően azonnal eljuttatja minden könyvviteli irányelvvel kapcsolatos aggály írásos vagy átiratba foglalt szóban beérkezett jelentés egy másolatát a bizottság elnökének. Ha valamilyen oknál fogva a pénzügyi vezető nem képes tárgyilagosan értékelni egy könyvviteli irányelvvel kapcsolatos aggály fontosságát, akkor azonnali jelleggel továbbítja a könyvviteli irányelvvel kapcsolatos aggály írásos vagy átiratba foglalt szóban beérkezett jelentés egy másolatát a bizottság elnökének. A menedzser közvetlenül a vállalat ügyvezető igazgatójának (a "CEO") jelent, és nem jelenthet a pénzügyi vezetőnek.
3. A bizottság elnöke amilyen hamar tudja, értesíti a vállalat ügyvezető igazgatóját a könyvvitellel kapcsolatos aggály beérkezéséről, kivéve ha a könyvvitellel kapcsolatos aggály az ügyvezető igazgató eljárásával kapcsolatos.
4. A bizottság elnöke minden könyvvitellel kapcsolatos aggályt jelent a bizottságnak a soron következő rendszeres ülésük alkalmával, vagy korábban az elnök belátása szerint, hogy a bizottság eldönthesse, hogy indítson-e vagy miként folytasson vizsgálatot a könyvvitellel kapcsolatos aggály vonatkozásában. A bizottság e döntés mérlegelésekor kérheti a pénzügyi vezető és/vagy az ügyvezető igazgató tanácsát az aggály orvoslásával kapcsolatban kivéve, ha a könyvvitellel kapcsolatos aggály a pénzügyi vezető vagy az ügyvezető igazgató eljárására vonatkozik. A bizottság rendelkezik a könyvviteli irányelvekkel kapcsolatos aggályok kezelésének és megoldásának teljes fennhatóságával, és belátása szerint igénybe veheti jogi-, könyvelői- és egyéb tanácsadók segítségét bármely könyvviteli irányelvvel kapcsolatos aggály esetén.
5. A bizottság bármely tagja azonnal kérheti minden az ülések között beérkezett könyvviteli irányelvvel kapcsolatos aggály naprakész jelentését a bizottság elnökének vagy a bizottság által a könyvviteli irányelvekkel kapcsolatos aggályok felügyeletével megbízott személynek.
6. A bizottság a titkosságot kérelmező alkalmazottak kilétét a könyvviteli irányelvekkel kapcsolatos aggályok vizsgálatának levezetéséhez szükséges legnagyobb mértékben bizalmasként kezeli. A bizottság és a vállalat a törvény vagy egyéb szabályozó eljárás által megkövetelt mértékben kiadhatja az aggály forrására vonatkozó

információit.

7. A bizottság a könyvviteli irányelvvel kapcsolatos aggály megoldásáig van megbízva a vizsgálat felügyeletével. A bizottság ítéletének megfelelő módon és időben azonnali és megfelelő korrekciós lépések történnek.
8. Azon irányelvekkel kapcsolatos aggályok esetén, amelyek nem minősülnek könyvviteli irányelvekkel kapcsolatos aggálynak, a menedzser a vezetőség tagjaival és a megfelelő személyekkel együtt határozzák meg a szükséges lépéseket az irányelvi aggály megközelítésére és a vállalat etikai kódexének vagy külföldön történő korrupciós gyakorlatról szóló törvény megsértésének orvoslására.

E. Az eljárások ismertetése

A vállalat minden alkalmazottja számára eljuttat egy ismertetőt (az „ismertető”), az A melléklet formájában, mely többek között (i) tájékoztatja az alkalmazottakat arról, hogy panasszal élhetnek a vállalat könyvvitelével, belső könyvelési kontrollokkal és könyvvizsgálattal kapcsolatban, valamint az etikai kódex vagy a vállalat külföldön történő korrupciós gyakorlatról szóló törvényének és eljárásának megsértéséről, és (ii) ismerteti az alkalmazottakkal a panasz eljuttatásához szükséges kapcsolati információkat. A ismertetőt minden alkalmazott számára eljuttatjuk (beleértve azokat is, akik nem rendelkeznek e-mail címmel).

A vállalat mellékeli a jelen eljárások másolatát a vállalat etikai kódexében és a vállalat internetes oldalán. A vállalat minden alkalmazottjának kötelessége ismertetni a megfelelőségi forródrót számát és e-mail címét azokkal a személyekkel, akik irányelvvel kapcsolatos aggályuk eljuttatásának módját keresik. Legalább évente, a vállalat elmagyarázza ezeket az eljárásokat a vállalat minden dolgozójának.

F. A megtorlás nem engedélyezett

Azon alkalmazott, aki tényleges vagy vélt irányelvvel kapcsolatos aggályát jelenti, vagy jóhiszeműen részt vesz egy irányelvvel kapcsolatos aggály vizsgálatában, semmilyen megtorlásban nem részesül. Az olyan személyek ellen akik megtorlást alkalmaznak egy irányelvvel kapcsolatos aggályt jelentő vagy vizsgálatban résztvevő személlyel szemben, fegyelmi eljárás indul, mely a munkaviszony megszűnésével és bűnvádi eljárással járhat.

„A” melléklet

Eljárások a könyvvitelével, az etikai kódexszel és a külföldön történő korrupciós gyakorlatról szóló törvénnyel kapcsolatos panaszok vagy aggályok jelentésére

A Vantage Drilling Company (a „vállalat”) igazgatóságának könyvvizsgálói bizottsága felállította az alkalmazottak által benyújtott panaszok és aggályok fogadására, fenntartására és kezelésére valamint névtelenül tartására vonatkozó eljárásokat a következő esetekre:

- könyvvitel, belső könyvelési kontrollok és könyvvizsgálatok
- a vállalat etikai kódexének megsértésére; és
- a vállalat külföldön történő korrupciós gyakorlatról szóló törvényének megsértésére.

Ha bármilyen jóhiszemű panasz vagy aggálya van a vállalat könyvvitelével, belső könyvelői kontrolljaival vagy könyvvizsgálatával, a vállalat etikai kódexének megsértésével vagy a vállalat külföldön történő korrupciós gyakorlatról szóló törvényének és/vagy eljárásának megsértésével, akkor a következő lépéseket tegye meg.

A vállalat egy független forródrót szolgáltató szolgáltatásait veszi igénybe, hogy e kérdésekkel kapcsolatban információkat kapjon az alábbi telefonszámon és internetes címen. Ha elvesztené ezt az ismertetőt, akkor a vállalat kapcsolati információi megtalálhatók a vállalat internetes honlapján, a www.vantagedrilling.com oldalon. Panaszait vagy aggályait ily módon bármikor jelentheti (a hét minden napján, napi 24 órában)

Megfelelőségi jelentések forródrótja: 1-888-448-4947

Megfelelőségi jelentések internetes oldala: <https://vantage.alertline.com>

A vállalat alkalmazottjai panaszukat vagy aggályaikat névtelenül juttathatják el, és kérhetik, hogy panaszukat vagy aggályukat titkosan kezeljék.

A vállalat és vezetősége számára tilos felfüggeszteni, lefokozni, megfenyegetni, zaklatni vagy bármi módon megkülönböztetni azokat az alkalmazottakat, akik munkaviszonyuk feltételeinek és kikötéseinek megfelelően a vállalat könyvvitelével, a belső könyvelési kontrollal vagy a könyvvizsgálati irányelvvel kapcsolatban jóhiszemű panasszal él.

밴티지 드릴링 컴퍼니

회계, 행동 규약, 해외부패방지법 사안에 대한 고발사항 및 관심 사항 제보에 대한 규정

A. 목적

2002년 사베인-옥슬리법 제301조, 1934년 증권거래법 제10A조, 동 증권거래법 규칙 제10A-3조, 그리고 밴티지 드릴링 컴퍼니(이하 “밴티지”라 함) 이사회 감사위원회(이하 “위원회”라 함) 강령에 따른 “내부고발자” 절차의 수립을 목적으로 합니다.

B. 규정

본 위원회는 (1) 밴티지의 회계, 내부회계통제 또는 감사 사항, (2) 밴티지의 업무수행 및 윤리규약의 위반, 그리고 (3) 밴티지의 해외부패방지법 규정 및 절차의 위반에 대하여 밴티지가 접수하는 고발사항의 접수, 관리 및 처리를 촉진시키기 위한 프로그램을 수립하고 관리하기 위해 이 규정을 제정했습니다. 회계, 내부통제, 감사 사항, 직원의 행동, 해외부패방지법 관련문제에 대하여 의심이 가는 사항을 밴티지 및 자회사 직원들이 비밀을 유지하면서 익명으로 제보하는 것이 회사에게 매우 중요합니다. 문제에 대한 고발과 관련되는 관심사항을 이들 절차에서 “규정상의 사안”이라고 칭합니다.

C. 고발사항 및 관심사항의 접수

1. 규정상의 사안을 제기하는 사람은 이를 구두상으로 또는 이메일이나 서신 등의 문서로 밴티지의 최고준법책임자인 Chris Celano("관리자"라 함)에게 보고할 수 있습니다 (수신 : Vantage Drilling Company, 777 Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056 또는 인터넷으로는 <https://vantage.alertline.com>을 이용). 또한 밴티지는 규정상의 사안 접수를 위해 준법 핫라인(Compliance Hotline) (1-888-448-4947)을 운영하고 있습니다.
2. 관리자는 준법 핫라인과 인터넷 보고시스템의 관리책임을 맡게 되며 항상 이들 시스템을 통해 보고된 규정상의 사안을 시기 적절하게 접수해야 합니다.
3. 밴티지의 직원이 접수한 규정상의 사안은 아래 D.6항에 명시된 바와 같이 그 직원의 요청에 따라 비밀성과 익명성이 유지됩니다.
4. 관리자 이외에, 다른 경로를 통하여 전달되거나 유형이 다른 고발사항(예를 들어, 고용과 관련된 고충사항이 포함된 내용)이 포함되어 전달되는 규정상의 사안을 접수하는 이사 또는 직원은 이 규정의 절차에 따라 처리할 수 있도록 그 규정상의 사안을 관리자에게 전송해야 합니다.

D. 규정상 사안의 처리

1. 관리자는 이 규정의 절차에 따라 접수된 모든 규정상의 사안에 대한 기록을 접수일별로 유지해야 합니다. 또한 관리자는 문서형태로 접수된 것인 경우에는 접수한 각 문서를, 구두로 접수한 경우에는 이를 녹취한 문서로써, 그리고 그러한 규정상 사안을 심사한 내용은 회사 통신문(memorandum)으로 작성하여 최소한 6년 동안 보관해야 합니다.
2. 관리자는 회계, 내부통제 또는 감사 사항과 관련하여 문서형태로 접수한 각 규정상의 사안(각 “회계규정 사안”) 사본과 구두로 접수한 회계규정 사안을 옮겨 적은 문서를 최고회계책임자 및 최고재무책임자에게 제출해야 합니다. 최고재무책임자는 즉시 위원회의 의장에게 문서형태로 접수된 회계규정 사안 자료의 사본과 구두로 접수된 회계규정 사안을 기록한 문서를 제공해야 합니다. 어떠한 사유로 인해 최고재무책임자가 회계규정 사안의 중요성을 객관적으로 평가할 수 없을 경우에는 즉시 이들 문서를 위원회 의장에게 전송해야 합니다. 관리자는 최고경영자에게 직접 보고해야 하며, 최고재무책임자에게는 보고하지 않습니다.
3. 위원회 의장은 회계규정 사안이 최고경영자의 행위에 관련되는 경우가 아닌 한, 중대한 회계규정 사안을 접수하였다는 사실을 가능한 한 신속하게 최고경영자에게 통지해야 합니다.
4. 위원회의 의장은 회계관련 사안에 대한 자료를 차기 정기회의에 또는 의장이 적당하다고 판단하는 더 빠른 시기에 위원회에 상정하여 위원회가 그 사안에 대해 심문이나 조사를 할 것인지 여부 및 어떻게 할 것인지를 결정할 수 있도록 해야 합니다. 그러한 결정을 함에 있어서, 위원회는 그 사안이 최고재무책임자 또는 최고경영자의 행위와 관련이 있지 않는 한, 그 사안을 어떻게 처리할 것인지에 대해 최고재무책임자 또는 최고경영자에게 자문을 구할 수 있습니다. 위원회는 중대한 회계규정 사안의 처리 및 해결에 대해 최종적인 결정권을 가지며, 중대한 회계규정 사안의 처리 및 해결과 관련하여 적절하다고 판단되는 경우에는 법무, 회계 및 기타 분야의 자문인을 관여시켜 이들의 지원 및 자문을 구할 수 있는 권한이 있습니다.
5. 위원회 위원은 위원회 의장이나 회계규정 사안의 처리를 감독하도록 위원회가 지명한 자와 접촉하여 회의를 하는 과정에서 접수된 모든 중대한 회계규정 사안에 대한 새로운 보고사항을 즉시 알아볼 수 있습니다.
6. 위원회는 중대한 회계규정 사안의 철저한 조사를 위해 필요한 범위 내에서 기밀유지를 요청한 직원의 비밀성을 가능한 최대한도로 유지시켜 주어야 합니다. 모든 경우에 있어서, 위원회와 회사는 법의 요구에 따라 또는 규제절차나 다른 절차에서 요구되는 범위에서 사안의 제보자에 대한 정보를 공개할 수 있습니다.

7. 위원회는 회계규정 사안의 해결을 위한 심문 또는 조사 과정을 감독합니다. 위원회의 판단으로 보장된다면 신속하고 적절한 수정조치가 취해 질 수 있습니다.
8. 회계규정 사안이 아닌 규정상의 사안과 관련하여, 관리자는 규정상의 사안을 다루고, 밴티지의 업무수행 및 윤리 규약 또는 해외부패방지법 규정 및 절차의 위반행위 또는 위반 혐의를 처리하기 위한 방법을 결정함에 있어서 경영진 및 담당자에게 협조해야 합니다.

E. 절차의 전달

밴티지는 밴티지의 모든 직원에게 별첨 A라는 첨부 양식의 형태로 통지서(이하 “통지서”)를 배부합니다. 이 통지서에서는, (1) 직원들이 밴티지의 회계, 내부회계통제, 감사 사안, 업무수행 및 윤리규약에 대한 위반 또는 밴티지의 해외부패방지법 규정 및 절차의 위반 등에 대하여 고발을 할 수 있는 권리가 있음을 알리고 있으며, (2) 직원들에게 고발을 할 수 있는 연락처 정보를 제공하고 있습니다. 통지서는 모든 직원들(이메일을 사용할 수 없는 직원들 포함)에게 도달될 수 있도록 정해진 방식으로 배부해야 합니다.

회사는 밴티지의 업무수행 및 윤리규약과 밴티지의 인터넷 사이트에 이러한 절차서를 포함시켜야 합니다. 모든 직원들은 규정상의 사안을 제출하는 방법에 대해 문의하는 사람에게 준법 핫라인 번호와 이메일 주소를 알려주어야 합니다. 회사는 직원들에게 1년에 최소한 한번은 이러한 절차에 대해 설명해 주어야 합니다.

F. 보복행위 금지

실제로 규정상 사안을 신고하였거나 규정상 사안을 신고한 것으로 여겨지는 직원, 또는 규정상 사안에 대한 조사에 참여한 직원은 어떤 식으로든 보복을 받아서는 않습니다. 규정상 사안을 신고하였거나 규정상 사안에 대한 조사에 참여했다는 이유로 하는 보복은 이 규정에 대한 심각한 위반으로서, 최대 해직을 포함하는 징계조치를 받을 수 있으며 경우에 따라 기소를 위해 해당기관에 회부될 수 있습니다.

회계, 행동 규약, 해외부패방지법 사안에 대한 고발사항 또는 관심 사항 제보 절차

밴티지 드릴링 컴퍼니(이하 “회사”라 함) 이사회의 감사위원회는 아래의 사항과 관련하여 관심사안 및 고발사항 제출에 대한 접수, 관리 및 처리, 그리고 제출한 직원의 비밀과 익명성 유지에 대한 절차를 수립했습니다.

- 회계, 내부회계통제, 또는 감사 사항
- 회사의 업무수행 및 윤리규약에 대한 위반
- 회사의 해외부패방지법 규정 및 절차에 대한 위반

회사의 회계, 내부회계통제, 감사 사항, 업무수행 및 윤리 규약에 대한 위반 또는 회사의 해외부패방지법 규정 및 절차의 위반에 대하여 고발사항이나 관심사항이 있다면 이 절차를 활용하십시오.

밴티지는 아래의 전화번호와 인터넷 주소를 둬으로써, 이러한 사안에 대한 정보를 접수하기 위해 독립적인 조직으로서 핫라인 서비스 제공자를 두고 있습니다. 이 통지문을 분실한 경우, 밴티지의 인터넷 사이트인 www.vantagedrilling.com에서 연락처에 대한 정보를 찾아보실 수 있습니다. 언제든지(하루 24시간 연중무휴로 운영) 이 방법으로 고발사항 또는 관심사항을 제출할 수 있습니다.

준법 핫라인 신고 : 1-888-448-4947

준법 인터넷 신고 : <https://vantage.alertline.com>

밴티지의 직원은 익명으로 고발사항이나 관심사항을 제보할 수 있으며 그러한 제보가 비밀이 유지되도록 요청할 수 있습니다.

회사와 경영진은, 밴티지의 회계, 내부회계통제 또는 감사 사항과 관련하여 직원이 신의성실로써 고발사항을 제보한 것과 관련하여 그 직원의 고용조건에 있어서 그 직원에게 해직, 강등, 정직, 협박, 차별 등의 조치를 취할 수 없습니다.

Vantage Drilling Company

Retningslinjer for rapportering av klager og bekymringer om

regnskap, etiske retningslinjer og saker i forbindelse med FCPA (USAs lov om korrumpert praksis i fremmede land)

A. Formål

Etablering av "whistleblower"-prosedyrer i henhold til paragraf 301 av Sarbanes-Oxley Act (SOX) vedtatt i 2002, paragraf 10A av Securities Exchange Act (børsloven), vedtatt i 1934, ved lovendring, regel 10A-3 derunder vedtektene fra revisjonsutvalget («Utvalget») av styret i Vantage Drilling Company ("Selskapet").

B. Retningslinjer

Utvalget har opprettet disse retningslinjene for å etablere og opprettholde et program for å lette mottak, oppbevaring og behandling av klager mottatt av selskapet med hensyn til (1) regnskapsføring, interne regnskapskontroller eller revisjonssaker, (2) brudd på selskapets retningslinjer for god forretningsskikk og etikk, og (3) brudd på selskapets retningslinjer og prosedyrer for FCPA (USAs lov om korrumpert praksis i fremmede land). Den konfidensielle, anonyme innleveringen av bekymringer fra selskapets og datterselskaps ansatte vedrørende tvilsom regnskapsføring, internkontroller, revisjonssaker, ansattes atferd og saker i forbindelse med FCPA, er ytterst viktig for selskapet. Klager vedrørende problemer og/eller bekymringer i forbindelse med disse sakene, henvises til i disse prosedyrene som «bekymringer om retningslinjer».

C. Mottak av klager og bekymringer

1. Personer med bekymringer om retningslinjene, kan rapportere dem muntlig eller skriftlig, blant annet via e-post og brev, til Chris Celano, selskapets leder for overholdelse ("Lederen") (c/o Vantage Drilling Company, 777 Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056 eller på nettet: <https://vantage.alertline.com>. I tillegg har selskapet en direkte linje for overholdelse (1-888-448-4947) for mottak av bekymringer angående overholdelse av retningslinjene.
2. Lederen vil være ansvarlig for administrasjonen av direktelinjen for overholdelse og Internett-rapporteringssystemet, og vil jevnlig motta rapporter om alle bekymringer om retningslinjene, som blir rapportert via disse systemene.
3. Bekymringer om retningslinjene fra de ansatte i selskapet, vil på den ansattes forespørsel, forbli konfidensiell eller anonym i den grad det er mulig og som beskrevet i avsnitt D.6 nedenfor.
4. Styremedlemmer eller ansatte, bortsett fra lederen, som mottar bekymringer om retningslinjene gjennom andre kanaler eller som en del av en annen type klage (f.eks., som en del av en arbeidsrelatert klage), vil videresende dem til lederen slik at bekymringen blir underlagt prosedyrene i disse retningslinjene.

D. Behandling av bekymringer om retningslinjer

1. Lederen vil registrere alle bekymringer om retningslinjer som blir mottatt i løpet av disse prosedyrene, etter datoen da de ble mottatt. I tillegg vil lederen beholde en kopi av alle bekymringer om retningslinjer som mottas i skriftlig form, eller transkripsjoner av alle bekymringer som blir mottatt muntlig. Lederen vil også ta kopier av alle memoranda i forbindelse med behandlingen av slike bekymringer, i minst seks år.
2. Lederen vil gi selskapets regnskapsansvarlig og økonomidirektøren (CFO) en kopi av klagen som omhandler regnskap, internkontroller eller revisjonsaker som mottas («Bekymringer om retningslinjer for regnskap») i skriftlig form og som transkripsjon, uavhengig av hvor vesentlig klagen synes å være eller troverdigheten til kilden. Økonomidirektøren vil deretter gi formannen i revisjonsutvalget en kopi av alle klagen som er mottatt i skriftlig form og transkripsjon av alle klage som er mottatt muntlig. Hvis det av noen som helst grunn skulle være umulig for økonomidirektøren å ha et objektivt syn på bekymringer om retningslinjer for regnskap, vil hun/han straks videresende en skriftlig kopi, eller en skriftlig transkripsjon, hvis den ble mottatt i muntlig form, til formannen i revisjonsutvalget. Lederen skal rapportere direkte til selskapets administrerende direktør (administrerende direktør) og ikke til økonomidirektøren.
3. Formannen i revisjonsutvalget, vil informere selskapets administrerende direktør om mottagelse av en bekymring om retningslinjer for regnskap, så snart som mulig, med mindre klagen gjelder atferden til administrerende direktør.
4. Formannen i revisjonsutvalget, vil rapportere alle vesentlige bekymringer om retningslinjer for regnskap til revisjonsutvalget på det neste planlagte møtet, eller tidligere, hvis formannen mener det er hensiktsmessig. Dette for at revisjonsutvalget skal kunne avgjøre om og hvordan man skal utføre en eventuell gransking av en slik bekymring om retningslinjer for regnskap. For å ta en slik avgjørelse, kan revisjonsutvalget konsultere med økonomidirektøren og/eller administrerende direktør med hensyn til hvordan bekymringen skal angripes, med mindre bekymringen gjelder atferden til økonomidirektøren eller den administrerende direktøren. Revisjonsutvalget skal ta den endelige avgjørelsen om behandling og løsning av en hver bekymring om retningslinjer for regnskap, og de skal ha autoritet til å engasjere og få hjelp og råd fra jurister, regnskapsrådgivere og andre rådgivere som de finner nødvendig i forbindelse med behandlingen og løsningen av bekymringen.
5. Ethvert medlem av revisjonsutvalget, kan straks få en oppdatert rapport om alle viktige bekymringer om retningslinjer for regnskap mellom møter, ved å ta kontakt med formannen i revisjonsutvalget eller den som er utpekt av revisjonsutvalget til å overse behandlingen av bekymringen om retningslinjer for regnskap.
6. Revisjonsutvalget vil bevare konfidensialiteten til enhver ansatt som ber om en slik taushetsplikt, i den grad det er mulig, i samsvar med behovet for å utføre en grundig undersøkelse av en hver bekymring om retningslinjer for regnskap.

Revisjonsutvalget og selskapet kan i alle tilfeller offentliggjøre informasjon om kilden, i den grad det kreves av loven, eller er pålagt eller av en annen grunn som måtte gjelde.

7. Revisjonsutvalget skal overse alle forespørsler eller undersøkelser av en bekymring om retningslinjer for regnskap til de har kommet frem til en løsning. Etter revisjonsutvalgets oppfatning vil det bli foretatt øyeblikkelig og passende tiltak når og ettersom det er nødvendig.
8. Med hensyn til bekymringer om retningslinjer som ikke gjelder bekymringer om retningslinjer for regnskap, skal lederen arbeide med medlemmer av ledelsen og egnet personell for å avgjøre hvilke skritt som skal tas for å håndtere bekymringen og rette opp eventuelle overtredelser eller mistenkte overtredelser av selskapets retningslinjer for god forretningsskikk eller retningslinjer og prosedyre i henhold til FCPA.

E. Kommunikasjonsprosedyrer

Selskapet skal gi alle ansatte i selskapet en melding ("melding") i form av et vedlegg, Vedlegg A som blant annet (i) opplyser de ansatte om at de kan legge frem bekymringer om selskapets regnskap, internkontroller, revisjonssaker, overtredelser av retningslinjer for god forretningsskikk og etikk eller brudd på selskapets retningslinjer og prosedyrer for FCPA, og (ii) gi de ansatte kontaktinformasjonen de trenger for å legge frem en bekymring. Meldingen vil bli distribuert slik at den når alle ansatte i selskapet (inkludert de som ikke har tilgang til e-post).

Selskapet vil legge ved en kopi av retningslinjer for god forretningsskikk og etikk og i tillegg vil det bli lagt ut på selskapets intranettside. Alle ansatte i selskapet skal oppgi nummeret og e-postadressen til direktenummeret for overholdelse til enhver person som spør om hvordan man legger inn en bekymring om retningslinjene. Selskapet skal minst én gang i året, beskrive disse prosedyrene til de ansatte i selskapet.

F. Gjengjeldelse er forbudt

Enhver ansatt som rapporterer en faktisk eller mistenkt bekymring om retningslinjene eller som deltar i en gransking av en bekymring, i god tro, vil ikke bli utsatt for gjengjeldelse i noen form. Gjengjeldelse mot et individ som rapporterer en bekymring om retningslinjene eller som deltar i en gransking av en bekymring, er et alvorlig brudd på disse retningslinjene og kan bli underlagt disiplinære handlinger opptil og inkludert, avskjedigelse, og hvis det er aktuelt, henvisning til myndighetene for rettsforfølgelse.

**Prosedyrer for innlevering av
klager eller bekymringer om regnskap,
retningslinjer for forretningskikk og retningslinjer for FCPA**

Revisjonskomitéen av styret i Vantage Drilling Company ("Selskapet") har etablert prosedyrer for mottak, oppbevaring og behandling av konfidensielle og anonyme innlevering av bekymringer og klager fra ansatte i selskapet med hensyn til selskapets:

- regnskap, internkontroller eller revisjonssaker;
- brudd på selskapets retningslinje for forretningskikk og etikk; og
- brudd på selskapets retningslinjer og/eller prosedyrer for FCPA

Hvis du i god tro har klager eller bekymringer om selskapets regnskap, interkontroller, revisjonsaker, brudd på selskapets retningslinjer for yrkesskikk og etikk, eller brudd på selskapets retningslinjer og prosedyrer for FCPA, oppmuntrer vi deg til å benytte deg av disse prosedyrene,

Selskapet har engasjert tjenestene til en uavhengig leverandør av direkte nummer-tjenester til å motta all informasjon om disse sakene, på følgende telefonnummer og internettadresse. Hvis du mister denne informasjonen, er den også tilgjengelig på selskapets intranett på www.vantagedrilling.com. Du kan legge inn klager eller bekymringer på denne måten, når som helst (sju dager i uken og 24 timer i døgnet).

Rapportering til direktenummer for overholdelse: 1-888-448-4947

Internettrapportering for overholdelse: <https://vantage.alertline.com>

En ansatt i selskapet kan legge inn en klage eller en bekymring anonymt og kan be om at klagen eller bekymringen blir behandlet konfidensielt.

Det er forbudt for selskapets ledelse å avskjedige, degradere, suspendere, true, plage eller på noen måte diskriminere en ansatt i vilkårene for hans/hennes ansettelse, basert på lovlige handlinger fra den ansattes side i forbindelse med en klage som gjelder selskapets regnskap, internkontroller eller revisjonssaker som blir gjort i god tro.

Vantage Drilling Company

Política sobre Informar Reclamações e Questionamentos Sobre

Contabilidade, Código de Conduta e a Lei Sobre Práticas Corruptas no Exterior

A. Objetivo

Estabelecer procedimentos de denúncia em conformidade com a Seção 301 da Lei Sarbanes-Oxley de 2002, Seção 10A da Lei sobre Títulos Valores Mobiliários de 1934 e suas alterações sob a Regra 10A-3 e o Estatuto do Conselho Fiscal (doravante, o “Conselho”) da Diretoria da Vantage Drilling Company (doravante, a “Empresa”).

B. Política

O Conselho criou esta política para estabelecer e manter um programa que facilite o recebimento, retenção e o tratamento de denúncias recebidas pela Empresa referentes à (1) sua contabilidade, seus controles contábeis internos ou questões de auditoria, (2) violações ao Código de Conduta Empresarial e Ética da Empresa e (3) violações da Política e Procedimentos da Empresa Contra Práticas de Corrupção no Exterior. É de extrema importância para a Empresa a apresentação anônima e confidencial, por parte dos seus empregados e de suas subsidiárias, de questionamentos relativos à contabilidade duvidosa, controles internos, questões de auditoria, conduta de empregados e questões sobre a Lei sobre Práticas Corruptas no Exterior. Reclamações envolvendo problemas e/ou preocupações relacionadas a estas questões serão referenciadas nestes procedimentos como “Questionamentos sobre a Política”.

C. Recebimento de Denúncias e Questionamentos

1. Pessoas com Questionamentos sobre a Política podem reportá-los oralmente ou por escrito, inclusive e-mails e cartas, para Chris Celano, Responsável por Conformidade da Empresa (doravante, a “Gerente”) para o endereço Vantage Drilling Company, 777 Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056 ou pela Internet através do site <https://vantage.alertline.com>. Além disso, a Empresa dispõe de um Canal Direto de Conformidade (1-888-448-4947) para o encaminhamento de questionamentos sobre a Política.
2. A Gerente será responsável pela administração do Canal Direto de Conformidade e do sistema de informações pela internet e receberá imediatamente os questionamentos sobre a Política relatados através destes meios.
3. Os questionamentos sobre a Política levantados pelos empregados, se estes desejarem, serão mantidos de forma confidencial e anônima, nos termos descritos no parágrafo D.6 abaixo.
4. Se além da Gerente, forem informadas preocupações sobre a Política a Diretores e outros empregados através de outros canais ou como parte de um tipo distinto de denúncia (por exemplo, como parte de uma queixa relatada por um empregado), estas deverão ser encaminhadas à Gerente, para que estas preocupações sejam objeto dos procedimentos desta política.

D. Tratamento de Questionamentos sobre a Política

1. A Gerente manterá um registro de todos os questionamentos recebidos sobre a Política conforme os procedimentos desta Política, por data de recebimento. Adicionalmente, a Gerente manterá por um período de seis anos uma cópia de todos os questionamentos sobre a Política recebidos por escrito, das transcrições de quaisquer questionamentos sobre a Política recebidos oralmente e dos memorandos relacionados a tais questionamentos.
2. A Gerente fornecerá ao Diretor de Contabilidade e Diretor Financeiro da Empresa (doravante, “CFO”) uma cópia de cada questionamento sobre a Política relativa ao âmbito da contabilidade, controles internos e auditoria (doravante, “Questionamento sobre a Política no âmbito da Contabilidade”) informado por escrito e a transcrição de cada questionamento sobre a Política no âmbito da Contabilidade recebido oralmente, sem levar em consideração a materialidade aparente do questionamento ou a credibilidade da fonte. O CFO fornecerá imediatamente ao presidente do Conselho uma cópia de cada material recebido envolvendo questionamentos sobre a Política no âmbito da Contabilidade informados por escrito e as transcrições dos questionamentos sobre a Política no âmbito da Contabilidade recebidos oralmente. Se por alguma razão o CFO não puder avaliar objetivamente a validade de um questionamento sobre a Política no âmbito da Contabilidade, ele deverá encaminhar imediatamente uma cópia do questionamento sobre a Política no âmbito da Contabilidade recebido por escrito ou uma transcrição, se recebido oralmente, para o presidente do Conselho. A Gerente reportará diretamente ao Diretor Executivo da Empresa (doravante, “CEO”) e não reportará ao CFO.
3. O presidente do Conselho notificará o CEO da Empresa sobre o recebimento de material relativo a questionamentos sobre a Política no âmbito da Contabilidade, o mais breve possível, a menos que o questionamento verse sobre a conduta do CEO.
4. O presidente do Conselho reportará todo o material relativo a questionamentos sobre a Política no âmbito da Contabilidade ao Conselho no seu próximo encontro regular, ou até antes se o presidente julgar apropriado, de forma que o Conselho possa determinar se e como seria conduzida qualquer apuração ou investigação sobre este questionamento sobre a Política no âmbito da Contabilidade. Ao decidir por tal determinação, o Conselho poderá consultar o CFO e/ou o CEO sobre como a questão deve ser tratada, a menos que ela verse sobre a conduta do CFO ou do CEO, quando aplicável. O Conselho terá decisão final sobre o tratamento e a resolução de qualquer de tudo o que realcionar a questionamentos sobre a Política no âmbito Contábil e terá a autoridade para envolver e obter assistência de consultoria jurídica, contábil ou outra que julgar apropriada com relação ao tratamento e resolução de tudo o que se relacionar a questionamentos sobre a Política no âmbito da Contabilidade.
5. Qualquer membro do Conselho pode obter imediatamente um relatório atualizado de todo material relacionado a questionamentos sobre a Política no âmbito da Contabilidade recebido entre os encontros. Para isto, basta contatar o presidente

do Conselho ou qualquer pessoa designada pelo Conselho para supervisionar as informações a respeito dos questionamentos sobre a Política no âmbito da Contabilidade.

6. O Conselho preservará o sigilo de qualquer empregado que o solicitar ao máximo possível desde que seja compatível com a necessidade de se conduzir uma investigação completa tudo o que for relacionado a questionamentos sobre a Política no âmbito da Contabilidade. Em todos os eventos, o Conselho e a Empresa podem revelar a procedência do questionamento se for exigido por lei, por um órgão regulador ou outro processo.
7. O Conselho supervisionará a condução de qualquer apuração ou investigação de um questionamento sobre a Política no âmbito da Contabilidade para uma resolução. Ações corretivas imediatas e apropriadas serão tomadas quando julgadas pertinentes e autorizadas pelo Conselho.
8. Com relação a todos os questionamentos sobre a Política que não estejam no âmbito da Contabilidade, a Gerente trabalhará com a diretoria da empresa e pessoal apropriado para determinar as medidas a serem tomadas para tratar dos questionamentos sobre a Política e sanar qualquer violação ou suspeita de violação do Código de Conduta Empresarial e Ética da Empresa ou da Política e Procedimentos Contra Práticas de Corrupção no Exterior.

E. Comunicação de Procedimentos

A Empresa distribuirá a todos os seus empregados um aviso (doravante, “Aviso”) no formato do Anexo A que, entre outras coisas, (i) comunica os empregados da sua possibilidade de fazer denúncias sobre a contabilidade da Empresa, controles contábeis internos, questões de auditoria, violações do Código de Conduta Empresarial e Ética ou violações da Política e Procedimentos da Empresa Contra Práticas de Corrupção no Exterior e (ii) fornece aos empregados informações sobre os meios para se fazer denúncia. O Aviso será distribuído a todos os empregados (inclusive os que não têm acesso a e-mail).

A Empresa incluirá uma cópia destes procedimentos no seu Código de Conduta Empresarial e Ética e na página da Empresa na Internet. Todos os empregados da Empresa serão instruídos a fornecer o número do Canal Direto de Conformidade e o e-mail a qualquer pessoa que perguntar sobre os meios para submeter um questionamento sobre a Política. A Empresa descreverá estes procedimentos aos seus empregados no mínimo uma vez por ano.

F. A Retaliação é Proibida

Todo empregado que levantar um questionamento com relação a algum descumprimento real ou suspeito da Política, ou participar de boa-fé de uma investigação referente a um questionamento sobre a Política, não estará sujeito a retaliações de qualquer tipo. A retaliação contra um indivíduo que levantou um questionamento sobre a Política, ou que participou de uma investigação sobre um questionamento sobre a Política, configura violação grave desta Política e pode estar sujeita a ações disciplinares, incluindo afastamento do trabalho e, se aplicável, encaminhamento às autoridades para instauração de processo.

**Procedimentos para Apresentação de
Reclamações ou Questionamentos sobre Contabilidade, Código de Conduta e
a Lei sobre Práticas Corruptas no Exterior**

O Conselho Fiscal da Diretoria da Vantage Drilling Company (doravante, a “Empresa”) estabeleceu procedimentos para o recebimento, retenção e o tratamento, além da apresentação confidencial e anônima por parte de todos os empregados de questionamentos e denúncias referentes às seguintes questões da Empresa:

- contabilidade, controles contábeis internos e questões de auditoria;
- violações ao Código de Conduta Empresarial e Ética;
- violações à Política e aos Procedimentos Contra Práticas de Corrupção no Exterior.

Se você tiver qualquer informação de boa-fé para fazer uma denúncia ou levantar um questionamento sobre a contabilidade, controles contábeis internos, questões de auditoria, violações ao Código de Conduta Empresarial e Ética ou violações à Política e/ou aos Procedimentos e à Lei sobre Práticas Corruptas no Exterior, nós o incentivamos a tomar parte nestes procedimentos.

A empresa utiliza os serviços de um Provedor de Serviços de Canal Direto independente para receber quaisquer informações relativas a estas questões, que podem ser acessados a partir do número de telefone e página na Internet exibidos a seguir. Mesmo que você perca este aviso, as informações de contato podem ser localizadas na página da Empresa na Internet no endereço www.vantagedrilling.com. Você pode apresentar reclamações ou levantar questionamentos a qualquer hora (7 dias por semana e 24 horas por dia).

Informações através do Canal Direto de Conformidade: 1-888-448-4947

Informações através da Página de Conformidade na Internet:
<https://vantage.alertline.com>

Um empregado da Empresa pode apresentar uma denúncia ou questionamento anonimamente e solicitar que a denúncia ou questionamento sejam tratados de forma confidencial.

é proibido à Empresa e seus gerentes repreender, retaliar, suspender, ameaçar, assediar ou discriminar de alguma maneira qualquer empregado nos termos e condições do seu emprego baseado em ações legítimas do empregado de denunciar de boa-fé questões envolvendo a contabilidade da empresa, procedimentos contábeis internos ou questões de auditoria.

Vantage Drilling Company

有关财会、行为准则和反海外贿赂法的投诉与问题的举报政策

一、 目的

依据 2002 年《萨班斯-奥克斯利法案》的第 301 节、1934 年《证券交易法》的第 10A 节、修订版 10A-3 条款以及 Vantage Drilling Company（“本公司”）董事会的审计委员会（“委员会”）章程建立“举报”程序。

二、 政策

委员会已制定政策，用于建立并维护本公司接受、保留和处理关于以下三点投诉的计划：（1）财会、内部财会控制或审计事宜，（2）违反本公司《商业行为与道德准则》，以及（3）违反本公司的《反海外贿赂法》政策和程序。本公司及其子公司的员工以秘密、匿名的方式报告有关财会、内部控制、审计事宜、员工行为和《反海外贿赂法》事宜的可疑问题对本公司极其重要。关于这些问题的投诉和/或关于这些事宜的疑虑在这些程序中称为“政策问题”。

三、 投诉和问题的受理

1. 有政策问题的个人可以口头或书面形式向本公司的首席合规官（“管理者”）Chris Celano 报告，举报途径包括电子邮件和信件（通信地址 Vantage Drilling Company, 777 Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056）或网站 <https://vantage.alertline.com>。此外，本公司设有合规热线 (1-888-448-4947)，用来受理政策问题。
2. 管理者将负责管理合规热线和互联网报告系统，并将及时受理所有通过此类系统举报的任何政策问题。
3. 受理公司员工举报的政策问题时，将应员工的要求在一定程度上予以保密或匿名，具体规定请参见下文 D.6 段。
4. 若董事或管理者以外的员工通过其他渠道接到政策问题或作为不同类型投诉的一部分（例如，作为人事任用投诉的一部分），则会将政策问题转至管理者，以便根据本政策程序处理相关的问题。

四、 政策问题的处理

1. 管理者将根据本政策程序在受理之日对所有政策问题进行记录。此外，如果接到的政策问题以书面形式举报，则管理者将保留一份副本，如果以口头叙述，则应将内容抄录在案，关于政策问题的副本以及相应审议的任何备忘录应至少保留六年。
2. 如果管理者以书面形式或口头叙述形式接到有关财会、内部控制或审计事宜（“财会政策问题”）的举报，将向本公司的首席会计主管和首席财务官（“CFO”）提供一份副本，而无论问题的表面重要性或来源的可信性如何。然后，对于以书面或口头形式接到的重要财会政策问题，CFO 将立即向委员会主席提供一份副本。如果由于任何原因导致 CFO 无法客观地评估财会政策问题的重要性，CFO 将立即向委员会主席转交一份书面副本，或若以口头方式接到，则转交一份书面抄录。管理者应直接向本公司的首席执行官

（“CEO”）报告，而不应向 CFO 报告。

3. 委员会主席在接到一份重要财会政策问题后，将尽快通知本公司的 CEO，除非财会政策问题与 CEO 的行为有关。
4. 委员会主席将在其下次例会上或认为合适时向委员会报告所有的重要财会政策问题，以便委员会能够确定是否以及如何对这些财会政策问题进行问讯或调查。在进行此类决策时，委员会可在必要时向 CFO 和/或 CEO 咨询如何解决问题，除非财会政策问题与 CFO 或 CEO 的行为有关。委员会拥有处理和解决任何重要财会政策问题的最终权力，并有权在处理和解决任何重要财会政策问题中认为必要时邀请法律、财会和其他顾问参与并向他们咨询意见。
5. 通过联系委员会主席或由委员会指派的任何人员，所有委员会的成员可立即得到所有会议之间接到的重要财会政策问题的最新报告，以便监督财会政策问题的审议。
6. 委员会将根据对每个重要财会政策问题进行彻底调查的需要，在可能的最大限度内为任何要求保密的员工保守秘密。在任何情况下，委员会和本公司都可根据法律或监管或其他法定程序中要求的程度披露有关问题举报来源的信息。
7. 委员会将监督为解决财会政策问题而进行的问讯或调查。当委员会做出裁定时，将根据授权采取及时适当的纠正行动。
8. 对于所有非财会政策问题的政策问题，管理者应与管理层成员和相关人员共同决定解决政策问题的措施以及违反或疑似违反本公司《商业行为与道德准则》或《反海外贿赂法》政策和程序行为的补救行动。

五、程序的通报

此外，本公司将以“附件 A”的形式向其所有员工分发一份通知（“通知”），通知内容包括：（1）告知员工关于举报本公司财会、内部财会控制、审计事宜、违反《商业行为与道德准则》或本公司的《反海外贿赂法》政策和程序行为的权利，以及（2）向员工提供投诉渠道的信息。通知的分发方式应该确保所有员工都能收到（包括无法接收电子邮件的员工）。

本公司已将这些程序的内容包括在本公司的《商业行为与道德准则》中，同时也在本公司的网站上提供。公司全体员工应向任何询问举报政策问题途径的个人提供合规热线号码和电子邮件地址。本公司至少每年向其员工说明一次这些程序的内容。

六、严禁报复

任何善意报告实际或疑似的政策问题，或参与政策问题调查的员工，将不会受到任何形式的报复。对举报政策问题或参与政策问题调查的个人进行报复将严重违反本政策，可能受到纪律处分，严重者包括解除雇佣关系，必要时将移送检察机关。

有关财会、行为准则和反海外贿赂法的投诉或问题的举报程序

Vantage Drilling Company（“本公司”）的董事会审计委员会已制定有关如何受理、保留、处理以及员工如何以保密、匿名方式报告本公司下列方面问题和投诉的相关程序：

- 财会、内部财会控制或审计事宜；
- 违反本公司《商业行为与道德准则》的行为；以及
- 违反本公司《反海外贿赂法》政策和/或程序的行为。

如果你对本公司的财会、内部财会控制、审计事宜、违反本公司《商业行为与道德准则》的行为或违反本公司《反海外贿赂法》政策和/或程序的行为有任何善意的投诉或问题，我们鼓励你充分利用这些程序。

本公司已聘用独立热线服务提供商来提供此服务，可通过下列电话号码和网址接收任何关于这些方面的信息。如果本通知遗失，也可以查询本公司网站 www.vantagedrilling.com 上所载的联系信息。你可在任何时间（每周 7 日，每日 24 小时）以此方式提交投诉或问题。

合规举报热线：**1-888-448-4947**

合规举报网站：<https://vantage.alertline.com>

本公司员工可采用匿名方式提交投诉或问题，并可以要求以保密方式进行处理。

严禁本公司及其管理层因员工对本公司的财会、内部财会控制或审计事宜进行善意投诉的合法行为，而对其进行解雇、降职、停职、威胁、骚扰或以任何方式对其雇佣条款和条件进行区别对待。

バンテージ・ドリリング会社

会計、行動規範、および海外不正行為防止法の事項における 苦情と懸念の報告に関するポリシー

A. 目的

バンテージ・ドリリング会社(以下「弊社」)の取締役会の監査委員会(以下「委員会」)綱領の下で10A-3として修正された規約により、2002年のサーベンス・オクスリー法の第301条と、1934年の証券取引法の第10A条に従って、「内部告発」の手続きを確立することを目的とします。

B. ポリシー

委員会は、弊社の苦情に対する受け入れ、保持、処理を促進するプログラムを確立、維持するために、以下(1)会計、内部会計コントロールまたは監査事項、(2)弊社の「ビジネス行動規範」および「倫理規範」への違反、および(3)弊社の「海外不正行為防止法ポリシー」および「手続き」への違反に関する事項について、このポリシーを作成しました。従業員の機密匿名投稿、および子会社の疑わしい会計、会計操作、監査事項、弊社または従業員の行動と海外不正行為防止法の事項は、弊社にとって非常に重要です。問題に関する苦情および/またはこれらの事項についての懸念は、「ポリシー懸念」として手続きの中で言及されています。

C. 苦情や懸念への受け入れ

1. ポリシーに懸念を持つ人物は、電子メールと手紙を含む、口頭または書面で、弊社の主任コンプライアンス役員(以下「マネージャー」)であるクリス・セラーノに報告することができます(連絡先:c/o バンテージ・ドリリング会社、テキサス州ヒューストン、ポストオーク777、スイート610、77056、あるいはインターネットで<https://vantage.alertline.com>)。また、弊社では「ポリシー懸念」を受け入れるためのコンプライアンス・ホットライン(1-888-448-4947)を用意しています。
2. 「マネージャー」は、コンプライアンス・ホットラインやインターネット報告システムを管理する責任を負っており、これらのシステムを通じて報告された任意の「ポリシー懸念」に対する時宜にかなった報告を受け取ります。
3. 弊社の従業員から受け取った「ポリシー懸念」は、従業員の請求により、以下の段落D. 6の範囲で、そこで説明されるように機密あるいは匿名のまままで保持されます。
4. 「マネージャー」以外の取締役あるいは従業員は、他の経路から得た、または異なる種類の苦情(たとえば、雇用関連の不満の一部など)「ポリシー懸念」を受け取った場合、この「ポリシー懸念」を「マネージャー」に報告することにより、本ポリシーの手続きの対象となります。

D. ポリシーの懸念の処理

1. 「マネージャー」は、受領日に従い、本ポリシーの手続きの下、受け取ったすべての「ポリシー懸念」の記録を管理します。また、「マネージャー」は書面の形で受領した各「ポリシー懸念」のコピー、口頭で受領した懸念を書き写したもののコピー、およびこのような「ポリシーの懸念」として考慮すべきものに関連するメモなどのコピーを、少なくとも6年の期間にわたって保存します。

2. 「マネージャー」は、懸念の重要性または出典の信憑性にかかわらず、書面で受け取った、会計、内部統制あるいは監査事項に関する各「ポリシー懸念」（それぞれを以下「会計ポリシー懸念」）のコピー、および口頭で受け取った各「会計ポリシー懸念」を書き写したもののコピーを、弊社の最高会計責任者と最高財務責任者（以下「CFO」）に提出します。CFOはその後、書面で受け取った各「会計ポリシー懸念」のコピーと、口頭で受け取った各「会計ポリシー懸念」を書き写したもののコピーを、迅速に委員会の委員長に提出します。もし何らかの理由で、CFOが客観的に「会計ポリシー懸念」の重要性を評価できない場合は、彼/彼女は、書面と口頭で受け取った「会計ポリシー懸念」のコピーを、迅速に委員会の委員長に提出します。「マネージャー」は、CFOに報告するのではなく、直接弊社の最高経営責任者（以下「CEO」）に報告します。
3. CEOの行動と関連する以外、委員会の委員長は重要な「会計ポリシー懸念」を受領したことを、その「会計ポリシー懸念」が弊社CEOの行動に関係していない限り、できるだけ早くCEOに知らせます。
4. 委員長はすべての重要な「会計ポリシー懸念」を、次の定期的な会議で、あるいは委員長が適切であると判断した場合はより迅速に、委員会に報告するか、それによって、委員会がこのような「会計ポリシー懸念」について、審理あるいは調査を行うかどうか、またどのように行うべきかを決定することができます。このような決定を行う際に、CFOあるいはCEOの行動に関連する以外、委員会は、「会計ポリシー懸念」の対処方法に関してCFOあるいは/またはCEOと話し合うことができます。委員会は、「会計ポリシー懸念」に対する処理と解決に対する最終的な権限を有します。また、適切な「会計ポリシー懸念」の処理と解決を考えるにあたり、法律、会計およびその他のアドバイザーからの支援とアドバイスを依頼する権限も有します。
5. 委員会のいかなるメンバーも、委員長あるいは委員会によって指名された人物との連絡による会議中に受領した、重要な「会計ポリシー懸念」の最新の報告書を迅速に得ることができ、それによって、この「会計ポリシー懸念」の検討事項を監視することができます。
6. 委員会は、各「会計ポリシー懸念」の徹底的な調査を行う必要性和合致するような最大限の機密性を要求しているすべての従業員に対して、このような機密性を保持します。すべての出来事において、委員会と弊社は、法律、規制、あるいはその他の手続きによって求められる範囲で、その懸念の出典に関連する情報を公表します。
7. 委員会は、「会計ポリシー懸念」を解決するための審理や調査を監督します。委員会の判断において保証される場合、迅速かつ適切な是正措置が取られます。
8. 「会計ポリシー懸念」ではないすべての「ポリシー懸念」に関して、「マネージャー」は管理メンバー、および適切な担当者と協調し、「ポリシー懸念」への取り組みを決定し、また弊社の「ビジネス行動規範」と「倫理規範」あるいは「海外不正行為防止法ポリシーと手続き」への違反/違反の疑いに対する改善を行います。

E. 手続きの連絡<0>

弊社はある通知（以下「通知」）を別紙Aのような添付書類で、以下のものと一緒に、会社の全従業員に配布します。その他のものとは、（i）弊社の会計、内部会計統制または監査事項、弊社の「ビジネス行動規範」と「倫理規範」の違

反、あるいは弊社の「海外不正行為防止法ポリシーと手続き」の違反などについての、苦情申し立て能力を従業員に提言する、(ii) 苦情を申し出るための連絡先情報を従業員に提供する、といったことです。「通知」は、すべての従業員（電子メールにアクセスできない人々を含む）に配布されます。

弊社は、弊社の「ビジネス行為規範」と「倫理規範」の中に、また弊社のネット上に、これらの手続きのコピーを収録しています。弊社のすべての職員は、「ポリシー懸念」を提出する方法を尋ねる人に対して、コンプライアンス・ホットラインの番号と電子メールアドレスを提供するように指示されます。少なくとも1年に一度、弊社は従業員にこのような手続きを説明します。

F. 報復の禁止

いかなる従業員も、実際のあるいは疑いのある「ポリシー懸念」を報告したり、その調査に参加したりすることで、いかなる種類の報復の対象とはされません。「ポリシー懸念」を報告し調査に参加する個人に対する報復は、このポリシーへの違反であり、雇用からの離職を含む懲戒処分の対象となり、当局へ起訴する可能性もあります。

別紙A

提出の手続き

会計に関する苦情や懸念

行動規範及び海外不正行為防止法の事項

バンテージ・ドリリング会社(以下「弊社」)の取締役会の監査委員会は、弊社に関する懸念と苦情への受け入れ、保管と処理、および従業員の機密匿名投稿についての手続きを確立しました:

- 会計、内部会計統制あるいは監査事項
- 弊社の「ビジネス行動規範」と「倫理規範」の違反
- 弊社の「海外不正行為防止法ポリシーまたは/あるいは手続き」の違反

もしあなたが弊社の会計、内部会計統制または監査事項、弊社の「ビジネス行動規範」と「倫理徳規範」の違反、あるいは弊社の「海外不正行為防止法ポリシーと手続き」の違反などに関し、善意による苦情と懸念がある場合、このような手続きのご利用を奨励します。

弊社は、独立したホットラインサービス・プロバイダによるサービスを保有し、これ

らの事項について、すべての情報を次の電話番号やインターネットアドレスを通して受け付けています。この通知を紛失した場合、連絡先情報は弊社のインターネットサイト www.vantagedrilling.com にも記載されています。苦情と懸念はいつでも(一週間7日、1日24時間)提出することができます。

コンプライアンス・ホットラインでの報告: 1-888-448-4947

コンプライアンス・インターネットでの報告: <https://vantage.alertline.com>

弊社の従業員は、匿名で苦情や懸念を提出し、そしてこの苦情や懸念を機密として扱うよう要求することもできます。

弊社およびその管理者は、弊社の会計、内部会計統制または監査事項に関連した善意による苦情に関する従業員の合法的な行動に基づく彼/彼女の雇用条件に対し、解雇、降格、停職、脅迫、嫌がらせ、または任意の方法で差別することを禁止されています。

Vantage Drilling Company

Dasar untuk Melaporkan Aduan dan Kebimbangan Tentang

Hal-hal Perakaunan, Tatakelakuan dan Akta Amalan Rasuah Asing

A. Tujuan

Bagi mewujudkan tatacara “pelapor salah laku” menurut Seksyen 301 Akta Sarbanes-Oxley 2002, Seksyen 10A Akta Bursa Sekuriti 1934, seperti yang dipinda, Aturan 10A-3 dan seterusnya serta Piagam Jawatankuasa Audit (“Jawatankuasa”) Lembaga Pengarah Vantage Drilling Company (“Syarikat”).

B. Dasar

Jawatankuasa mencipta dasar ini bagi mewujudkan dan menyelenggarakan program yang bertujuan memudahkan penerimaan, penyimpanan dan pemrosesan aduan yang diterima oleh Syarikat berkenaan (1) hal-hal perakaunan, kawalan perakaunan dalaman atau pengauditannya, (2) pelanggaran Tatakelakuan Perniagaan dan Etika Syarikat, dan (3) pelanggaran Dasar dan Prosedur Akta Amalan Rasuah Asing Syarikat. Penyerahan aduan secara sulit dan tanpa nama oleh pekerja Syarikat dan subsidiari yang berkenaan berhubung hal-hal perakaunan, kawalan dalaman dan pengauditan yang boleh dipersoalkan, kelakuan kakitangan dan hal ehwal Akta Amalan Rasuah Asing merupakan perkara yang amat penting bagi Syarikat. Aduan mengenai masalah dan/atau kebimbangan berkaitan hal-hal ini dirujuk di dalam tatacara ini sebagai “Kebimbangan Dasar”.

C. Penerimaan Aduan dan Kebimbangan

1. Individu yang mempunyai Kebimbangan Dasar boleh melaporkannya secara lisan atau bertulis, termasuk melalui e-mel dan surat, kepada Chris Celano, Ketua Pegawai Pematuhan Syarikat (“Pengurus”) (c/o Vantage Drilling Company, 777 Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056 atau melalui internet di <https://vantage.alertline.com>. Selain itu, Syarikat juga mempunyai Talian Pematuhan (1-888-448-4947) untuk menerima Kebimbangan Dasar.
2. Pengurus akan bertanggungjawab atas pentadbiran Talian Pematuhan dan sistem pelaporan internet, dan akan menerima laporan segera bagi sebarang Kebimbangan Dasar yang dilaporkan melalui sistem-sistem ini.
3. Kebimbangan Dasar yang diterima daripada pekerja Syarikat akan, atas permintaan kakitangan, kekal sulit atau dirahsiakan setakat yang diterangkan dalam perenggan D.6 di bawah.
4. Pengarah atau pekerja, selain daripada Pengurus, yang menerima Kebimbangan Dasar yang disampaikan melalui saluran lain atau sebagai komponen bagi jenis aduan lain (cth., sebagai sebahagian daripada sungutan berkaitan pekerjaan), akan memajukan Kebimbangan Dasar tersebut kepada Pengurus agar kebimbangan itu tertakluk kepada prosedur dasar ini.

D. Pemprosesan Kebimbangan Dasar

1. Pengurus akan menyelenggarakan rekod semua Kebimbangan Dasar yang diterima di bawah prosedur dasar ini mengikut tarikh penerimaan. Selain itu, Pengurus akan menyimpan salinan setiap Kebimbangan Dasar, jika diterima dalam bentuk bertulis, atau transkripsi sebarang Kebimbangan Dasar yang diterima secara lisan, dan salinan sebarang memorandum yang berkaitan dengan pertimbangan Kebimbangan Dasar sedemikian selama sekurang-kurangnya enam tahun.
2. Pengurus akan memberikan salinan setiap Kebimbangan Dasar yang berkaitan hal perakaunan, kawalan dalaman atau pengauditan yang diterima (setiap satu, "Kebimbangan Dasar Perakaunan") dalam bentuk bertulis kepada Ketua Pegawai Perakaunan dan Ketua Pegawai Kewangan ("CFO") Syarikat dan transkripsi bagi setiap Kebimbangan Dasar Perakaunan yang diterima secara lisan tanpa mengira kematangan kebimbangan itu atau kredibiliti sumbernya. Ketua Pegawai Kewangan (CFO) kemudiannya akan segera memberikan salinan setiap Kebimbangan Dasar Perakaunan material yang diterima dalam bentuk bertulis dan transkripsi setiap Kebimbangan Dasar Perakaunan material yang diterima secara lisan kepada Pengerusi Jawatankuasa. Jika, atas apa jua sebab, CFO tidak dapat menilai kematangan Kebimbangan Dasar Perakaunan secara objektif, beliau akan segera memajukan salinan bertulis, atau transkripsi bertulis jika diterima secara lisan, bagi Kebimbangan Dasar Perakaunan sedemikian kepada Pengerusi Jawatankuasa. Pengurus akan melaporkan terus kepada Ketua Pegawai Eksekutif ("CEO") Syarikat, dan tidak akan melaporkan kepada CFO.
3. Pengerusi Jawatankuasa akan memaklumkan penerimaan Kebimbangan Dasar Perakaunan material kepada CEO Syarikat secepat mungkin, kecuali jika Kebimbangan Dasar Perakaunan itu berkaitan dengan perlakuan CEO.
4. Pengerusi Jawatankuasa akan melaporkan semua Kebimbangan Dasar Perakaunan material kepada Jawatankuasa pada mesyuarat tetapnya yang akan datang, atau lebih awal seperti yang difikirkan sesuai oleh Pengerusi, supaya Jawatankuasa boleh menentukan sama ada dan bagaimana ia harus menjalankan sebarang soal siasat atau siasatan berhubung Kebimbangan Dasar Perakaunan sedemikian. Dalam membuat penentuan sedemikian, Jawatankuasa boleh berunding dengan CFO dan/atau CEO tentang bagaimana kebimbangan itu harus ditangani, kecuali jika Kebimbangan Dasar Perakaunan itu berkaitan dengan kelakuan CFO atau CEO, mana yang berkenaan. Jawatankuasa akan mempunyai kuasa mutlak terhadap pemprosesan dan penyelesaian sebarang Kebimbangan Dasar Perakaunan material, dan akan mempunyai kuasa untuk mengambil dan mendapatkan bantuan serta nasihat daripada badan perundangan, perakaunan dan penasihat lain seperti yang difikirkan sesuai berhubung pemprosesan serta penyelesaian sebarang Kebimbangan Dasar Perakaunan material.
5. Mana-mana ahli Jawatankuasa boleh mendapatkan laporan terkini bagi semua Kebimbangan Dasar Perakaunan material yang diterima selepas mesyuarat yang lalu dan sebelum mesyuarat yang akan datang, dengan segera, dengan

menghubungi Pengerusi Jawatankuasa atau sesiapa yang ditetapkan oleh Jawatankuasa untuk menyelia pertimbangan Kebimbangan Dasar Perakaunan.

6. Jawatankuasa akan memelihara kerahsiaan mana-mana kakitangan yang meminta kerahsiaan sedemikian ke tahap maksimum yang mungkin yang sejajar dengan keperluan untuk menjalankan siasatan terperinci terhadap setiap Kebimbangan Dasar Perakaunan material. Dalam semua keadaan, Jawatankuasa dan Syarikat boleh mendedahkan maklumat yang berkaitan dengan sumber kebimbangan setakat yang dikehendaki oleh undang-undang, atau dalam prosiding tatatertib atau prosiding lain.
7. Jawatankuasa akan menyelia sebarang soal siasat atau siasatan Kebimbangan Dasar Perakaunan dari awal hingga akhir. Tindakan pembetulan segera dan yang sesuai akan diambil apabila dan seperti diwajibkan dalam pertimbangan Jawatankuasa.
8. Berhubung dengan semua Kebimbangan Dasar yang bukan Kebimbangan Dasar Perakaunan, Pengurus akan bekerja dengan pihak pengurusan dan kakitangan yang berkenaan bagi menentukan langkah-langkah yang perlu diambil bagi menangani Kebimbangan Dasar dan memulihkan sebarang pelanggaran atau pelanggaran disyaki terhadap Tatakelakuan Perniagaan dan Etika Syarikat serta Dasar dan Prosedur Akta Amalan Rasuah Asing.

E. Penyampaian Maklumat mengenai Tatacara

Syarikat akan mengedarkan notis (“Notis”) kepada semua pekerja Syarikat dalam borang yang dilampirkan sebagai Ekshibit A yang, antara lain, (i) menasihati kakitangan bahawa mereka boleh membuat aduan mengenai hal-hal perakaunan, kawalan perakaunan dalaman dan pengauditan Syarikat serta pelanggaran Tatakelakuan Perniagaan dan Etika atau pelanggaran Dasar dan Prosedur Akta Amalan Rasuah Asing Syarikat, dan (ii) memberikan maklumat hubungan kepada kakitangan untuk mereka membuat aduan. Notis akan diedarkan dengan cara yang direka agar dapat sampai kepada semua pekerja (termasuk mereka yang tidak mempunyai akses kepada e-mel).

Syarikat akan menyertakan salinan prosedur ini di dalam Tatakelakuan Perniagaan dan Etika Syarikat dan di laman web Syarikat. Semua kakitangan Syarikat akan diarahkan untuk memberikan nombor Talian Pematuhan dan alamat e-mel kepada mana-mana individu yang bertanyakan tentang cara untuk mengutarakan Kebimbangan Dasar. Sekurang-kurangnya sekali setahun, Syarikat akan menerangkan prosedur-prosedur ini kepada pekerja Syarikat.

F. Larangan Tindakan Balas

Mana-mana pekerja yang melaporkan Kebimbangan Dasar yang sebenar atau yang disyaki, atau menyertai siasatan Kebimbangan Dasar, dengan niat yang baik, tidak akan dikenakan tindakan balas, dalam apa jua bentuk. Tindakan balas terhadap individu atas sebab melaporkan Kebimbangan Dasar atau menyertai siasatan Kebimbangan Dasar merupakan suatu pelanggaran yang serius terhadap dasar ini dan boleh dikenakan tindakan tatatertib sehingga dan termasuk pemberhentian kerja dan jika berkenaan, dirujuk kepada pihak berkuasa untuk didakwa.

Tatacara Serahan

Aduan atau Kebimbangan mengenai Hal-hal

Perakaunan, Tatakelakuan dan Akta Amalan Rasuah Asing

Jawatankuasa Audit Lembaga Pengarah Vantage Drilling Company (“Syarikat”) telah mewujudkan tatacara bagi penerimaan, penyimpanan dan pemprosesan, serta penyerahan secara sulit dan tanpa nama oleh pekerja, berhubung kebimbangan dan aduan berkaitan:

- hal-hal perakaunan, kawalan perakaunan dalaman atau pengauditan;
- pelanggaran Tatakelakuan Perniagaan dan Etika Syarikat; dan
- pelanggaran Dasar dan/atau Prosedur Akta Amalan Rasuah Asing Syarikat.

Sekiranya anda mempunyai aduan atau kebimbangan berniat baik tentang hal-hal perakaunan, kawalan perakaunan dalaman dan pengauditan Syarikat, pelanggaran Tatakelakuan Perniagaan dan Etika Syarikat, atau pelanggaran Dasar dan/atau Prosedur Akta Amalan Rasuah Asing Syarikat, kami menggalakkan anda agar memanfaatkan tatacara ini.

Syarikat telah mengikat kontrak dengan Penyedia Perkhidmatan Talian Penting bebas bagi menerima sebarang maklumat berkaitan hal-hal ini di nombor telefon dan laman web berikut. Jika anda kehilangan notis ini, maklumat hubungan ini juga boleh didapati di laman web Syarikat di www.vantagedrilling.com. Anda boleh menyerahkan aduan atau kebimbangan melalui kaedah ini pada bila-bila masa (tujuh hari seminggu dan 24 jam sehari).

Pelaporan Pematuhan melalui Hotline: 1-888-448-4947

Pelaporan Pematuhan melalui Internet: <https://vantage.alertline.com>

Pekerja Syarikat boleh mengemukakan aduan atau kebimbangan tanpa nama dan meminta agar aduan atau kebimbangan dikendalikan secara sulit.

Syarikat dan pihak pengurusannya dilarang membuang, menurunkan pangkat, menggantung, mengugut, mengganggu atau dalam apa jua cara mendiskriminasikan mana-mana pekerja dalam terma dan syarat pekerjaannya, berdasarkan mana-mana tindakan yang tidak menyalahi undang-undang yang dilakukan oleh kakitangan itu, berhubung aduan yang berkait dengan hal-hal perakaunan, kawalan dalaman perakaunan atau pengauditan Syarikat, yang dilakukan dengan niat baik.

Vantage Drilling Company

Patakaran sa Pag-ulat ng Mga Reklamo at Mga Isinasaalang-alang Tungkol sa

Accounting, Kodigo ng Asal at Mga Bagay-bagay ukol sa Batas sa Banyagang Kasanayan sa Katiwalian

A. Layunin

Upang magtalaga ng pamamaraan sa “pagsuplong” alinsunod sa Seksyon 301 ng Sarbanes-Oxley Act ng 2002, Seksyon 10A ng Securities Exchange Act ng 1934, bilang naamyendahan, Patakaran 10A-3 na sumasailalim at ang Charter ng Komite ng Audit (ang “Komite”) ng Lupon ng Mga Direktor ng Vantage Drilling Company (ang “Kompanya”).

B. Patakaran

Nilikha ng Komite ang patakarang ito upang magtalaga at magpanatili ng programa upang padaliin ang pagtanggap, pagpapanatili at pagturing ng mga reklamong natanggap ng Kompanya kaugnay ng (1) accounting, panloob na mga kontrol sa accounting o mga bagay ukol sa auditing nito, (2) mga paglabag sa Kodigo ng Asal at Etiko sa Negosyo ng Kompanya, at (3) mga paglabag sa Patakaran at Mga Pamamaraan ng Kompanya sa Batas sa Banyagang Kasanayan sa Katiwalian. Ang kumpedensiyal, hindi kilalang pagsusumite ng mga empleyado ng Kompanya at mga subsidiary nito sa mga isinasaalang-alang tungkol sa kahina-hinalang bagay-bagay sa accounting, mga panloob na kontrol mga bagay-bagay sa auditing, asal ng empleyado at Batas sa Banyagang Kasanayan sa Katiwalian ay napakahalaga sa Kompanya. Ang mga reklamo tungkol sa mga problema at/ o mga isinasaalang-alang tungkol sa mga bagay-bagay na ito ay tinutukoy sa mga pamamaraang ito bilang “Mga Isinasaalang-alang sa Patakaran.”

C. Pagtanggap sa Mga Reklamo at Mga Isinasaalang-alang

1. Ang mga tao na mga Isinasaalang-alang sa Patakaran ay maaaring mag-ulat nito sa pamamagitan ng pagsabi o sa sulat, kasama ang sa pamamagitan ng mga e-mail at mga liham, kay Chris Celano, ang Pangunahing Opisyal sa Pagpapatupad (Chief Compliance Officer) ng Kompanya (ang “Tagapamahala”) (sa Vantage Drilling Company, 777 Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056 o sa pamamagitan ng internet sa <https://vantage.alertline.com>. Higit pa, ang Kompanya ay may Hotline sa Pagpapatupad (1-888-448-4947) para sa pagtanggap ng Mga Isinasaalang-alang sa Patakaran.
2. Ang Tagapamahala ay responsable para sa administrasyon ng Hotline sa Pagpapatupad at sa sistema ng pag-ulat sa internet at tatanggap ng mga nasasapanahong ulat ng anumang mga Isinasaalang-alang sa Patakaran na inulat sa mga sistemang ito.
3. Ang mga Isinasaalang-alang sa Patakaran na natanggap mula sa mga empleyado ng Kompanya ay, sa hiling ng empleyado, mananatiling kumpedensiyal o hindi kilala sa

naaabot at ayon sa isinalarawan sa parapo D.6 sa ibaba.

4. Ang mga direktor o mga empleyado, maliban sa Tagapamahala, na tatanggap ng mga Isinasaalang-alang sa Patakaran na kinomunika sa pamamagitan ng ibang mga paraan o bilang bahagi ng ibang uri ng reklamo (hal., bilang bahagi ng reklamo na kaugnay ng pag-eempleyo), ay magpapasa ng mga mga Isinasaalang-alang sa Patakaran sa tagapamahala upang ang mga isinasaalang-alang ay sasailalim sa mga pamamaraan ng patakarang ito.

D. Pagtrato sa Mga Isinasaalang-alang sa Patakaran

1. Ang Tagapamahala ay magpapanatili ng talaan ng lahat ng mga Isinasaalang-alang sa Patakaran na natanggap sa ilalim ng mga pamamaraan ng patakarang ito sa petsa ng pagtanggap. Higit pa, ang Tagapamahala ay magtatago ng kopya ng bawat isang Isinasaalang-alang sa Patakaran, kung natanggap sa paraang nakasulat, o ang pagkakasalin ng anumang Isinasaalang-alang sa Patakaran na natanggap sa paraang salita at ang mga kopya ng anumang memoranda na kaugnay ng konsiderasyon ng nasabing mga Isinasaalang-alang sa Patakaran sa panahon na nagtatagal nang hindi bababa sa anim na taon.
2. Ang Tagapamahala ay magbibigay sa Pangunahing Opsiyal sa Accounting at Pangunahing Finansyal na Opisyal (ang “CFO”) ng Kompanya ng isang kopya ng bawat Isinasaalang-alang sa Patakaran ukol sa anumang accounting, panloob na mga kontrol o bagay-bagay sa auditing na natanggap (bawat isa, isang “Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting”) sa paraang nakasulat at ang pagsasalin ng bawat Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting na natanggap sa paraang salita anuman ang tilang pagkamateryoso ng isinasaalang-alang o ang kredibilidad ng pinagmulan. Ang CFO ay agarang magbibigay sa Pinuno ng Komite ng isang kopya ng bawat materyal na Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting na natanggap sa paraang nakasulat at ang pagsalin ng bawat materyal na Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting na natanggap sa paraang nakasulat. Kung, sa anumang dahilan, ang CFO ay hindi talagang matasa ang pagkamateryal ng isang Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting, agad siyang magpapasa ng nakasulat na kopya o isang nakasulat na pagsalin kung ito ay natanggap sa paraang salita, ng nasabing Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting sa Pinuno ng Komite. **Ang Tagapamahala ay direktang mag-uulat sa Pangunahing Ehekutibong Opisyal (ang “CEO”) ng Kompanya, at hindi mag-uulat sa CFO.**
3. Ang Pinuno ng Komite ay mag-aabiso sa CEO ng Kompanya ng pagtanggap ng materyal na Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting sa lalong madaling panahon, maliban kung ang Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting ay tumutukoy sa asal ng CEO.
4. Iuulat ng Pinuno ng Komite lahat ng materyal na Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting sa susunod na nakatakdang pulong nito o mas maaga kung kailan

palagay ng Pinuno nararapat, upang matukoy ng Komite kung at kung paano nito dapat isagawa ang anumang pagtanong o imbestigasyon sa nasabing Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting. Sa paggawa ng nasaming pagtukoy, maaaring kumonsulta ang Komite sa CFO at/o sa CEO kung paano ang isinaalang-alang ay sasagutin, maliban kung ang Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting ay tumutukoy sa asal ng CFO o ng CEO, alinman ang angkop. Ang Komite ang may pangwakas na awtoridad sa pagtrato at resolusyon ng anumang materyal na Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting, at may awtoridad na lumahok at makakuha ng tulong at payo mula sa mga legal, accounting at iba pang tagapagpayo na sa palagay nito ay angkop kaugnay ng pagtrato at resolusyon nito ng anumang materyal na Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting.

5. Sinumang miyembro ng Komite ay maaaring agarang makakuha ng nasasapanahong ulat ng lahat ng materyal na Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting na natanggap sa pagitan ng mga pulong sa pamamagitan ng pakikipag-ugnayan sa Pinuno ng Komite o sinuman na designado ng Komite upang pamahalaan ang konsiderasyon ng Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting.
6. Iingatan ng Komite ang pagiging kompidensiyal ng sinumang mga empleyado na humiling ng nasabing pagiging kumpedensiyal sa pinakamalawak na posibleng maaabot na alinsunod sa pangangailangan na magsagawa ng masusing imbestigasyon ng bawat materyal na Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting. Sa lahat ng mga kaganapan, ang Komite at ang Kompanya ay maaaring magpaalam ng impormasyon ukol sa pinagmulan ng isinasaalang-alang hanggang sa kailangan ayon sa batas, o sa isang regulatoryo o ibang pamamaraan.
7. Pamamahalaan ng Komite ang anumang pagtanong o imbestigasyon ng isang Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting sa isang resolusyon. Ang agaran at angkop na pantuwid na pagkilos ay gagawin kapag at bilang ginagarantiya sa hatol ng Komite.
8. Pagdating sa lahat ng mga Isinasaalang-alang sa Patakaran na hindi Isinasaalang-alang sa Patakaran ng Accounting, ang Tagapamahala ay makikipagtrabaho sa mga miyembro ng tagapamahala at ang angkop na tauhan upang matukoy ang mga hakbang na gagawin upang matugunan ang Isinasaalang-alang sa Patakaran at remedyohan ang anumang paglabag o pinaghihinalaang paglabag sa Kodigo ng Asal at Etika ng Kompanya o Patakaran at Pamamaraan ng Batas sa Banyagang Kasanayan sa Katiwalian.

E. Pakikipagtalastasan ng Mga Pamamaraan

Ipamamahagi ng Kompanya sa lahat ng mga empleyado nito ang isang abiso (ang “Abiso”) sa pormularyong nakalakip bilang Katibayan A na, bukod sa iba pang mga bagay, (i) inaabisuhan ang mga empleyado ng kanilang kakayahan na magreklamo tungkol sa accounting, mga panloob na kontrol sa accounting, mga bagay-bagay sa auditing, mga paglabag sa Kodigo ng Asal at Etika sa Negosyo o mga paglabag sa Patakaran at

Pamamaraan ng Banyagang Kasanayan sa Katiwalian ng Kompanya, at (ii) nagbibigay sa mga empleyado ng impormasyon sa pakikipag-ugnayan sa paggawan g mga reklamo. Ang Abiso ay ipapamahagi sa paraang dinesenyo upang makaabot sa lahat ng mga empleyado (kasama ang mga walang paraan upang makatanggap ng e-mail).

Magsasama ang Kompanya ng kopya ng mga pamamaraang ito sa Kodigo ng Asal at Etika ng Negosyo ng Kompanya at sa internet site ng Kompanya. Lahat ng tauhan ng Kompanya ay aabisuhan na ibigay ang numero ng Hotline sa Pagtupad at ng email address sa sinumang tao na nagtatanong tungkol sa mga pamamaraan sa pagsumite ng Isinasaalang-alang sa Patakaran. Kahit man lang minsan isang taon, ang Kompanya ay magsasalarawan ng mga pamamaraang ito sa mga empleyado ng Kompanya.

F. Ipinagbabawal ang Paghihiganti

Ang sinumang empleyado na nag-uulat sa isang aktuwal o pinagsususpetsahang Isinasaalang-alang sa Patakaran o lumalahok sa anumang imbestigasyon sa isang Isinasaalang-alang sa Patakaran, na mabuti ang hangarin ay hindi sasailalim sa anumang uri ng paghihiganti. Ang paghihiganti laban sa indibiduwal sa pag-ulat ng Isinasaalang-alang sa Patakaran o para sa paglahok sa isang imbestigasyon ng Isinasaalang-alang sa Patakaran ay isang malalang paglabag ng patakaran ito at maaaring sumailalim sa aksiyong pandisiplina nang hanggang pagtiwalag sa pag-eempleyo at kung angkop, pagsangguni sa mga awtoridad para sa pag-uusig.

Katibayan A

Mga Pamamaraan sa Pagsusumite

ng Mga Reklamo o Mga Isinasaalang-alang Tungkol sa Accounting,

Kodigo ng Asal at Mga Bagay-bagay ukol sa Batas sa Banyagang Kasanayan sa Katiwalian

Ang Komite ng Audit ng Lupon ng Mga Direktor ng Vantage Drilling Company (ang "Kompanya") ay nagtalaga ng mga pamamaraan para sa pagtanggap, pagpapanatili at pagtrato at ang kumpidensyal, hindi kilalang pagsumite ng mga empleyado sa mga isinasaalang-alang at mga reklamo ukol sa mga sumusunod sa Kompanya:

- accounting, mga panloob na kontrol sa accounting o mga bagay-bagay sa auditing;
- mga paglabag sa Kodigo ng Asal at Etiko ng Negosyo ng Kompanya; at
- mga paglabag sa Patakaran at/o Pamamaraan sa Batas sa Kasanayan sa Banyagang Katiwalian ng Kompanya.

Kung mayroon kang anumang reklamo at maganda ang layunin mo o mga isinasaalang-alang tungkol sa accounting, mga panloob na kontrol sa accounting, mga bagay-bagay sa auditing, mga paglabag sa Kodigo ng Asal at Etika sa Negosyo o mga paglabag sa Patakaran at/o Pamamaraan ng Banyagang Kasanayan sa Katiwalian ng Kompanya, hinihikayat ka namin na gamitin ang mga pamamaraang ito.

Inupahan ng Kompanya ang mga serbisyo ng isang independiyenteng Tagapagbigay Serbisyong Hotline upang tumanggap ng anumang impormasyon tungkol sa mga bagay-bagay na ito sa sumusunod na numero ng telepono at internet address. Kung nawala mo ang abisong ito, ang impormasyon sa pakikipag-ugnayan ay nakatalaga rin sa Internet site ng Kompanya sa www.vantagedrilling.com. Maaari kang magsumite ng mga reklamo o mga isinasaalang-alang sa ganitong paraan anumang oras (pitong araw isang linggo at 24 oras isang araw).

Pag-uulat sa Hotline sa Pagpapatupad: 1-888-448-4947

Pag-uulat sa Internet sa Pagpapatupad: <https://vantage.alertline.com>

Ang empleyado ng Kompanya ay maaaring magsumite ng reklamo o ng isinasaalang-alang nang walang pagkikilanlan at humiling na ang reklamo o isinasaalang-alang ay matrato sa paraang kumpidensiyal.

Ang Kompanya at ang mga tagapamahala nito ay pinagbabawalan mula sa pagtitiwalag, pagpapababa, pagsuspende, pagbabanta, panggugulo o sa anumang paraan pagdidiskrimina laban sa alinmang empleyado sa mga tuntunin at kundisyon ng kanyang pag-eempleyo alinsunod sa isang reklamo kaugnay ng accounting, mga panloob na kontrol sa accounting o mga bagay-bagay sa pag-audit ng Kompanya na ginawa na may mabuting layunin.

Công ty Vantage Drilling

Chính sách Báo cáo Khiếu nại và Lo ngại về các Vấn đề

Kế toán, Bộ Quy tắc Ứng xử, Luật Chống Tham nhũng ở Nước ngoài

A. Mục đích

Thành lập các quy trình "Người thổi còi" theo Mục 301 của Đạo luật Sarbanes-Oxley năm 2002, Mục 10A của Đạo luật Giao dịch Chứng khoán 1934 được sửa đổi, Quyết định 10A-3 dưới đây và Điều lệ của Ủy ban Kiểm toán ("Ủy ban") của Hội đồng quản trị Công ty Vantage Drilling ("Công ty").

B. Chính sách

Ủy ban đã tạo ra chính sách này để thiết lập và duy trì một chương trình tạo thuận lợi cho việc tiếp nhận, lưu giữ và xử lý khiếu nại của Công ty liên quan đến các vấn đề (1) kế toán, kiểm soát kế toán nội bộ hoặc kiểm toán, (2) vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử và Đạo đức trong Kinh doanh của Công ty, và (3) vi phạm các Quy trình và Chính sách theo Luật chống Tham nhũng ở Nước ngoài của Công ty. Việc báo cáo một cách bí mật, ẩn danh của nhân viên Công ty và các chi nhánh về những mối lo ngại liên quan đến kế toán, kiểm soát nội bộ, kiểm toán, ứng xử của nhân viên và Luật chống Tham nhũng ở Nước ngoài có tầm quan trọng đặc biệt đối với Công ty. Khiếu nại liên quan đến các vấn đề và/hoặc lo ngại liên quan đến những vấn đề trong các quy trình này được gọi là "Lo ngại về Chính sách."

C. Tiếp nhận các Khiếu nại và Lo ngại

1. Những người có Lo ngại về Chính sách có thể báo cáo miệng hoặc bằng văn bản, bao gồm e-mail và thư, cho Chris Celano, Giám đốc Tuân thủ của Công ty ("Người Quản lý") (gửi Công ty Vantage Drilling, 777 Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056 hoặc qua internet tại <https://vantage.alertline.com>). Ngoài ra, Công ty có Đường dây nóng Tuân thủ (1-888-448-4947) để tiếp nhận các Lo ngại về Chính sách.
2. Người Quản lý sẽ chịu trách nhiệm quản lý Đường dây nóng Tuân thủ và hệ thống báo cáo qua internet, và sẽ nhận báo cáo kịp thời về mọi Lo ngại về Chính sách thông qua các hệ thống này.
3. Các Lo ngại về Chính sách nhận được từ nhân viên Công ty sẽ, tùy theo yêu cầu của nhân viên, được giữ bí mật hoặc ẩn danh trong phạm vi được trình bày trong phần D.6 bên dưới.
4. Giám đốc hoặc nhân viên, không phải Người Quản lý, khi nhận các Lo ngại về

Chính sách được truyền đạt thông qua các kênh khác hoặc là thành phần của một loại khiếu nại khác (ví dụ như một phần của khiếu nại liên quan đến việc làm), sẽ chuyển tiếp các Lo ngại về Chính sách cho Quản lý để những lo ngại đó được giải quyết theo các quy trình trong chính sách này.

D. Xử lý các Lo ngại về Chính sách

1. Người Quản lý sẽ lưu hồ sơ tất cả các Lo ngại về Chính sách đã tiếp nhận theo các quy trình của chính sách này theo ngày nhận. Ngoài ra, Người Quản lý sẽ giữ một bản sao của từng Lo ngại về Chính sách, nếu nhận được bằng văn bản, hoặc sao chép bất kỳ Lo ngại về Chính sách nào nếu nhận được bằng miệng, và bản sao của bất kỳ biên bản ghi nhớ nào liên quan đến việc xem xét các Lo ngại về Chính sách đó trong thời gian ít nhất sáu năm.
2. Người Quản lý sẽ cung cấp cho Kế toán trưởng của Công ty và Giám đốc tài chính ("CFO") một bản sao của các Lo ngại về Chính sách liên quan đến kế toán, kiểm soát nội bộ, hoặc kiểm toán đã nhận được (mỗi người một bản "Lo ngại về Chính sách Kế toán") ở dạng văn bản và bản ghi từng Lo ngại về Chính sách Kế toán nhận được bằng miệng bất kể tính chất rõ ràng của lo ngại hay mức độ đáng tin cậy của nguồn tin. Sau đó giám đốc tài chính sẽ cung cấp ngay cho Chủ tịch Ủy ban một bản sao của các Lo ngại về Chính sách Kế toán nhận bằng văn bản và bản ghi của mỗi Lo ngại về Chính sách Kế toán nhận bằng miệng. Nếu, vì lý do nào đó, CFO không thể đánh giá khách quan tính chất của Lo ngại về Chính sách Kế toán, người đó sẽ chuyển ngay bản sao văn bản hoặc ghi chép về Lo ngại về Chính sách Kế toán đó nếu nhận được bằng miệng cho Chủ tịch Ủy ban. Người Quản lý phải báo cáo trực tiếp cho Tổng Giám đốc Điều hành của Công ty ("CEO"), và không báo cáo với Giám đốc Tài chính.
3. Chủ tịch Ủy ban sẽ thông báo cho Giám đốc điều hành của Công ty khi nhận được văn bản về Lo ngại về Chính sách Kế toán càng sớm càng tốt, trừ khi Lo ngại về Chính sách Kế toán liên quan đến hành vi của Giám đốc điều hành.
4. Chủ tịch Ủy ban sẽ báo cáo tất cả các Lo ngại nghiêm trọng về Chính sách Kế toán cho Ủy ban tại phiên họp định kỳ tiếp theo, hoặc sớm hơn nếu Chủ tịch xét thấy thích hợp, để Ủy ban có thể xác định xem liệu có nên hoặc nên tiến hành việc thăm vấn hoặc điều tra liên quan đến một Lo ngại về Chính sách Kế toán như thế nào. Từ việc xem xét này, Ủy ban có thể cố vấn cho Giám đốc tài chính và/hoặc Giám đốc điều hành cách giải quyết như thế nào, trừ khi Lo ngại về Chính sách Kế toán liên quan đến hành vi của CFO hay CEO, như áp dụng. Ủy ban sẽ có quyền tối thượng trong việc xử lý và giải quyết các Lo ngại về Chính sách Kế toán, và có quyền tham gia và nhận sự trợ giúp và tư vấn từ bộ phận pháp lý, kế toán và cố vấn khác nếu xét thấy thích hợp cho việc xử lý và giải quyết mọi Lo ngại nghiêm trọng

về Chính sách Kế toán.

5. Mọi thành viên của Ủy ban có thể nhận ngay một báo cáo cập nhật của tất cả các Lo ngại nghiêm trọng về Chính sách Kế toán đã nhận được giữa các cuộc họp bằng cách liên lạc với Chủ tịch Ủy ban hoặc bất cứ ai theo chỉ định của Ủy ban để giám sát việc xem xét Lo ngại về Chính sách Kế toán.
6. Ủy ban sẽ giữ bí mật cho bất kỳ nhân viên nào yêu cầu giữ bí mật trong phạm vi cao nhất phù hợp với yêu cầu tiến hành một cuộc điều tra kỹ lưỡng mỗi Lo ngại nghiêm trọng về Chính sách Kế toán. Trong mọi trường hợp, Ủy ban và Công ty có thể tiết lộ thông tin liên quan đến nguồn gốc của mỗi lo ngại trong phạm vi luật pháp yêu cầu, hoặc trong một vụ kiện pháp lý hoặc quy trình xử lý khác.
7. Ủy ban sẽ giám sát mọi cuộc thẩm vấn hoặc điều tra một Lo ngại về Chính sách Kế toán cho đến khi giải quyết xong. Hành động khắc phục nhanh và thích hợp sẽ được thực hiện theo phán xét của Ủy ban.
8. Đối với tất cả các Lo ngại về Chính sách không phải là Lo ngại về Chính sách Kế toán, Người Quản lý sẽ làm việc với các thành viên trong ban quản lý và các cán bộ phù hợp để xác định các bước cần thực hiện nhằm giải quyết Lo ngại về Chính sách và biện pháp khắc phục bất kỳ vi phạm hoặc nghi ngờ vi phạm nào đối với Bộ Quy tắc Ứng xử và Đạo đức trong Kinh doanh của Công ty hoặc Chính sách và Quy trình theo Luật Chống tham nhũng ở Nước ngoài.

E. Thông tin về Quy trình

Công ty sẽ cung cấp cho tất cả nhân viên của Công ty một thông báo ("Thông báo") ở mẫu đính kèm Bảng Chứng A, trong đó bao gồm, (i) tư vấn cho nhân viên khả năng khiếu nại về kế toán, kiểm soát kế toán nội bộ, kiểm toán, vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử và Đạo đức trong Kinh doanh của Công ty, hoặc vi phạm Chính sách và Quy trình theo Luật chống Tham nhũng ở Nước ngoài, và (ii) cung cấp cho nhân viên các thông tin liên lạc để khiếu nại. Thông báo này sẽ được cung cấp theo cách để đến được với tất cả nhân viên (bao gồm cả những người không có quyền truy cập vào e-mail).

Công ty sẽ đưa vào một bản sao các quy trình này trong Bộ Quy tắc Ứng xử và Đạo đức trong Kinh doanh của Công ty và trên trang web internet của Công ty. Tất cả nhân viên Công ty sẽ được hướng dẫn để cung cấp số điện thoại của Đường dây nóng và địa chỉ email cho bất kỳ người nào cần các phương tiện để gửi một Lo ngại về Chính sách. Ít nhất mỗi năm một lần, Công ty sẽ trình bày các quy trình này cho nhân viên của Công ty.

F. Ngăn cấm việc Trả thù

Bất kỳ nhân viên nào báo cáo một vi phạm hoặc nghi ngờ vi phạm trong Lo ngại về Chính sách, hoặc tham gia điều tra một Lo ngại về Chính sách với thiện ý sẽ không bị trả thù dưới

bất kỳ hình thức nào. Việc trả thù cá nhân báo cáo một Lo ngại về Chính sách hay tham gia vào cuộc điều tra một Lo ngại về Chính sách là sự vi phạm chính sách nghiêm trọng và có thể bị kỷ luật và kể cả dừng việc và nếu cần, giao cho cơ quan chính quyền để truy tố.

Bảng Chứng A

Quy trình Nộp

Khiếu nại hoặc Lo ngại về các Vấn đề Kế toán,

Bộ Quy tắc Ứng xử, và Luật Chống Tham nhũng ở Nước ngoài

Ủy ban Kiểm toán thuộc Hội đồng Quản trị Công ty Vantage Drilling ("Công ty") đã thành lập các quy trình tiếp nhận, lưu giữ và xử lý, và nhân viên báo cáo bí mật, ẩn danh các khiếu nại hoặc lo ngại liên quan đến:

- các vấn đề về kế toán, kiểm soát kế toán nội bộ hoặc kiểm toán;
- vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử và Đạo đức trong Kinh doanh; và
- vi phạm Chính sách và/hoặc Quy trình theo Luật chống Tham nhũng ở Nước ngoài của Công ty.

Nếu bạn có khiếu nại, hoặc lo ngại với thiện ý về các vấn đề kế toán, kiểm soát kế toán nội bộ, kiểm toán, vi phạm Bộ Quy tắc Ứng xử và Đạo đức trong Kinh doanh của Công ty, hoặc vi phạm Chính sách và/hoặc Quy trình theo Luật Chống tham nhũng ở Nước ngoài của Công ty, chúng tôi khuyến khích bạn tận dụng các quy trình này.

Công ty đã duy trì các dịch vụ của một Nhà cung cấp Dịch vụ Đường dây nóng độc lập để nhận bất kỳ thông tin nào liên quan đến những vấn đề này theo số điện thoại và địa chỉ internet sau. Nếu bạn bị mất thông báo này, bạn cũng có thể xem các thông tin liên lạc trên trang web Internet của Công ty tại www.vantagedrilling.com. Bạn có thể nộp khiếu nại hoặc lo ngại theo cách này bất cứ lúc nào (bảy ngày một tuần và 24 giờ một ngày).

Đường dây nóng Báo cáo Tuân thủ: 1-888-448-4947

Trang Web trên Internet cho Báo cáo Tuân thủ: <https://vantage.alertline.com>

Nhân viên Công ty có thể nộp đơn khiếu nại hoặc lo ngại ẩn danh hoặc và yêu cầu khiếu nại, lo ngại được xử lý một cách bí mật.

Công ty và ban quản lý không được sa thải, giáng chức, đình chỉ, đe dọa, quấy rối hoặc bằng bất cứ hình thức phân biệt đối xử nào đối với nhân viên theo các điều khoản và điều kiện làm việc của nhân viên đó căn cứ vào bất kỳ hành động hợp pháp nào của nhân viên này liên quan đến một khiếu nại về các vấn đề về kế toán, kiểm soát kế toán nội bộ hoặc kiểm toán được thực hiện với thiện ý.

वैटेज इरलिगि कम्पनी

लेखाकरण, आचार संहिता, और वदेशी भ्रष्ट कार्य प्रणाली अधिनियम मामलों के बारे में शिकायतों एवं चर्चों को रपॉर्ट करने की नीति

A. उद्देश्य

सारबेंस-ऑक्सले अधिनियम 2002 की धारा 301, 1934 के प्रतिभूति विनियम अधिनियम की धारा 10 ए, जैसा कि संशोधित है, नियम 10 ए-3 और वैटेज इरलिगि कम्पनी ("कम्पनी") के नदिशक मण्डल की ऑडिट समिति ("समिति") के चार्टर के अनुरूप "सजग करने वाली" कार्यवधियों को स्थापित करना।

B. नीति

समिति ने (1) कम्पनी के लेखाकरण, आन्तरिक लेखाकरण नियंत्रण या ऑडिट मामले (2) कम्पनी की व्यावसायिक आचरण संहिता और नैतिकता, तथा (3) कम्पनी की वदेशी भ्रष्ट कार्यप्रणाली अधिनियम नीति और कार्यवधियों के संबंध में उसे प्राप्त शिकायतों की प्राप्ति, अवरोधन और नसितारण को सुगम बनाने के लिए कार्यक्रम को स्थापित करने और बनाये रखने के लिए यह नीति बनायी है। कम्पनी और उसकी सहायक कम्पनियों के कर्मचारियों द्वारा संदिग्ध लेखाकरण, आन्तरिक नियंत्रण, ऑडिट मामलों, कर्मचारी आचरण एवं वदेशी भ्रष्ट कार्यप्रणाली अधिनियम मामलों के संबंध में चर्चा की गोपनीय, अज्ञात प्रस्तुत कम्पनी के लिए सर्वोपरि महत्व की है। इन मामलों के संबंध में समस्याओं और/या चर्चों से जुड़ी शिकायतों को "नीतित चर्चाएं" के रूप में इन कार्यवधियों में संदर्भित कर दिया जाता है।

C. शिकायतों एवं चर्चों की प्राप्ति

1. नीतिको लेकर चर्चा लोग इसकी रपॉर्ट मौखिक या ई-मेल एवं पत्रों के जरिए समेत लिखित में क्रिसि सेलैनो, कम्पनी के मुख्य अनुपाल अधिकारी ("प्रबन्धक") द्वारा वैटेज इरलिगि कम्पनी, 777 पोस्ट ऑफ, स्वीट 610, ह्यूस्टन, टेक्सास 77056 को कर सकते हैं या <https://vantage.alertline.com> पर इंटरनेट के जरिए कर सकते हैं। इसके अतिरिक्त कम्पनी के पास नीतित चर्चों की प्राप्ति के लिए अनुपालन हॉटलाइन (1-888-448-4947) है।
2. प्रबन्धक अनुपालन हॉटलाइन और इंटरनेट रपॉर्टिंग प्रणाली के प्रबन्ध के लिए जिम्मेदार होगा और इन प्रणालियों के जरिए रपॉर्ट की गयी नीतिको कर्हीं

चन्तिताओं की समयबद्ध रिपोर्ट प्राप्त करेगा।

3. कम्पनी के कर्मचारियों से प्राप्त नीतगित चन्तिताओं को, कर्मचारी के अनुरोध पर उस हद तक गोपनीय या गुमनाम रखा जायेगा जैसा कनिचे पैराग्राफ डी 6 में वर्णित किया गया है।
4. ऐसे नदिशक या कर्मचारी, प्रबन्धक को छोड़कर, जो कि ऐसी नीतगित चन्तिताओं को प्राप्त करते हैं , जिन्हें कि अन्य माध्यमों अथवा विभिन्न कस्मि की शकियत के घटक के रूप में (अर्थात रोजगार से जुडी शकियत के अंग के रुप में) सम्प्रेषित की जाती है, नीतगित चन्तिताओं को प्रबन्धक को अग्रसारित कर देंगे , ताकि चन्तिताएं इस नीति की कार्यवधियों के अधीन हों।

D. नीतगित चन्तिताओं का नसितारण

1. प्रबन्धक इस नीति की कार्यप्रणाली के तहत प्राप्त समस्त नीतगित चन्तिताओं के रिकार्ड को प्राप्त की तारीख के अनुसार बनाये रखेगा। इसके अतिरिक्त प्रबन्धक लिखित रूप में प्राप्त होने पर प्रत्येक नीतगित चन्तिता की प्रति या मौखिक रूप से प्राप्त होने वाली किसी नीतगित चन्तिता की हस्तलिखित प्रति और इस प्रकार की नीतगित चन्तिताओं के प्रयोजन से जुडे किसी ज्ञापन की प्रतियों कम से कम छ वर्षों की अवधि के लिए अपने पास बनाये रखेगा।
2. प्रबन्धक कम्पनी के मुख्य लेखाकरण अधिकारी और मुख्य वित्तीय अधिकारी ("सीएफओ") को लिखित रूप में प्राप्त किसी लेखाकरण, आन्तरिक नियंत्रण, या ऑडिट की सामग्री (हरेक, "लेखाकरण नीतगित चन्तिता") और चन्तिता की प्रकट वस्तुगतता या स्रोत की विश्वसनीयता की परवाह किये बिना मौखिक रूप से प्राप्त लेखाकरण नीति की हरेक चन्तिता की लिखित प्रति उपलब्ध करायेगा। फिर सीएफओ समिति के चेयरमैन को लिखित रूप में प्राप्त लेखाकरण नीतगित चन्तिता की हरेक सामग्री की एक प्रति और मौखिक रूप से प्राप्त लेखाकरण नीतगित चन्तिता की हरेक सामग्री के लिखित रूप को फौरन उपलब्ध करायेगा। अगर, किसी भी कारण से सीएफओ लेखाकरण नीति की चन्तिता की वस्तुगतता का ठोस रूप से मूल्यांकन करने में असमर्थ है तो वह फौरन लिखित प्रति या अगर मौखिक रूप से प्राप्त हुई है तो वह लेखाकरण की इस प्रकार की नीतगित चन्तिता की हस्तलिखित प्रति को समिति के चेयरमैन को अग्रसारित कर देगा/देगी। प्रबन्धक कम्पनी के मुख्य कार्यकारी अधिकारी ("सीईओ") को सीधे रिपोर्ट करेगा और सीएफओ को रिपोर्ट नहीं करेगा।
3. समिति का चेयरमैन कम्पनी के सीईओ को लेखाकरण नीतगित चन्तिता की सामग्री की

प्राप्तिके बारे में यथाशीघ्र सूचित करेगा, बशर्ते की लेखाकरण नीतगित चन्तिता सीईओ के आचरण से न जुडी हुई हो।

4. समतिकिा चेयरमैन अपनी अगली नियमति रूप से नरिधारति बैठक में, या जतिनी जल्दी चेयरमैन उपयुक्त समझे, समतिकिो लेखाकरण नीतगित चन्तिता की समस्त सामग्री को रपिोर्ट करेगा, ताकिसमति यह नरिधारति कर सके किउसे लेखाकरण की इस प्रकार की नीतगित चन्तिता की कोई जांच या छानबीन करनी चाहिए या नहीं, अगर हां तो कसि प्रकार से। इस प्रकार का नरिधारण करते समय कम्पनी इस बारे में सीएफओ और/या सीईओ के साथ इस बारे में वचिार वमिर्श कर सकती है किचन्तिता को कसि प्रकार से सम्बोधति कयिा जाय, बशर्ते कि लेखाकरण नीतगित चन्तिता सीएफओ या सीईओ के आचरण, जैसा किप्रयोज्य है, से न जुडी हुई हो। समतिकिे पास लेखाकरण नीतगित चन्तिता की कसिी सामग्री को लेकर नसितारण एवं समाधान के ऊपर अन्तमि प्राधिकार होगा, और ऐसे कानूनी, लेखाकरण और अन्य सलाहकारों जनिहें वह लेखाकरण नीतगित चन्तिता की कसिी सामग्री के अपने नसितारण एवं समाधान के सम्बन्ध में उपयुक्त समझती हो को काम पर लगाने और सहायता एवं सलाह प्राप्त करने का अधिकार उसे होगा।
5. समतिकिा कोई भी सदस्य दो बैठकों के बीच प्राप्त लेखाकरण नीतगित चन्तिताओं की समस्त सामग्री की अद्यतन रपिोर्ट को समतिकिे चेयरमैन या लेखाकरण नीतगित चन्तिता के प्रयोजन पर नजर रखने के लिए समतिकिे द्वारा वनिरिदृष्ट कसिी व्यक्तिसे सम्पर्क करके फौरन प्राप्त कर सकता है।
6. समतिकिे गोपनीयता का अनुरोध करने वाले कसिी कर्मचारी की गोपनीयता को अधिकतम सम्भव हद तक बनाये रखेगी और यह हद लेखाकरण नीतिकिे चन्तिता की हरेक सामग्री की मुकम्मल जांच करने की जरूरत के अनुरूप होगी। सभी दशाओं में समतिकिे और कम्पनी चन्तिता के स्रोत से जुडी जानकारी को उस हद तक जाहरि कर सकती है जसि हद तक कानून, या नियामक या अन्य कार्यवाहयिों के द्वारा आवश्यक होती है।
7. समतिकिसिमाधान के लिए लेखाकरण नीतगित चन्तिता की कसिी जांच या छानबीन पर नजर रखेगी। समतिकिे नरिणय में वांछति समझे जाने पर त्वरति और उपयुक्त दोष नविारक कार्रवाई की जायेगी।
8. उन सभी नीतगित चन्तिताओं के सन्दर्भ में जो कि लेखाकरण नीतगित चन्तिताएं नहीं हैं, प्रबन्धक नीतगित चन्तिता को दूर करने के लिए उठाए जाने वाले कदमों के नरिधारण हेतु प्रबन्धन के सदस्यों और उपयुक्त अमले के साथ काम करेगा और कम्पनी की

व्यावसायिक आचरण संहिता एवं नैतिकता अथवा वदेशी भ्रष्ट कार्यप्रणाली अधिनियम नीति और कार्यवधिके किसी उल्लंघन या संदग्ध उल्लंघन को दुरुस्त करेगा।

E. कार्यवधियों का सम्प्रेषण

कम्पनी अपने समस्त कर्मचारियों को एकजबिदि ए के रूप में संलग्न प्रपत्र में नोटिस ("नोटिस") वितरित करेगी जो कि अन्य चीजों के अलावा (1) कम्पनी के लेखाकरण, आन्तरिक लेखाकरण नियंत्रण ऑडिट सामग्रियों, व्यावसायिक आचरण एवं नैतिकता की संहिता के उल्लंघनों, अथवा कम्पनी की वदेशी भ्रष्ट कार्यप्रणाली अधिनियम नीति और कार्यवधिके बारे में शिकायतें करने के लिए कर्मचारियों को उनकी योग्यता के बारे में बताता है (2) शिकायतें करने के लिए कर्मचारियों को सम्पर्क की जानकारी प्रदान करता है। नोटिस इस तरीके से वितरित किया जायेगा जोकि समस्त कर्मचारियों (ई-मेल तक पहुँच नहीं रखने वाले कर्मचारियों समेत) तक पहुँच सके।

कम्पनी इन कार्यवधियों की एक प्रतिका कम्पनी की व्यावसायिक आचरण एवं नैतिकता संहिता और कम्पनी की इंटरनेट साइट पर सम्मिलित करेगी। कम्पनी के सभी कर्मचारियों को यह निर्देश दिया जायेगा कि वे नीतित चिन्ता प्रस्तुत करने के उपायों के बारे में पूछ रहे किसी भी व्यक्तिको अनुपालन हॉटलाइन नम्बर और ई-मेल ऐड्रेस उपलब्ध करायें। कम से कम वार्षिक रूप से कम्पनी इन कार्यवधियों को कम्पनी के कर्मचारियों के लिए वर्णित करेगी।

F. प्रतिशोध की मनाही है

अच्छे के लिए वास्तविक या संदग्ध नीतित चिन्ता को रिपोर्ट करने वाले या नीतित चिन्ता की जांच में भाग लेने वाले किसी कर्मचारी को किसी भी प्रकार के प्रतिशोध का विषय नहीं बनाया जायेगा। नीतित चिन्ता की रिपोर्टिंग के लिए या नीतित चिन्ता की छानबीन में भाग लेने के लिए किसी व्यक्ति के खिलाफ प्रतिशोध इस नीतिका गम्भीर उल्लंघन है और यह अनुशासनात्मक कार्रवाई का विषय हो सकता है, जिसमें लागू होने पर रोजगार से हटाना, मुकद्दमा चलाने के लिए अधिकारियों को सन्दर्भित करना शामिल हो सकता है।

एकजबिदि ए

लेखाकरण, आचार संहिता, और वदेशी भ्रष्ट कार्यप्रणाली अधिनियम मामलों के बारे में शिकायतों या चिन्ताओं को प्रस्तुत करने के लिए कार्यवधि

वैटेज ड्रिलिंग कम्पनी ("कम्पनी") के नदिशक मण्डल की ऑडिट समिति ने कम्पनी के नमिनलखित

के सम्बन्ध में कर्मचारियों द्वारा चर्चिताओं एवं शकियतों की प्राप्ति, अवरोधन और नसितारण, तथा गोपनीय, गुमनाम प्रस्तुति के लिए कार्यवधियां स्थापति की है :

- लेखाकरण, आन्तरकि लेखाकरण नयित्रण या अंकेक्षण मामले;
- कम्पनी की व्यावसायकि आचरण एवं नैतकिता संहति का उल्लंघन; और
- कम्पनी की वदिशी भ्रष्ट कार्य प्रणाली अधनियिम नीत और/या कार्यवधि का उल्लंघन।

अगर आप कम्पनी के लेखाकरण, आन्तरकि लेखाकरण नयित्रण, ऑडिटि मामले, कम्पनी की व्यावसायकि आचरण एवं नैतकिता संहति के उल्लंघन, या कम्पनी की वदिशी भ्रष्ट कार्यप्रणाली अधनियिम नीत और/या कार्यवधि के उल्लंघन के बारे में सद्भाव के साथ शकियत करना चाहते हैं या चर्चिता प्रकट करना चाहते हैं तो हम आपको इन कार्यवधियों का लाभ उठाने के लिए प्रोत्साहति करते हैं।

कम्पनी ने नमिनलखिति फोन नंबर और इंटरनेट पते पर इन मामलों के संबंध में कोई भी जानकारी प्राप्त करने के लिए स्वतंत्र हॉटलाइन सर्वसि प्रदाता की सेवाएं बनायी रखीं हैं। अगर यह नोटसि आपके पास एक हो जाता है तो सम्पर्क की जानकारी कम्पनी की इंटरनेट साइट www.vantagedrilling.com पर भी रख दी गयी है। आप कसि भी समय (सातों दनि चौबीसों घण्टे) इस तरीके से शकियतों एवं चर्चिताओं को प्रस्तुत कर सकते हैं।

अनुपालन हॉटलाइन रपौरटगि : **1-888-448-4947**

अनुपालन इंटरनेट रपौरटगि : <https://vantage.alertline.com>

कम्पनी का कर्मचारी अज्ञात ढंग से शकियत या चर्चिता प्रस्तुत कर सकता है और अनुरोध कर सकता है कि शकियत या चर्चिता को गोपनीय ढंग से नसितारति कयिा जाय।

कम्पनी और उसके प्रबन्धन को कम्पनी के लेखाकरण, आन्तरकि लेखाकरण नयित्रण या ऑडिटि मामलों से जुडी सद्भावी शकियत के सन्दर्भ में कसि भी कर्मचारी के खलिाफ उसे डसिचार्ज करने, ओहदा घटाने, नलिम्बति करने, धमकाने, उत्पीडति करने या कर्मचारी के कसि कानूनी कामों पर आधारति उसके रोजगार की सेवा शर्तों में कसि भी तरह से भेदभाव करने की मनाही है।

Vantage Drilling Company

นโยบายการรายงานข้อร้องเรียนและข้อกังวลเกี่ยวกับ

การจัดทำบัญชี หลักการดำเนินธุรกิจ และกฎหมายว่าด้วยการกระทำอันเป็นการทุจริตในต่างประเทศ

A. วัตถุประสงค์

เพื่อกำหนดระเบียบปฏิบัติว่าด้วย "การรายงานเบาะแส" ตามมาตรา 301 ของ Sarbanes-Oxley Act ปี 2002, มาตรา 10A ของ Securities Exchange Act ปี 1934 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม, Rule 10A-3 ภายใต้กฎหมายดังกล่าว และกฎบัตรของคณะกรรมการตรวจสอบ ("คณะกรรมการ") ของคณะกรรมการบริหารบริษัทของ Vantage Drilling Company ("บริษัท")

B. นโยบาย

คณะกรรมการได้จัดทำนโยบายนี้ขึ้นเพื่อจัดให้มีและรักษาไว้ซึ่งโครงการที่จะช่วยอำนวยความสะดวกในการรับ การเก็บรักษา และการจัดการข้อร้องเรียนที่บริษัทได้รับเกี่ยวกับ (1) การจัดทำบัญชี การควบคุมบัญชีภายใน หรือการตรวจสอบบัญชีของบริษัท (2) การละเมิดหลักการดำเนินธุรกิจและจริยธรรมของบริษัท และ (3) การละเมิดนโยบายและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำอันเป็นการทุจริตในต่างประเทศของบริษัท การส่งข้อกังวลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การควบคุมภายใน การตรวจสอบบัญชี พฤติกรรมของพนักงาน และเรื่องข้องใจเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำอันเป็นการทุจริตในต่างประเทศ โดยพนักงานของบริษัทและบริษัทในเครืออย่างเป็นทางการเป็นความลับและไม่ระบุชื่อมีความสำคัญสูงสุดต่อบริษัท ในระเบียบปฏิบัตินี้ ข้อร้องเรียนเกี่ยวกับปัญหาและ/หรือข้อกังวลในเรื่องดังกล่าว เรียกว่า "ข้อกังวลตามนโยบาย"

C. การรับข้อร้องเรียนและข้อกังวล

1. บุคคลที่มีข้อกังวลตามนโยบายสามารถรายงานเรื่องดังกล่าวทางวาจาหรือลายลักษณ์อักษร รวมถึงอีเมลและจดหมาย โดยส่งไปที่ Chris Celano, ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายกำกับดูแลการปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัท ("ผู้จัดการ") (c/o Vantage Drilling Company, 777 Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056 หรือทางอินเทอร์เน็ตที่ <https://vantage.alertline.com> นอกจากนี้ บริษัทยังมีสายด่วนการปฏิบัติตามกฎระเบียบ (1-888-448-4947) สำหรับรับข้อกังวลตามนโยบายอีกด้วย
2. ผู้จัดการจะรับผิดชอบการบริหารจัดการสายด่วนการปฏิบัติตามกฎระเบียบและระบบการรายงานทางอินเทอร์เน็ต และจะได้รับรายงานตามกำหนดเวลาเกี่ยวกับข้อกังวลตามนโยบายใดๆ ที่มีการรายงานผ่านระบบเหล่านี้
3. ข้อกังวลตามนโยบายที่ได้รับจากพนักงานของบริษัทจะถูกปกปิดเป็นความลับหรือไม่ระบุชื่อตามคำขอของพนักงาน ตามขอบเขตที่ระบุไว้ในย่อหน้า D.6 ด้านล่าง
4. กรรมการหรือพนักงานอื่นๆ นอกเหนือจากผู้จัดการ ที่ได้รับข้อกังวลตามนโยบายซึ่งแจ้งผ่านช่องทางอื่นๆ หรือเป็นส่วนหนึ่งของการร้องเรียนประเภทอื่น (เช่น เป็นส่วนหนึ่งของการร้องทุกข์เกี่ยวกับการจ้างงาน) จะต้องส่งต่อข้อกังวลตามนโยบายให้กับผู้จัดการ เพื่อให้ข้อกังวลเป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของนโยบายนี้

D. การจัดการข้อกังวลตามนโยบาย

1. ผู้จัดการจะต้องเก็บรักษาบันทึกข้อมูลของข้อกังวลตามนโยบายทั้งหมดที่ได้รับภายใต้ระเบียบปฏิบัติของนโยบายนี้ตามวันที่ได้รับ นอกจากนี้ ผู้จัดการจะต้องเก็บรักษาสำเนาของข้อกังวลตามนโยบายแต่ละเรื่อง หากได้รับในรูปแบบลายลักษณ์อักษร หรือการถอดความเกี่ยวกับข้อกังวลตามนโยบายใดๆ ที่ได้รับทางวาจา และสำเนานั้นทุกข้อความใดๆ ที่เกี่ยวกับการพิจารณาข้อกังวลตามนโยบายดังกล่าวเป็นระยะเวลาอย่างน้อยหกปี
2. ผู้จัดการจะต้องมอบสำเนาของข้อกังวลตามนโยบายแต่ละเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำบัญชีการควบคุมภายใน หรือการตรวจสอบบัญชีที่ได้รับ ("ข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชี") ในรูปแบบลายลักษณ์อักษรและการถอดความของข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีแต่ละเรื่องที่ได้รับทางวาจา ให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีและประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงินของบริษัท ("CFO") โดยไม่คำนึงถึงความมีนัยสำคัญที่ชัดเจนของข้อกังวลนั้นหรือความน่าเชื่อถือของแหล่งที่มา จากนั้น CFO จะมอบสำเนาของข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีที่มีนัยสำคัญแต่ละเรื่องที่ได้รับในรูปแบบลายลักษณ์อักษร และการถอดความของข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีที่มีนัยสำคัญแต่ละเรื่องที่ได้รับทางวาจา ให้แก่ประธานคณะกรรมการทันที หากไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม CFO ไม่สามารถประเมินความมีนัยสำคัญของข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีได้อย่างเป็นกลาง CFO จะต้องส่งต่อสำเนาที่เป็นลายลักษณ์อักษรหรือเอกสารการถอดความหากได้รับทางวาจา เกี่ยวกับข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีดังกล่าวให้แก่ประธานคณะกรรมการทันที ทั้งนี้ ผู้จัดการจะรายงานต่อประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัท ("CEO") โดยตรง และไม่รายงานต่อ CFO
3. ประธานคณะกรรมการจะแจ้งให้ CEO ของบริษัททราบถึงการได้รับข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีที่มีนัยสำคัญทันทีที่เป็นไปได้ เว้นแต่ข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีนั้นจะเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของ CEO
4. ประธานคณะกรรมการจะรายงานข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีที่มีนัยสำคัญทั้งหมดในการประชุมที่จัดขึ้นเป็นประจำตามกำหนดเวลาครั้งต่อไป หรือเร็วกว่านั้นตามที่ประธานเห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการสามารถพิจารณาตัดสินว่าควรดำเนินการใดส่วนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีดังกล่าวหรือไม่และอย่างไร ในการพิจารณาตัดสินดังกล่าว คณะกรรมการสามารถปรึกษากับ CFO และ/หรือ CEO ว่าควรจัดการกับข้อกังวลนั้นอย่างไร เว้นแต่ข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีนั้นจะเกี่ยวข้องกับพฤติกรรมของ CFO หรือ CEO ตามแต่กรณี คณะกรรมการจะมีอำนาจเด็ดขาดในการจัดการและแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีที่มีนัยสำคัญใดๆ ตลอดจนมีอำนาจในการขอความช่วยเหลือและคำแนะนำจากที่ปรึกษาด้านกฎหมาย การบัญชี และอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร ในเรื่องการจัดการและการแก้ปัญหาเกี่ยวกับข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีที่มีนัยสำคัญใดๆ
5. สมาชิกของคณะกรรมการสามารถขอรับรายงานข้อมูลล่าสุดเกี่ยวกับข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีที่มีนัยสำคัญทั้งหมดที่ได้รับระหว่างการประชุมใดก็ตาม โดยติดต่อประธานคณะกรรมการหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการให้กำกับดูแลการพิจารณาข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชี
6. คณะกรรมการจะรักษาความลับของพนักงานที่ร้องขอให้มีการรักษาความลับดังกล่าวอย่าง

เต็มที่เท่าที่จะสามารถทำได้ โดยสอดคล้องกับความจำเป็นในการดำเนินการตรวจสอบข้อเท็จจริงอย่างละเอียดเกี่ยวกับข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีที่มีนัยสำคัญแต่ละเรื่อง ไม่ว่าจะกรณีใด คณะกรรมการและบริษัทสามารถเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับแหล่งที่มาของข้อกังวลนั้นได้ตามขอบเขตที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือในการดำเนินการตามกฎหมายหรือการดำเนินคดีอื่นๆ

7. คณะกรรมการจะกำกับดูแลการไต่สวนหรือการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชีเพื่อหาข้อยุติ และจะมีการดำเนินการแก้ไขตามความเหมาะสมทันทีที่มีการรับรองในคำตัดสินของคณะกรรมการ
8. สำหรับข้อกังวลตามนโยบายอื่นๆ ทั้งหมดที่ไม่ใช่ข้อกังวลตามนโยบายด้านบัญชี ผู้จัดการจะทำงานร่วมกับฝ่ายบริหารและบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อระบุขั้นตอนที่ต้องดำเนินการในการจัดการกับข้อกังวลตามนโยบาย และเยียวยาแก้ไขการละเมิดหรือกรณีที่สงสัยว่ามีการละเมิดหลักการดำเนินธุรกิจและจริยธรรมของบริษัท หรือนโยบายและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำอันเป็นการทุจริตในต่างประเทศ

E. การสื่อสารเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติ

บริษัทจะแจกจ่ายประกาศ (“ประกาศ”) ในแบบฟอร์มที่แนบมาใน ภาคผนวก A ให้แก่พนักงานทุกคนของบริษัท โดยเนื้อหาของประกาศดังกล่าวจะครอบคลุมถึง (i) การแจ้งให้ทราบว่าเป็นพนักงานสามารถร้องเรียนเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การควบคุมบัญชีภายใน การตรวจสอบบัญชี การละเมิดหลักการดำเนินธุรกิจและจริยธรรม หรือการละเมิดนโยบายและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำอันเป็นการทุจริตในต่างประเทศ และ (ii) ให้ข้อมูลแก่พนักงานสำหรับการติดต่อเพื่อร้องเรียน ทั้งนี้ ประกาศนี้จะได้รับการแจกจ่ายด้วยวิธีการที่สามารถเข้าถึงพนักงานทุกคน (รวมถึงผู้ที่ไม่สามารถเข้าถึงอีเมลได้)

บริษัทจะรวมสำเนาระเบียบปฏิบัติไว้ในหลักการดำเนินธุรกิจและจริยธรรมของบริษัทและบนเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของบริษัท และจะมีการแนะนำให้บุคลากรทุกคนของบริษัทแจ้งหมายเลขสายด่วนการปฏิบัติตามกฎระเบียบและที่อยู่อีเมลแก่บุคคลใดๆ ที่สอบถามเกี่ยวกับวิธีการส่งข้อกังวลตามนโยบาย ทั้งนี้ บริษัทจะอธิบายระเบียบปฏิบัติเหล่านี้ต่อพนักงานของบริษัทอย่างน้อยปีละครั้ง

F. ห้ามการตอบโต้

พนักงานที่รายงานข้อกังวลตามนโยบายที่เกิดขึ้นจริงหรือสงสัยว่าจะเกิดขึ้น หรือมีส่วนร่วมในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อกังวลตามนโยบายด้วยความสุจริตใจ จะไม่ถูกตอบโต้ไม่ว่าในลักษณะใดๆ การดำเนินการตอบโต้ต่อบุคคลใดๆ ที่รายงานข้อกังวลตามนโยบายหรือมีส่วนร่วมในการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับข้อกังวลตามนโยบาย ถือเป็น การละเมิดนโยบายนี้ขั้นร้ายแรง และอาจส่งผลให้ถูกดำเนินการทางวินัยสูงสุดถึงขั้นให้พ้นจากงาน และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดำเนินคดีถ้าจำเป็น

ระเบียบปฏิบัติในการส่ง

ข้อร้องเรียนหรือข้อกังวลเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี

หลักการดำเนินธุรกิจ และกฎหมายว่าด้วยการกระทำอันเป็นการทุจริตในต่างประเทศ

คณะกรรมการตรวจสอบของคณะกรรมการบริหารบริษัทของ Vantage Drilling Company (“บริษัท”) ได้กำหนดระเบียบปฏิบัติไว้สำหรับการรับ การเก็บรักษา การจัดการ และการส่งข้อกังวลและข้อร้องเรียนโดยพนักงานอย่างเป็นทางการและไม่ระบุชื่อในเรื่องเกี่ยวกับ

- การจัดทำบัญชี การควบคุมบัญชีภายใน หรือการตรวจสอบบัญชีของบริษัท
- การละเมิดหลักการดำเนินธุรกิจและจริยธรรมของบริษัท และ
- การละเมิดนโยบายและ/หรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำอันเป็นการทุจริตในต่างประเทศของบริษัท

หากคุณมีข้อร้องเรียนหรือข้อกังวลที่ต้องการรายงานด้วยความสุจริตใจเกี่ยวกับการจัดทำบัญชี การควบคุมบัญชีภายใน การตรวจสอบบัญชีของบริษัท การละเมิดหลักการดำเนินธุรกิจและจริยธรรมของบริษัท หรือการละเมิดนโยบายและ/หรือระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับกฎหมายว่าด้วยการกระทำอันเป็นการทุจริตในต่างประเทศของบริษัท เราขอสนับสนุนให้คุณใช้ประโยชน์จากระเบียบปฏิบัตินี้

บริษัทได้ว่าจ้างผู้ให้บริการสายด่วนอิสระเพื่อรับข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องเหล่านี้ที่หมายเลขโทรศัพท์และที่อยู่อินเทอร์เน็ตต่อไปนี้ หากคุณทำประกาศฉบับนี้หาย คุณสามารถดูข้อมูลการติดต่อได้ทางเว็บไซต์อินเทอร์เน็ตของบริษัทที่ www.vantagedrilling.com ทั้งนี้ คุณสามารถส่งข้อร้องเรียนหรือข้อกังวลด้วยวิธีดังกล่าวได้ตลอดเวลา (ทุกวันไม่เว้นวันหยุดและตลอด 24 ชั่วโมง)

การรายงานผ่านสายด่วนเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบ: **1-888-448-4947**

การรายงานผ่านอินเทอร์เน็ตเรื่องการปฏิบัติตามกฎระเบียบ: <https://vantage.alertline.com>

พนักงานของบริษัทสามารถส่งข้อร้องเรียนหรือข้อกังวลโดยไม่ระบุชื่อ และร้องขอให้มีการปกปิดข้อร้องเรียนหรือข้อกังวลนั้นเป็นความลับได้

ห้ามมิให้บริษัทและฝ่ายบริหารไล่พนักงานออก ลดตำแหน่ง พักงาน ช่มชู้ ช่มเหง หรือเลือกปฏิบัติในลักษณะใดๆ ต่อพนักงานเกี่ยวกับข้อกำหนดและเงื่อนไขการจ้างงานของพนักงานผู้นั้น เนื่องจากการดำเนินการโดยชอบด้วยกฎหมายของพนักงานเกี่ยวกับข้อร้องเรียนเรื่องการจัดทำบัญชี การควบคุมบัญชีภายใน หรือการตรวจสอบบัญชีของบริษัทที่เป็นไปด้วยความสุจริตใจ

شركة فانتيج للحفر

سياسة الإبلاغ عن الشكاوي والمخاوف بشأن

للمحاسبة، وقواعد السلوك، ومسائل قانون للممارسات الأجنبية الفاسدة

A. الغرض

لإنشاء إجراءات "للمبلغين" عملاً بالمادة 301 من قانون ساربانيس أوكسلي لعام 2002، والمادة 10 A من قانون الأوراق المالية لعام 1934 وتعديلاته، وبموجب المادة 3-10 A وميثاق لجنة التدقيق (أو "اللجنة") من مجلس إدارة شركة فانتيج للحفر (أو "الشركة").

B. السياسة

لقد أنشأت اللجنة تلك السياسة من أجل إنشاء والحفاظ على برنامج لتسهيل استلام، والاحتفاظ ومعالجة الشكاوي التي تتلقاها الشركة بخصوص (1) المحاسبة الخاصة بها، والضوابط المحاسبية الداخلية أو مسائل المراجعة، (2) انتهاك قواعد السلوك والأخلاق للشركة، و (3) انتهاكات سياسات وإجراءات قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة في الشركة. إن السرية، والإرسال المجهول من قبل العاملين في الشركة والشركات التابعة لها لمخاوفهم بشأن المحاسبة والضوابط الداخلية ومسائل مراجعة الحسابات، وسلوك الموظف ومسائل قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة كلها أمور في غاية الأهمية للشركة. الشكاوي المتعلقة بالمشاكل و/أو المخاوف بشأن هذه المسائل يشار إليها في هذه الإجراءات تحت اسم "مخاوف السياسة".

C. استلام الشكاوي والمخاوف

1. إن الأشخاص الذين لديهم مخاوف أو شكاوي يمكنهم الإبلاغ عنها شفويًا أو كتابة عن طريق البريد الإلكتروني والرسائل إلى كريس سيلانو كبير مسؤولي الالتزام في الشركة ("المدير") (على عنوان شركة فانتيج للحفر 777 بوست أوك، جناح 610 هوستون ولاية تكساس (Post Oak, Suite 610, Houston, Texas 77056) 77056 أو عبر الإنترنت علي العنوان <https://vantage.alertline.com> . بالإضافة إلى ذلك، فإن الشركة لديها خط هاتف مباشر (1-888-448-4947) لتلقي تلك الشكاوي والمخاوف

2. سيكون المدير مسؤولاً عن إدارة نظام الإبلاغ عبر الإنترنت وخط الهاتف المباشر كما سيتلقى تقارير زمنية عن تلك الشكاوي من خلال هذين النظامين.

3. ستظل الشكاوي المتعلقة بسياسة الشركة و المتلقية من موظفي الشركة سرية أو مجهولة بناءً على طلب الموظف كما هو موصوف في الفقرة D6 المذكورة أدناه

4. سيقوم المديرون أو الموظفون بخلاف المدير، الذي يتلقى شكاوي السياسة التي تنقل عبر قنوات أخرى أو كجزء من نوع مختلف من الشكاوي (على سبيل المثال كجزء من المظالم المتعلقة بالتوظيف) سيقومون بنقل تلك الشكاوي إلى المدير لكي تخضع لإجراءات تلك السياسة.

D. معالجة الشكاوي المتعلقة بالسياسة :

1. سوف يحتفظ المدير بسجل لكل الاهتمامات والشكاوي التي يتم تلقيها تحت إجراءات تلك السياسة وفقاً لتاريخ الاستلام. بالإضافة إلي ذلك، سوف يحتفظ المدير بنسخة من كل شكاوي

متعلقة بالسياسة إذا تم تلقيها بصيغة مكتوبة، أو نسخها إذا تم تلقيها شفهيًا، بالإضافة إلى نسخ من أي مذكرات تتصل باعتبار تلك الشكاوي والاهتمامات لفترة لا تقل عن 6 سنوات.

2. سوف يقدم المدير نسخة من كل شكوى متصلة بأي موضوعات محاسبية، أو ضوابط الداخلية، أو الفحص حسابي تم تلقيها (كلها تسمى "مخاوف السياسة المحاسبية") في صورة مكتوبة أو نسخ إذا تم تلقيها شفهيًا بغض النظر عن مصداقية المصدر أو جدية الشكوى وذلك إلى رئيس المحاسبين و المدير المالي للشركة "CFO". وعندئذ سيقوم المدير المالي (CFO) بتقديم نسخة إلى رئيس اللجنة من كل شكوى خاصة بسياسية المحاسبية في شكل مكتوب أو نسخها إذا تم تلقيها شفويًا. وإن لم يكن المدير المالي (CFO) لأي سبب من الأسباب قادرًا على تقييم مادية وجدية الشكوى المتعلقة بسياسة المحاسبة فإنه سيقوم بتقديم صورة مكتوبة، أو نسخ خطية من التسجيلات إذا تم تلقيها شفهيًا، إلى رئيس اللجنة. وسوف يقوم المدير مباشرة بإبلاغ المدير التنفيذي ("CEO" للشركة ولا يجب أن يبلغ المدير المالي CFO)).

3. سيقوم رئيس اللجنة بإبلاغ المدير التنفيذي CEO بالشركة باستلام شكوى خاصة بالسياسة المحاسبية بالشركة بأسرع وقت ممكن، إن لم تكن تلك الشكوى متصلة بسلوك المدير التنفيذي CEO.

4. سيقوم رئيس اللجنة بإبلاغ الشكاوي المتصلة بسياسة المحاسبة للجنة في اجتماعها التالي المقرر، أو بشكل عاجل إذا رأى الرئيس ذلك مناسباً، وذلك لكي تستطيع اللجنة تحديد احتمال وكيفية إجرائها لأي بحث أو تحقيق في هذه الشكوى المتعلقة بسياسة المحاسبة. وعند تحديد ذلك ربما تتشاور اللجنة مع المدير المالي و/أو مع المدير التنفيذي حول كيفية معالجة هذا الأمر إذا لم يكن الأمر مرتبطاً بسلوك المدير التنفيذي أو المدير المالي، وسوف تكون للجنة الصلاحيات والسلطات لمعالجة وحل أي شكاوي متعلقة بالسياسية المحاسبية، كما تكون لها السلطة لإشراك والحصول علي مساعدة ونصائح من استشاريين قانونيين أو محاسبين بخصوص معالجة وحل الشكاوي المتصلة بسياسة المحاسبة إذا كان ذلك مناسباً.

5. ويمكن لأي عضو في اللجنة الحصول علي تقرير حديث لكل الشكاوي المتعلقة بالسياسة المحاسبية التي تم تلقيها بين الاجتماعات عن طريق الاتصال برئيس اللجنة أو أي شخص محدد بواسطة اللجنة للنظر في تلك الشكاوي المتعلقة بالسياسة المحاسبية.

6. سوف تحافظ اللجنة علي سرية الموظفين الذين يطلبون تلك السرية لأقصى مدى ممكن بما يتفق مع الحاجة لإجراء تحقيق شامل في كل شكوى متعلقة بالسياسية المحاسبية. وفي جميع الأحوال، يجوز للشركة واللجنة الكشف عن مصدر تلك الشكاوي بالقدر الذي يقتضيه القانون أو بأي طريقة قانونية أخرى.

7. سوف تقوم اللجنة بالإشراف على أي تحقيق أو بحث في شكوى متصلة بسياسة المحاسبة حتى الوصول إلى حل. وسوف يتم اتخاذ إجراءات تصحيحية عاجلة وملائمة عندما وكما هو مبرر في حكم اللجنة.

8. فيما يتصل بكافة الشكاوي التي لا تتصل بالمحاسبة سيعمل المدير مع أعضاء الإدارة والموظفين المناسبين لتحديد الخطوات الواجب اتخاذها لعلاج هذا الأمر وعلاج أي انتهاك أو احتمال في انتهاك لمبادئ سلوك وأخلاقيات العمل في الشركة وسياسة وإجراءات قانون ممارسات الفساد

الأجنبي.

E. إجراءات نقل للمعلومات

سوف تقوم الشركة بتوزيع إشعار (أو "الإشعار") علي كافة موظفي الشركة في الاستمارة الملحقة تحت أسم المستند A وتلك الوثيقة من بين أمور أخرى، (i) تقديم النصائح للموظفين حول قدرتهم علي تقديم شكاوي خاصة بالحاسبة في الشركة، الضوابط المحاسبية الداخلية، موضوعات التدقيق الحسابي، انتهاكات مبادئ سلوك وأخلاقيات العمل أو انتهاكات سياسة وإجراءات الشركة المتصلة بقانون ممارسات الفساد الأجنبي في الشركة، و(ii) تزويد الموظفين بمعلومات الاتصال من أجل تقديم الشكاوي. وسوف توزع تلك الوثيقة بطريقة مصممة لكي تصل إلى كافة الموظفين (بمن فيهم الذين ليس لديهم إتاحة للوصول الى البريد الإلكتروني).

. وسوف تدرج الشركة نسخة تشمل هذه الإجراءات في مبادئ سلوكيات وأخلاقيات العمل في الشركة على موقعها على الإنترنت. ستصدر الشركة تعليمات لجميع العاملين بالشركة لإعطاء الهاتف المباشر وعنوان البريد الإلكتروني لأي شخص يستفسر عن كيفية تقديم تلك الاهتمامات الخاصة بالسياسة. وسوف تقوم الشركة بوصف تلك الإجراءات لموظفي الشركة على الأقل سنويا.

F. الانتقام ممنوع

إن أي موظف يبلغ عن شكوى حقيقية أو مشكوك فيها أو يشارك في التحقيق بها بإيمان جيد لن يكون عرضة لأي أعمال انتقامية من أي نوع. إن مضايقة الأفراد بسبب إبلاغهم عن هذا الأمر أو مشاركتهم في التحقيقات هو انتهاك خطير لهذه السياسة وربما يكون عرضة لإجراءات تأديبية قد تصل إلى الفصل من العمل أو الإحالة للمحاكمة حسب الاقتضاء .

إجراءات تقديم

الشكاوى أو الاستفسارات حول المحاسبة

وقواعد السلوك، و موضوعات قانون الممارسات الأجنبية الفاسدة

لقد وضعت لجنة التدقيق التابعة لمجلس إدارة شركة فانتيج للحفر (أو "الشركة") إجراءات لاستلام وحفظ ومعالجة سرية وتقديم الشكاوي من قبل موظفي الشركة وذلك فيما يتصل ب:

- المحاسبة، أو الضوابط المحاسبية الداخلية أو موضوعات التدقيق الحسابي.
- انتهاك مبادئ سلوك وأخلاقيات العمل في الشركة، و
- انتهاكات سياسة وإجراءات الشركة الخاصة بقانون الممارسات الأجنبية الفاسدة.

وإذا كانت لديك شكاوي أو مخاوف متصلة بالمحاسبة، بالضوابط المحاسبية الداخلية، بموضوعات التدقيق الحسابي، أو بانتهاكات مبادئ سلوكيات وأخلاقيات العمل في الشركة، أو بانتهاكات سياسة و/أو إجراءات الشركة المتصلة بقانون الممارسات الأجنبية الفاسدة ، بحسن نية فنحن نشجعك لاستخدام هذه الإجراءات.

لقد حجزت الشركة خدمة خط الهاتف المباشر المستقل لتلقي أي معلومات متصلة بتلك الأشياء علي الخط التليفوني والبريد الإلكتروني التالي. وإذا فقدت هذه الوثيقة فإن معلومات الاتصال موجودة علي موقع الشركة الإلكتروني عبر الإنترنت و هو www.vantagedrilling.com. ويمكن أن تتقدم بالشكاوي والاهتمامات بتلك الطريقة في أي وقت (7 أيام أسبوعياً وأربعة وعشرون ساعة يومياً)

الهاتف المباشر للإبلاغ: 1-888-448-4947

البريد الإلكتروني للإبلاغ: <https://vantage.alertline.com>

ويمكن لأي موظف في الشركة أن يقدم شكوى أو اهتمام بشكل مجهول ويطلب أن تعالج بطريقة سرية.

ويحظر علي الشركة وإدارتها فصل، أو تخفيض، أو تعليق، أو تهديد طرد، أو مضايقة أو ممارسة أي شكل من أشكال التمييز ضد الموظف وذلك فيما يتصل بشروط وظروف عمله أو عملها علي أساس أي إجراءات قانونية من قبل الموظف استناداً إلى أي إجراءات قانونية تتعلق بشكوى محاسبية بالشركة، أو الضوابط المحاسبية الداخلية، أو موضوعات التدقيق الحسابي في الشركة التي تتم بحسن نية.