

# Organisationsreglement

der

## Athris AG

13. Juni 2019

Athris AG

Bundesplatz 14  
6300 Zug

[www.athris.ch](http://www.athris.ch)  
[info@athris.ch](mailto:info@athris.ch)

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Präambel</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Zweck, Geltungsbereich und Gültigkeit</b> .....	<b>4</b>
2.1. Berechtigung zum Erlass dieses Organisationsreglements .....	4
2.2. Zweck, Inhalt und Geltungsbereich .....	4
2.3. Widersprüche .....	4
<b>3. Übersicht der Organisation der Gesellschaft</b> .....	<b>5</b>
<b>4. Verwaltungsrat</b> .....	<b>5</b>
4.1. Funktion .....	5
4.2. Mitglieder .....	6
4.3. Kompetenzbereich des Verwaltungsrates .....	6
4.4. Aufgaben .....	6
4.5. Ausschüsse, insbesondere Vergütungsausschuss .....	8
4.6. Sitzungen .....	8
4.7. Beschlussfähigkeit .....	9
4.8. Auskunftsrecht und Informationspflichten .....	10
4.9. Entschädigungen .....	10
<b>5. Präsident des Verwaltungsrates</b> .....	<b>11</b>
5.1. Wahl .....	11
5.2. Kompetenzen .....	11
5.3. Aufgaben .....	11
5.4. Information .....	12
<b>6. Sekretär</b> .....	<b>12</b>
<b>7. Geschäftsleitung</b> .....	<b>13</b>
7.1. Kompetenz .....	13
7.2. Mitglieder .....	13
7.3. Organisation .....	13
7.4. Information des Verwaltungsrates .....	13
7.5. Sitzungen .....	14
7.6. Aufgaben des CEOs .....	14
7.7. Entschädigung .....	15
<b>8. Anlagekomitee</b> .....	<b>15</b>
8.1. Organisation und Mitglieder .....	15

8.2.	Beschlussfassung .....	16
8.3.	Aufgaben und Befugnisse .....	16
8.4.	Berichterstattung, Information.....	17
<b>9.</b>	<b>Weitere Leitungsfunktionen.....</b>	<b>17</b>
9.1.	Organisation.....	17
9.2.	Aufgaben und Befugnisse des Leiters Anlagen.....	18
9.3.	Aufgaben und Befugnisse des Leiters Compliance .....	19
9.4.	Berichterstattung, Information.....	19
<b>10.</b>	<b>Umgang mit Interessenkonflikten: Befangenheit und Ausstand .....</b>	<b>20</b>
<b>11.</b>	<b>Insiderhandel, Marktmanipulation, Kursmanipulation, Ad hoc-Meldungen, Management-Transaktionen und Offenlegung von Beteiligungen .....</b>	<b>20</b>
<b>12.</b>	<b>Mitarbeiter .....</b>	<b>21</b>
<b>13.</b>	<b>Revision.....</b>	<b>21</b>
13.1.	Externe Revision .....	21
13.2.	Interne Revision .....	21
<b>14.</b>	<b>Zeichnungsberechtigung .....</b>	<b>22</b>
<b>15.</b>	<b>Abänderung und Inkrafttreten .....</b>	<b>22</b>

---

## 1. Präambel

Die Athris AG (die **Gesellschaft**) ist eine schweizerische Aktiengesellschaft mit Sitz in Zug. Sie ist an der BX Swiss AG als Investmentgesellschaft kotiert.

---

## 2. Zweck, Geltungsbereich und Gültigkeit

### 2.1. Berechtigung zum Erlass dieses Organisationsreglements

Der Verwaltungsrat der Gesellschaft macht hiermit von seiner statutarischen Kompetenz gemäss Art. 19 der Statuten der Gesellschaft zum Erlass dieses Organisationsreglements Gebrauch.

### 2.2. Zweck, Inhalt und Geltungsbereich

Dieses Organisationsreglement grenzt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung als Organe der Gesellschaft sowie des CEOs und des Sekretärs der Gesellschaft ab. Zudem definiert dieses Organisationsreglement die Kompetenzen und Pflichten der Funktionen des Leiters Anlagen und des Leiters Compliance.

Besteht zu einem Zeitpunkt keine Geschäftsleitung bleiben die Kompetenzen und die Verantwortung beim Verwaltungsrat. Der Präsident des Verwaltungsrates oder ein anderes vom Verwaltungsrat bestimmtes Mitglied des Verwaltungsrates übernimmt in diesem Fall die Funktion des CEOs. Die Funktionen Leiter Anlagen und Leiter Compliance sowie die übrigen Aufgaben der Geschäftsleitung werden unter den Mitgliedern des Verwaltungsrates verteilt.

### 2.3. Widersprüche

Bei Widersprüchlichkeiten gelten die diesem Organisationsreglement übergeordneten Ausführungen der Gesellschaftsstatuten und die zwingenden Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (**OR**).

---

### **3. Übersicht der Organisation der Gesellschaft**

Die Gesellschaftsorgane sind:

- der Verwaltungsrat
- der Präsident des Verwaltungsrats
- der CEO
- die Geschäftsleitung

Zusätzliche Organe und Leitungsfunktionen sind:

- das Anlagekomitee
- der Leiter Anlagen
- der Leiter Compliance

Koordinations- und Stabsfunktion:

- der Sekretär

---

### **4. Verwaltungsrat**

#### **4.1. Funktion**

Der Verwaltungsrat ist das oberste geschäftsleitende Organ der Gesellschaft. Er fasst die grundlegenden Entscheide, welche die Tätigkeit der Gesellschaft bestimmen.

Der Verwaltungsrat handelt als Kollektivorgan. Seine Mitglieder haben, soweit Beschlüsse des Verwaltungsrates nichts Abweichendes vorsehen, keine persönlichen Befugnisse gegenüber der Gesellschaft und können deshalb von sich aus keine Anordnungen treffen.

#### **4.2. Mitglieder**

Der Verwaltungsrat konstituiert sich gemäss den Statuten der Gesellschaft und bestimmt den CEO.

Die Mitglieder des Verwaltungsrates müssen einen guten Ruf geniessen, über die erforderlichen fachlichen Qualifikationen verfügen und Gewähr für eine einwandfreie Geschäftsführung bieten.

#### **4.3. Kompetenzbereich des Verwaltungsrates**

Der Verwaltungsrat ist befugt, über alle Angelegenheiten Beschluss zu fassen, die nicht durch Gesetz, Statuten oder Reglement der Generalversammlung vorbehalten oder anderen Gesellschaftsorganen übertragen sind.

#### **4.4. Aufgaben**

Dem Verwaltungsrat obliegt die Oberleitung und die unmittelbare Aufsicht über die Gesellschaft. Neben den in den Statuten erwähnten Befugnissen und den gemäss Art. 716a OR unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben übt der Verwaltungsrat namentlich die nachfolgenden Aufgaben aus:

- Erlass des Organisationsreglements;
- Sicherstellung der Schaffung, Implementierung und Aufrechterhaltung der Wirksamkeit des internen Kontrollsystems (IKS) sowie anderer Massnahmen um die Compliance zu gewährleisten;
- Festlegung der Strategie sowie der Grundsätze der Unternehmensziele und der Geschäftspolitik, insbesondere der Mittelfristplanung, Aufbauorganisation sowie der strategisch wichtigen Verträge, insbesondere im Bereich Kooperationen;
- Genehmigung des Budgets;
- Genehmigung der Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung, Geldflussrechnung, Anhang) sowie der Geschäftsberichte, vorbehältlich der Kompetenzen der Generalversammlung;

- die Verabschiedung der Jahres- und Halbjahresberichte;
- Beschlussfassung über die Publikation des *Net Asset Values* (NAV);
- Vorbereitung der Generalversammlung inklusive Beschlussfassung über die Anträge an die Generalversammlung;
- Ausüben der nach Statuten oder aufgrund von Generalversammlungsbeschlüssen dem Verwaltungsrat übertragenen Entscheide;
- Anstellung, Ernennung und Entlassung der Mitglieder der Geschäftsleitung;
- Beschlussfassung über die Festlegung der Gehälter, der Zulagen und der Boni des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung mit Unterstützung des Vergütungsausschusses;
- Erlass von grundlegenden Anordnungen, Reglementen, Weisungen und Richtlinien;
- Festlegung der Grundsätze der Anlagepolitik;
- Entscheid über die Errichtung und Schliessung von Zweigniederlassungen;
- das Führen wesentlicher Prozesse, der Abschluss von wesentlichen Vergleichen sowie die Anerkennung von wesentlichen Forderungen;
- die Einhaltung der Kotierungsvorschriften;
- die Mandatierung des Market Makers; und
- Ausübung von allen anderen Aufgaben, welche dem Verwaltungsrat gestützt auf Gesetz, Statuten oder diesem Organisationsreglement übertragen sind.

Der Verwaltungsrat kann sich jederzeit weitere Aufgaben erteilen bzw. eine detaillierte Anordnung seiner Aufgaben in einer separaten Weisung auflisten.

#### **4.5. Ausschüsse, insbesondere Vergütungsausschuss**

Der Verwaltungsrat kann für von ihm definierte Aufgaben weitere Ausschüsse ernennen und deren Leiter bzw. ihre Stellvertreter bestimmen. Die Ausschüsse bzw. deren Vorsitzende und Stellvertreter informieren den Präsidenten des Verwaltungsrates laufend über ihre Tätigkeiten und erstatten an den Sitzungen des Verwaltungsrates Bericht über ihre Arbeit. Sie können für ihre Arbeit mit der Geschäftsleitung kommunizieren und alle nötigen Unterlagen anfordern. Sie stellen ihre Anträge an den Verwaltungsrat.

Die Generalversammlung wählt einen Vergütungsausschuss. Die Mitglieder des Vergütungsausschusses werden einzeln gewählt. Wählbar sind nur Mitglieder des Verwaltungsrates. Die Amtsdauer der Mitglieder des Vergütungsausschusses endet spätestens mit dem Abschluss der auf ihre Wahl folgenden ordentlichen Generalversammlung. Eine Wiederwahl ist möglich. Der Vergütungsausschuss konstituiert sich selbst. Ist der Vergütungsausschuss nicht vollständig besetzt, so kann der Verwaltungsrat für die verbleibende Amtsdauer die fehlenden Mitglieder ernennen.

Der Vergütungsausschuss hat die Aufgabe, den Beschluss des Verwaltungsrates betreffend die Vergütungen der Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung vorzubereiten und den Verwaltungsrat diesbezüglich zu unterstützen. Der Verwaltungsrat beschliesst gestützt auf den Vorschlag des Vergütungsausschusses über die Vergütungen der Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung und unterbreitet diesen der Generalversammlung zur Genehmigung.

Der Vergütungsausschuss kann über etwaige Aufhebungsvereinbarungen mit Mitgliedern des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung und der damit verbundenen Abrechnung gegenseitiger Ansprüche beschliessen.

Der Vergütungsausschuss kann zur Erfüllung seiner Aufgaben weitere Personen und externe Berater beiziehen und an seinen Sitzungen teilnehmen lassen. Der Verwaltungsrat kann dem Vergütungsausschuss weitere Aufgaben zuweisen.

#### **4.6. Sitzungen**

Der Verwaltungsrat versammelt sich so oft es die Geschäfte erfordern. Ausser in dringenden Angelegenheiten soll die Einladung der Verwaltungsratsmitglie-



der unter Angabe der Traktanden mindestens fünf Arbeitstage vor dem Sitzungstag erfolgen.

Die Traktandenliste wird vom Präsidenten in Absprache mit der Geschäftsleitung festgelegt. Jedes Mitglied des Verwaltungsrates kann die Aufnahme eines Traktandums verlangen.

Die Protokollführung der Verwaltungsratssitzungen obliegt dem Sekretär oder einem anderen vom Verwaltungsrat zu bestimmenden Protokollführer.

Die Sitzungen werden vom Präsidenten geleitet. Bei seiner Abwesenheit bestimmen die versammelten Mitglieder einen Tagespräsidenten aus ihrer Mitte, welcher den Vorsitz führt.

Das Protokoll der Verwaltungsratssitzung ist durch den Vorsitzenden und den Sekretär zu unterzeichnen und an der nächsten Sitzung zu genehmigen. Das Protokoll ist bei den Gesellschaftsunterlagen aufzubewahren.

Die Teilnahme weiterer Personen ist nach dem Ermessen des Vorsitzenden zulässig.

#### **4.7. Beschlussfähigkeit**

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens die Hälfte seiner Mitglieder anwesend ist. Müssen einzelne Mitglieder in den Ausstand treten, werden sie für die Berechnung des Quorums nicht mitgezählt. Wird die Beschlussfähigkeit nicht erreicht, dann ist eine erneute Sitzung mit den gleichen Traktanden durch den Vorsitzenden einzuberufen, die spätestens 30 Tage nach dem ursprünglichen Datum stattzufinden hat. Der Verwaltungsrat ist an dieser Sitzung unabhängig von der Anzahl der anwesenden Mitglieder beschlussfähig. Kein Präsenzquorum ist erforderlich für öffentlich zu beurkundende Feststellungsbeschlüsse des Verwaltungsrates im Zusammenhang mit Kapitalerhöhungen (Art. 651a, 652g, 653g OR).

Beschlüsse werden durch die absolute Mehrheit der anwesenden Verwaltungsratsmitglieder getroffen, wobei jedem Mitglied eine Stimme zukommt und der Vorsitzende mitstimmt. Er hat bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.

Beschlüsse des Verwaltungsrates können auch auf dem Zirkulationswege (einschliesslich Telefax oder E-Mail) gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied die

mündliche Beratung verlangt. Solche Zirkularbeschlüsse werden mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen gefasst. Jeder so gefasste Beschluss hat die gleiche Gültigkeit wie die an einer Sitzung gefassten Beschlüsse und muss gemäss Statuten protokolliert werden.

#### **4.8. Auskunftsrecht und Informationspflichten**

Der Verwaltungsrat hat der Generalversammlung über das laufende Geschäftsjahr und bei ausserordentlichen Generalversammlungen über die von ihm vorgelegten Traktanden Bericht zu erstatten.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrates kann jederzeit vom Präsidenten Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen.

In jeder Sitzung ist der Verwaltungsrat durch den Präsidenten oder den CEO über den laufenden Geschäftsgang und die wichtigen Geschäftsvorfälle zu orientieren. Ausserordentliche Vorfälle sind den Mitgliedern des Verwaltungsrates unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

Falls ein Mitglied des Verwaltungsrates ausserhalb der Sitzungen Auskunft oder Einsichtnahme in Geschäftsdokumente wünscht, ist dieses Begehren schriftlich an den Präsidenten zu richten.

Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied des Verwaltungsrates dem Präsidenten beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden. Weist der Präsident das Gesuch auf Auskunft, Anhörung oder Einsicht ab, so entscheidet der Verwaltungsrat.

#### **4.9. Entschädigungen**

Der Verwaltungsrat beschliesst auf Antrag des Vergütungsausschusses über die Vergütungen der Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung und unterbreitet diese der Generalversammlung zur Genehmigung.

---

## **5. Präsident des Verwaltungsrates**

### **5.1. Wahl**

Der Präsident des Verwaltungsrates wird von der Generalversammlung gewählt. Seine Amtsdauer endet spätestens mit dem Abschluss der auf die Wahl folgenden ordentlichen Generalversammlung. Bei Vakanz des Amtes des Präsidenten kann der Verwaltungsrat für die verbleibende Amtsdauer einen neuen Präsidenten aus seinen Reihen ernennen.

### **5.2. Kompetenzen**

Der Präsident, oder im Falle seiner Verhinderung ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates, beruft die Sitzungen ein und bereitet die Geschäfte des Verwaltungsrates vor. Des Weiteren sorgt er für die Einhaltung und Durchsetzung der Beschlüsse des Verwaltungsrates und stellt sicher, dass eine rechtzeitige Information aller Mitglieder des Verwaltungsrates über alle für die Willensbildung und die Überwachung wesentlichen Aspekte erfolgt.

Der Präsident des Verwaltungsrates repräsentiert den Verwaltungsrat nach innen und nach aussen.

### **5.3. Aufgaben**

Der Präsident des Verwaltungsrates hat die folgenden Aufgaben:

- Sprecher und Repräsentant des Verwaltungsrates und der Gesellschaft;
- Regelmässiger Kontakt mit den mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung, um jederzeit über alle wichtigen Geschäftsentwicklungen auf dem Laufenden zu sein;
- Vorbereitung der Traktanden für die Generalversammlungen und Sitzungen des Verwaltungsrates;
- Einberufung und Leitung der Sitzungen des Verwaltungsrates und der Generalversammlung;

- Bewilligung von zusätzlichen Mandaten für die Mitglieder der Geschäftsleitung;
- Prüfung und Unterzeichnung der Protokolle der Generalversammlung und der Sitzungen des Verwaltungsrates;
- Beschlussfassung über Gegenstände im Verantwortungsbereich des Verwaltungsrates, wenn eine Beschlussfassung des gesamten Verwaltungsrates aus zeitlichen Gründen nicht ermöglicht ist; und
- Beschlussfassung über alle anderen Aufgaben, welche dem Präsidenten gestützt auf Gesetz, Statuten oder dieses Organisationsreglement übertragen sind.

#### **5.4. Information**

Der Präsident des Verwaltungsrates informiert den Verwaltungsrat an seinen Sitzungen über die Entwicklung der Gesellschaft und erstattet Bericht über die Ausübung der an ihn delegierten Kompetenzen, insbesondere über Gegenstände, bei welchen die zeitliche Dringlichkeit ein Zuwarten bis zur Beschlussfassung des gesamten Verwaltungsrates nicht zulässt. Sofern es der Geschäftsgang erfordert, stellt der Präsident dabei eine zeitnahe Information des Verwaltungsrates sicher. In dringenden Fällen ist der Verwaltungsrat unverzüglich (ad hoc) zu informieren.

---

#### **6. Sekretär**

Der Verwaltungsrat kann einen Sekretär ernennen und abberufen, welcher nicht Mitglied des Verwaltungsrates sein muss. Dem Sekretär obliegen die folgenden Aufgaben und Pflichten:

- Unterstützung des Verwaltungsratspräsidenten und der übrigen Mitglieder des Verwaltungsrates bei der Wahrnehmung ihrer Pflichten und der Umsetzung ihrer Entscheidungen;
- Stabstellen-, Beratungs- und Koordinationsfunktion für den Verwaltungsrat, die Geschäftsleitung und die Generalversammlung;

- Organisation und Protokollierung der Sitzungen des Verwaltungsrates, der Geschäftsleitung und der Generalversammlung;
- Stellvertreterfunktionen bei den anderen Leitungsfunktionen.

Der Verwaltungsrat kann dem Sekretär weitere Verantwortlichkeiten und Tätigkeiten delegieren.

---

## **7. Geschäftsleitung**

### **7.1. Kompetenz**

Der Verwaltungsrat kann die Geschäftsleitung an den CEO delegieren. Die Geschäftsleitung hat sämtliche Aufgaben, die nicht gemäss Ziff. 4.4 dieses Organisationsreglements oder durch Gesetz und Statuten dem Verwaltungsrat oder der Generalversammlung vorbehalten sind.

### **7.2. Mitglieder**

Die Geschäftsleitung besteht aus dem CEO, welcher zugleich Delegierter des Verwaltungsrates ist, sowie allenfalls aus weiteren noch vom Verwaltungsrat ernannten Personen.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung müssen einen guten Ruf geniessen, über die erforderlichen fachlichen Qualifikationen verfügen und Gewähr für eine einwandfreie Geschäftsführung bieten.

### **7.3. Organisation**

Der CEO organisiert die Geschäftsleitung.

### **7.4. Information des Verwaltungsrates**

Der CEO informiert den Verwaltungsrat an den Verwaltungsratssitzungen sowie den Verwaltungsratspräsidenten, zwischen einzelnen Sitzungen des Verwaltungsrates, mit regelmässigem Bericht über die wesentlichen Entwicklungen im

Zusammenhang mit den von der Geschäftsleitung wahrgenommenen Aufgaben.

Überdies informiert der CEO umgehend (ad hoc) den gesamten Verwaltungsrat über Vorgänge, die erheblichen Einfluss auf den Geschäftsbetrieb oder die Ertragslage der Gesellschaft haben.

### **7.5. Sitzungen**

Die Geschäftsleitung versammelt sich nach Bedarf. Jedes Mitglied der Geschäftsleitung kann schriftlich beim CEO die Einberufung einer Sitzung der Geschäftsleitung beantragen.

Die Sitzungen werden vom CEO oder seinem Stellvertreter geleitet.

Über die Beschlüsse der Geschäftsleitung wird ein Protokoll geführt, das vor der nächsten Sitzung den Sitzungsteilnehmern und dem Verwaltungsratspräsidenten zuzustellen ist. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zu genehmigen und bei den Gesellschaftsunterlagen aufzubewahren.

Beschlüsse werden mit absolutem Mehr der anwesenden Mitglieder getroffen, wobei der CEO bei Stimmgleichheit den Stichentscheid hat.

### **7.6. Aufgaben des CEOs**

Der CEO hat folgende Aufgaben:

- Organisation, Führung und Kontrolle des täglichen Geschäfts der Gesellschaft nach Massgabe von Gesetz und Statuten sowie Weisungen des Verwaltungsrates;
- Erarbeitung der operativen Planung aufgrund der strategischen Vorgaben des Verwaltungsrates;
- Repräsentation der Gesellschaft nach aussen;
- Festlegung der Personal- und Salärpolitik für Mitarbeiter mit Ausnahme der Geschäftsleitung;

- Sicherstellung einer ordnungsgemässen Geschäftsbuchhaltung; und
- Vertretung der Gesellschaft in sämtlichen Angelegenheiten, die nicht dem Verwaltungsrat vorbehalten sind.

Der Verwaltungsrat kann dem CEO weitere Aufgaben erteilen bzw. eine detaillierte Regelung der Aufgaben des CEOs und der übrigen Mitglieder der Geschäftsleitung in einer separaten Weisung erfassen.

Der CEO kann zur Erledigung seiner Aufgaben weitere Mitglieder der Geschäftsleitung hinzuziehen. Dem Verwaltungsrat gegenüber ist der CEO jedoch alleine verantwortlich.

## **7.7. Entschädigung**

Der Verwaltungsrat beschliesst unter Einbezug des Vergütungsausschusses über die Vergütungen der Mitglieder der Geschäftsleitung und unterbreitet diese der Generalversammlung zur Genehmigung.

---

## **8. Anlagekomitee**

### **8.1. Organisation und Mitglieder**

Das Anlagekomitee besteht aus mindestens zwei Mitgliedern. Der Präsident des Verwaltungsrates und der Leiter Anlagen sind feste Mitglieder des Anlagekomitees. Mitglieder des Anlagekomitees dürfen Mitglieder des Verwaltungsrates oder der Geschäftsleitung der Gesellschaft sein, sonstige Mitarbeiter der Gesellschaft oder Dritte. Der Leiter Compliance darf nicht Mitglied des Anlagekomitees sein, aber den Sitzungen des Anlagekomitees beratend beiwohnen.

Der Präsident des Verwaltungsrates amtiert als Vorsitzender des Anlagekomitees.

Das Anlagekomitee tagt regelmässig und versammelt sich ansonsten auf Einladung des Vorsitzenden sooft es die Geschäfte erfordern.

Das Anlagekomitee kann für die verschiedenen Finanzanlagen, in welche die Gesellschaft investiert, bzw. für ihre Anlageklassen Sub-Anlagekomitees bilden.

Mitglieder des Anlagekomitees können gleichzeitig in Sub-Anlagekomitees Einsitz nehmen. Für die Sub-Anlagekomitees gelten die Bestimmungen für das Anlagekomitee gemäss diesem Organisationsreglement analog.

## **8.2. Beschlussfassung**

Das Anlagekomitee ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Ist der Vorsitzende des Anlagekomitees nicht anwesend, ernennt er vorgängig ein anwesendes Mitglied des Anlagekomitees als Stellvertreter und teilt dies den übrigen Mitgliedern des Anlagekomitees vorgängig mit. Ist das Anlagekomitee nicht beschlussfähig und ist ein dringender Beschluss notwendig, entscheidet der Verwaltungsrat auf Antrag des Leiters Anlagen.

Zur Beschlussfassung sucht das Anlagekomitee den Konsens aller Mitglieder. Wird kein Konsens erreicht, stimmt das Anlagekomitee ab. Abstimmungen des Anlagekomitees erfolgen offen. Die Beschlüsse des Anlagekomitees werden mit der Mehrheit aller anwesenden Mitglieder des Anlagekomitees gefasst. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als abgelehnt.

Die Sitzungen des Anlagekomitees finden grundsätzlich mit persönlicher Anwesenheit der Mitglieder statt. Der Vorsitzende kann die Teilnahme an einer Sitzung mit Kommunikationsmitteln wie Telefon- oder Videokonferenz gestatten. Eine solche Teilnahme gilt als Anwesenheit.

Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, das vor der nächsten Sitzung den Sitzungsteilnehmern und dem Vorsitzenden des Anlagekomitees zuzustellen ist. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zu genehmigen und bei den Gesellschaftsunterlagen aufzubewahren.

Beschlüsse des Anlagekomitees können auch auf dem Zirkulationswege gefasst werden, unter der Voraussetzung, dass kein Mitglied eine mündliche Beratung verlangt. Zirkularbeschlüsse sind in das nächste Protokoll aufzunehmen.

## **8.3. Aufgaben und Befugnisse**

Dem Anlagekomitee obliegt die Analyse von Anlageopportunitäten und der Entscheid über sämtliche Investitionen der Gesellschaft. Das Anlagekomitee berücksichtigt bei seinen Entscheiden die Grundsätze der Anlagepolitik in den Statuten sowie das jeweils geltende Anlagereglement.



Die Gesellschaft kann die Anlageberatung an Dritte delegieren.

Namentlich hat das Anlagekomitee folgende Aufgaben:

- Analysieren von Anlageopportunitäten;
- Prüfen der Anlagevorschläge von allfälligen Anlageberatern;
- Fällen von Anlageentscheiden; und
- Regelmässige Information an den Verwaltungsrat und den Leiter Compliance betreffend gefällte Anlageentscheide bzw. abgehaltene Sitzungen und die laufenden Anlagetätigkeit (mit Zustellung einer Kopie der entsprechenden Protokolle). Ziff. 8.4 bleibt vorbehalten.

#### **8.4. Berichterstattung, Information**

Der Vorsitzende des Anlagekomitees informiert den Präsidenten des Verwaltungsrates schriftlich (per Brief, E-Mail oder Fax) wie folgt:

- Unverzüglich über gefällte Anlageentscheide; und
- Quartalsweise über abgehaltene Sitzungen.

Ausserordentliche Vorfälle sind dem Verwaltungsrat unverzüglich (ad hoc) zur Kenntnis zu bringen.

---

### **9. Weitere Leitungsfunktionen**

#### **9.1. Organisation**

Die Gesellschaft hat die folgenden weiteren Leitungsfunktionen:

- Leiter Anlagen; und
- Leiter Compliance.

Der Leiter Anlagen und der Leiter Compliance unterstehen dem Präsidenten des Verwaltungsrates bzw. sofern die Gesellschaft eine Geschäftsleitung hat, dem CEO, wenn die genannten Funktionen von Geschäftsleitungsmitgliedern ausgeübt werden. Der Leiter Anlagen und der Leiter Compliance rapportieren direkt an den Präsidenten des Verwaltungsrates bzw. den CEO. Der Verwaltungsrat kann für die Leitungsfunktionen Stellvertreter bestimmen.

## 9.2. Aufgaben und Befugnisse des Leiters Anlagen

Der Leiter Anlagen hat die folgenden Aufgaben:

- Market-Monitoring betreffend Anlageopportunitäten;
- Analyse von Anlageopportunitäten;
- Erarbeitung von Anlagevorschlägen zuhanden des Anlagekomitees;
- Umsetzung der vom Anlagekomitee getroffenen Anlageentscheide;
- Beauftragung und Koordination mit dem *Market Maker*;
- Auswahl, Instruktion und Überwachung der Beauftragten im Bereich Anlageberatung;
- Festlegung der Kostenrahmen und Anordnung von Massnahmen wie Due Diligence-Prüfungen;
- Finanz- und Rechnungswesen (Buchführung);
- Berechnung und Publikation des *Net Asset Values (NAV)*;
- Treasury-Management;
- Führung des Bereichs Personalwesen; und
- Führung der IT.

Der Leiter Anlagen kann zu seiner Unterstützung Dritte wie beispielsweise Anlageberater und externe IT-Serviceprovider hinzuziehen.

### 9.3. Aufgaben und Befugnisse des Leiters Compliance

Der Leiter Compliance hat die folgenden Aufgaben:

- Erarbeitung von internen Weisungen und Richtlinien;
- Beantwortung von rechtlichen Fragestellungen innerhalb der Gesellschaft;
- Sicherstellung der Einhaltung (Compliance) der Gesellschaft von gesetzlichen und internen Vorschriften sowie allgemeinen Verhaltensregeln wie dem Swiss Code of Best Practice for Corporate Governance der economiesuisse und den Regularien der BX Swiss AG;
- Prüfung der vom Anlagekomitee zu fällenden bzw. gefällten Anlageentscheide auf ihre Übereinstimmung mit den Grundsätzen der Anlagepolitik in den Statuten und dem Anlagereglement der Gesellschaft;
- Auswahl, Instruktion und Überwachung der Beauftragten im Bereich Compliance und Recht; und
- Anordnung und Überwachung sämtlicher Massnahmen zur Aufrechterhaltung der Kotierung der Gesellschaft an der BX Swiss AG, insbesondere Vornahme der erforderlichen Meldungen (mit Ausnahme der Publikation des *Net Asset Values* (NAV) der Gesellschaft) und Berichterstattungen.

Der Leiter Compliance kann die Erfüllung der oben erwähnten Aufgaben seinem Stellvertreter delegieren. In diesem Fall obliegt dem Leiter Compliance die Oberaufsicht über die Aufgabenerfüllung. Zu diesem Zweck erstattet der Stellvertreter dem Leiter Compliance regelmässig Bericht.

Der Leiter Compliance bzw. sein Stellvertreter kann zu seiner Unterstützung Dritte wie beispielsweise Rechtsanwaltskanzleien oder Revisionsgesellschaften hinzuziehen.

### 9.4. Berichterstattung, Information

Der Leiter Anlagen und der Leiter Compliance bzw. ihre Stellvertreter informieren den Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung regelmässig über den or-

dentlichen Geschäftsverlauf und an jeder Sitzung über die wichtigen Geschäftsvorfälle.

Ausserordentliche Vorfälle sind dem Verwaltungsrat bzw. der Geschäftsleitung unverzüglich (ad hoc) zur Kenntnis zu bringen.

---

## **10. Umgang mit Interessenkonflikten: Befangenheit und Ausstand**

Die Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung haben in den Ausstand zu treten, wenn die Gefahr eines Interessenkonfliktes besteht. Es sind dies insbesondere Geschäfte, in welchen eigene Interessen oder die Interessen nahestehender Personen oder Unternehmen betroffen sind.

Tritt bei einem Mitglied des Verwaltungsrates oder der Geschäftsleitung ein Interessenkonflikt auf, so benachrichtigt die betroffene Person den Präsidenten des Verwaltungsrates (bzw. bei Betroffenheit des Präsidenten ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates). Der Präsident des Verwaltungsrates bzw. ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates beantragt einen der Intensität des Interessengegensatzes entsprechenden Entscheid des Verwaltungsrates. Der Verwaltungsrat beschliesst unter Ausstand des vom Interessenskonflikt betroffenen Mitglieds des Verwaltungsrates oder der Geschäftsleitung.

Geschäfte zwischen der Gesellschaft und Organmitgliedern oder ihnen nahestehenden Personen unterstehen dem Grundsatz des Abschlusses zu Drittbedingungen; sie werden unter Ausstand der Betroffenen genehmigt. Nötigenfalls ist eine neutrale Begutachtung einzuholen. Der entsprechende Vertrag muss schriftlich abgefasst werden, ausser bei Verträgen des laufenden Geschäfts, bei denen die Leistung der Gesellschaft den Wert von CHF 1'000 nicht übersteigt (Art. 718b OR).

---

## **11. Insiderhandel, Marktmanipulation, Kursmanipulation, Ad hoc-Meldungen, Management-Transaktionen und Offenlegung von Beteiligungen**

Die Gesellschaft erlässt eine Weisung oder mehrere Weisungen in Bezug auf:

- Insiderhandel;
- Marktmanipulation;

- Kursmanipulation;
- Ad hoc-Meldungen;
- Offenlegung von Beteiligungen; und
- Management-Transaktionen.

---

## **12. Mitarbeiter**

Jeder Mitarbeiter (unterhalb der Stufe Geschäftsleitung) ist der Verantwortlichkeit eines Mitglieds des Verwaltungsrates oder einem Geschäftsleitungsmitglied zugeordnet.

Die Übernahme beziehungsweise Ausübung von Verwaltungs- und Geschäftsleitungsmandaten oder von anderen leitenden Funktionen (inklusive politische Ämter) durch Mitglieder der Geschäftsleitung oder Mitarbeiter sind vom Verwaltungsrat zu genehmigen.

---

## **13. Revision**

### **13.1. Externe Revision**

Der Verwaltungsrat setzt eine externe Revisionsstelle ein. Bei der Revisionsstelle muss es sich um ein staatlich beaufsichtigtes Revisionsunternehmen handeln, und es muss eine ordentliche Revision durchgeführt werden. Die Berichte der Revisionsstelle sind dem Verwaltungsrat und der Geschäftsleitung der Gesellschaft zuzustellen. Die Revisionsstelle wird durch die Generalversammlung bestimmt.

### **13.2. Interne Revision**

Auf eine interne Revision verzichtet die Gesellschaft, sofern und soweit es ihre Organisation zulässt bzw. sofern und soweit nicht zwingendes Recht etwas anderes vorsieht.

---

#### **14. Zeichnungsberechtigung**

Folgende Organe der Gesellschaft sind unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen zur kollektiven Zeichnung zu zweit berechtigt:

- Mitglieder des Verwaltungsrates;
- Geschäftsleitungsmitglieder;
- Sekretär;
- Leiter Anlagen und Leiter Compliance sowie deren Stellvertreter.

Überschreitet die Summe der Zahlungen oder anderen Verbindlichkeiten (z.B. aus vertraglichen Verpflichtungen) an ein und dieselbe Partei den Betrag von CHF 100'000 (Einmalzahlung oder mehrere zusammenhängende Zahlungen oder anderen Verbindlichkeiten im Zeitraum von 12 Monaten mit Ausnahme von Salären), muss der Präsident des Verwaltungsrates oder der Leiter Compliance eine der unterzeichnenden Personen sein.

---

#### **15. Abänderung und Inkrafttreten**

Das vorliegende Organisationsreglement kann jederzeit durch einen Beschluss des Verwaltungsrates der Gesellschaft ganz oder teilweise abgeändert oder ergänzt werden.

Anträge auf Änderung oder Ergänzung dieses Organisationsreglements sind dem Präsidenten des Verwaltungsrates rechtzeitig vor der Beratung des Verwaltungsrates zuzustellen.

Dieses Organisationsreglement wurde mit Beschluss des Verwaltungsrates der Gesellschaft am 13. Juni 2019 mit Wirkung ab dem 14. Juni 2019 in Kraft gesetzt.

Zug, den 13. Juni 2019