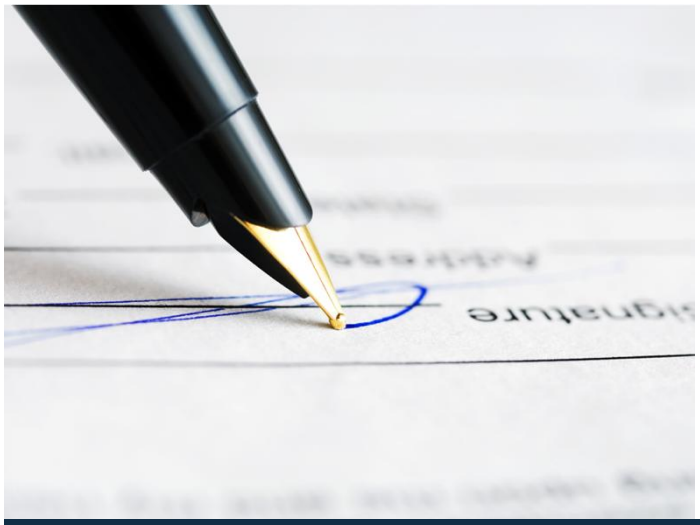
simpego

simpego



Reglement

Organisations- und Geschäftsreglement

INTERN

Simpego Versicherungen AG

Organisations- und Geschäftsreglement

☒ **Reglement** ☐ **Weisung**	**Erlassende Stelle:** Verwaltungsrat
Dokumentnummer: 3.1	**In Kraft seit:** 20.04.2023
Gültigkeitsbereich: Gesamtunternehmen	**Ersetzt:** 3 Organisations- und Geschäftsreglement

Rechtsgrundlagen:

Das vorliegende Organisations- und Geschäftsreglement von Simpego Versicherungen AG wird erlassen gestützt auf das Bundesgesetz vom 17. Dezember 2004 betreffend die Aufsicht über Versicherungsunternehmen (VAG), namentlich Art. 4 Abs. 2 Bst. b VAG, Art. 14 VAG, Art. 22 VAG und Art. 27 VAG, die Verordnung vom 9. November 2005 über die Beaufsichtigung von privaten Versicherungsunternehmen (AVO), das Rundschreiben FINMA-RS 2017/2 vom 7. Dezember 2016 zu Corporate Governance, Risikomanagement und Internem Kontrollsystem bei Versicherern, das Anlagereglement, das Reglement interne Revision, das Reglement zum Risikomanagement, Das IKS-Reglement sowie die Weisung «Corporate Governance Prinzipien».

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS 3

1 GRUNDLAGEN 6

2 VERWALTUNGSRAT 6

2.1 KONSTITUIERUNG UND AMTSDAUER 6
2.2 SITZUNGEN 6
2.3 BESCHLUSSFÄHIGKEIT UND BESCHLUSSFASSUNG 7
2.4 PROTOKOLL 7
2.5 INFORMATION DURCH DIE GESCHÄFTSLEITUNG (AUSKUNFTSRECHT) 7
2.6 ENTSCHÄDIGUNG 8
2.7 DELEGATION DER GESCHÄFTSFÜHRUNG 8
2.8 AUFGABEN DES VERWALTUNGSRATES 8
2.8.1 GESCHÄFTSPOLITIK UND ORGANISATION 8
2.8.2 BUDGET, FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN 8
2.8.3 GENERALVERSAMMLUNG 8
2.8.4 ERNENNUNG, ÜBERWACHUNG UND ENTSCHÄDIGUNG DER GESCHÄFTSLEITUNG 8
2.8.5 ERNENNUNG UND ABBERUFUNG VON CRO, CLCO UND VA 9
2.8.6 REGELUNG DER ZEICHNUNGSBERECHTIGUNG 9
2.8.7 ERNENNUNG DER PRÜFSTELLE / WAHL DER REVISIONSSTELLE 9
2.8.8 INTERNE REVISION 9
2.8.9 RISIKOPOLITIK 9
2.8.10 INTERNES KONTROLLSYSTEM (IKS) 9
2.8.11 FÜHRUNG AKTIEN- UND WERTRECHTEBUCH, VERZEICHNIS WIRTSCHAFTLICH BERECHTIGTER PERSONEN 10
2.8.12 VERABSCHIEDEN DES GESCHÄFTSBERICHTS 10
2.8.13 NOTIFIKATION DER FINMA BEI DROHENDER INSOLVENZ 10
2.8.14 ERRICHTUNG VON ZWEIGNIEDERLASSUNGEN UND VERTRETUNGEN, ERWERB VON TOCHTERGESELLSCHAFTEN 10
2.8.15 ERWERB VON BETEILIGUNGEN UND LIEGENSCHAFTEN 10
2.8.16 ENTSCHEID ÜBER PROZESSE UND VERGLEICHE 10
2.8.17 CORPORATE GOVERNANCE VERWALTUNGSRAT 10
2.9 KOMPETENZZUWEISUNGEN 11

3 PRÄSIDENT DES VERWALTUNGSRATES 11

3.1 AUFGABEN DES PRÄSIDENTEN DES VERWALTUNGSRATES 11
3.2 KOMPETENZZUWEISUNGEN 11
3.3 STELLVERTRETUNG 12

4 VERWALTUNGSRATSAUSSCHÜSSE 12

4.1 ALLGEMEINES 12
4.2 ANLAGEAUSSCHUSS 13
4.2.1 BESONDERE BESTIMMUNGEN 13

4.2.2 Aufgaben und Kompetenzen 13
4.3 Finanz- und GRC-Ausschuss 13
4.3.1 Besondere Bestimmungen 13
4.3.2 Aufgaben und Kompetenzen 13

5 GESCHÄFTSLEITUNG 14

5.1 Organisation 14
5.2 Sitzungen 15
5.3 Beschlussfassung 15
5.4 Aufgaben der Geschäftsleitung 15
5.4.1 Operative Führung 15
5.4.2 Strategische Führung 15
5.4.3 Erlass von Weisungen 16
5.4.4 Innere Organisation 16
5.4.5 Sicherstellung der gesetzlichen, regulatorischen und internen Normeneinhaltung (Compliance) 16
5.4.6 Wesentliche Outsourcing-Verträge und Kooperationen 16
5.4.7 Überprüfung des IKS 16
5.4.8 Umsetzung der Risikopolitik 16
5.4.9 Umsetzung der Anlagepolitik 17
5.4.10 Personalpolitik 17
5.4.11 Anstellungen und Zeichnungsberechtigungen 17
5.4.12 Erstellen des Geschäftsberichtes 17
5.4.13 Budgeterstellung und -beantragung 17
5.4.14 Überwachung Zielerreichung 17
5.4.15 Übrige Aufgaben gemäss Gesetz, Statuten und Organisationsreglement 17
5.4.16 Funktionen und Aufgaben innerhalb der Geschäftsleitung 17
5.4.17 Genehmigung von Underwriting-Ausnahmen 18
5.5 Compliance-Funktion 18
5.5.1 Einrichtung und Unterstellung 18
5.5.2 Aufgaben und Verantwortlichkeiten 18
5.6 Riskmanagement-Funktion 18
5.6.1 Einrichtung und Unterstellung 18
5.6.2 Aufgaben und Verantwortlichkeiten 18
5.7 Verantwortlicher Aktuar 19

6 INTERNE REVISION 19

6.1 Einrichtung und Unterstellung 19
6.2 Berichterstattung 19
6.3 Aufgaben und Verantwortlichkeiten 19

7 GEMEINSAME BESTIMMUNGEN 20

7.1 Andere Mandate, Interessenkonflikte und Änderung der Gewähr (Selbstdeklaration) des Verwaltungsrates 20
7.2 Andere Mandate, Interessenskonflikte und Änderung der Gewähr (Selbstdeklaration) der GL und weiterer leitenden Angestellten der Gesellschaft: 20
7.3 Unabhängigkeit des Verwaltungsrates 21

7.4 GEHEIMHALTUNG 21
7.5 GESCHÄFTSJAHR 22

8 SCHLUSSBESTIMMUNGEN 22

8.1 INKRAFTTRETEN 22

9 ANHANG 1: FUNKTIONEN UND AUFGABEN DER GESCHÄFTSLEITUNG UND LEITENDEN ANGESTELLTEN 23

9.1 CHIEF EXECUTIVE OFFICER (CEO) 23
9.2 MITGLIEDER GESCHÄFTSLEITUNG UND WEITERE ORGANE GEMÄSS KOMPETENZMATRIX ALLGEMEIN 23
9.3 CHIEF FINANCIAL OFFICER (CFO) 24
9.4 CHIEF UNDERWRITING OFFICER / CHIEF DATA SCIENTIST (CUO/CDS) 24
9.5 CHIEF RISK OFFICER (CRO) 25
9.6 CHIEF OPERATING OFFICER (COO) 25
9.7 CHIEF LEGAL & COMPLIANCE OFFICER (CLCO) 25
9.7.1 SICHERSTELLUNG DER GESETZLICHEN, REGULATORISCHEN UND INTERNEN NORMENEINHALTUNG (COMPLIANCE) 26
9.8 CHIEF MARKETING OFFICER (CMO) 26
9.9 VERANTWORTLICHER AKTUAR (VA) 26
9.10 PERSONELLE BESETZUNG 26

10 VERSIONSVERLAUF 27

1 Grundlagen

Dieses Reglement wird gestützt auf die Statuten von Simpego Versicherungen AG ("Simpego") erlassen. Es regelt die Konstituierung, die Beschlussfassung sowie die Aufgaben und Befugnisse der folgenden Organe:

a) Verwaltungsrat (VR)

b) Präsident des Verwaltungsrats (VRP)

c) Verwaltungsratsausschüsse

d) Geschäftsleitung (GL)

2 Verwaltungsrat

2.1 Konstituierung und Amtsdauer

Der Verwaltungsrat setzt sich aus mindestens drei Mitgliedern zusammen. Der Verwaltungsrat konstituiert sich selbst und ernennt aus seiner Mitte einen Präsidenten sowie gegebenenfalls einen Vizepräsidenten.

Zu seiner Unterstützung kann der Verwaltungsrat Ausschüsse einrichten oder Aufgaben einzelnen Mitgliedern übertragen. Die an einzelne Personen delegierten Aufgaben und Kompetenzen sowie entsprechenden Informations-, Abstimmungs- und Berichterstattungspflichten sind dabei vom Verwaltungsrat zu regeln. Die Verantwortung für die derart übertragenen Aufgaben verbleibt beim gesamten Verwaltungsrat. Ausserdem kann der Verwaltungsrat einen Sekretär, welcher nicht Mitglied des Verwaltungsrats sein muss, bestimmen.

Die Amtsdauer eines jeden Verwaltungsratsmitglieds beträgt ein Jahr. Sie beginnt am Tage der Wahl und endet am Tage der nächsten ordentlichen Generalversammlung. Mitglieder, deren Amtszeit abgelaufen ist, sind sofort wieder wählbar, sofern sie das 70. Altersjahr noch nicht vollendet haben. Die Mitglieder sollen Erfahrung und Wissen aus verschiedenen Bereichen ins Gremium einbringen und die Funktionen von Leitung und Kontrolle unter sich verteilen können. Zudem muss die zeitliche Verfügbarkeit der Mitglieder auch in dringlichen Fällen gewährleistet sein. Der Verwaltungsrat sorgt für eine geeignete Einführung neu gewählter Mitglieder und für eine aufgabenbezogene Weiterbildung. Der Verwaltungsrat plant die Nachfolge.

2.2 Sitzungen

Der Verwaltungsrat tagt so oft, wie dies die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch viermal pro Jahr. Im Übrigen ist eine Sitzung des Verwaltungsrates unverzüglich einzuberufen, wenn dies ein Mitglied des Verwaltungsrates oder die Geschäftsleitung unter Angabe der Verhandlungsgegenstände vom Präsidenten verlangt. Sitzungen können auch per Telefon- oder Videokonferenz abgehalten werden.

Die Einberufung erfolgt durch den Präsidenten, bei dessen Verhinderung durch den Vizepräsidenten oder ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates. Sie erfolgt mindestens 10 Tage vor dem Datum der Verwaltungsratssitzung schriftlich, per Telefax oder per E-Mail und unter Angabe der Traktanden. In dringenden Fällen kann von der zehntägigen Frist abgesehen werden.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats kann die Traktandierung von bestimmten Geschäften verlangen. Diese Begehren sind dem Präsidenten mit einer kurzen Begründung spätestens 14 Tage vor der jeweiligen Sitzung bekanntzugeben.

Den Vorsitz bei den Sitzungen des Verwaltungsrats führt der Präsident; bei dessen Verhinderung der Vizepräsident oder ein anderes Mitglied.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung nimmt, wenn immer möglich, ebenfalls an den Sitzungen teil. Weitere Mitglieder der Geschäftsleitung werden je nach Traktanden ebenfalls eingeladen.

2.3 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn mindestens zwei Drittel seiner Mitglieder an einer Sitzung teilnimmt. Der Verwaltungsrat fasst seine Beschlüsse und vollzieht seine Wahlen mit dem einfachen Mehr der vertretenen Stimmen, wobei dem Vorsitzenden der Stichentscheid zusteht.

Beschlüsse können auch auf schriftlichem Weg oder in anderer geeigneter Form (z.B. per E-Mail) gefasst werden, sofern mehr als zwei Drittel aller Mitglieder ihre Stimme abgegeben haben oder schriftlich erklären, dass sie sich der Stimme enthalten; eine absolute Mehrheit aller Verwaltungsratsmitglieder dem vorgeschlagenen Beschluss zustimmt; und kein Verwaltungsratsmitglied innerhalb von drei Geschäftstagen nach dem Eingang der Mitteilung die Einberufung einer Verwaltungsratssitzung in Zusammenhang mit dem vorgeschlagenen Verwaltungsratsbeschluss verlangt. Vorbehalten bleibt das Quorum der Beschlussfassung über Geschäfte von grosser Tragweite.

2.4 Protokoll

Über die Verhandlungen und Beschlüsse des Verwaltungsrates ist ein Protokoll zu führen, das vom Vorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen ist. Bei Zirkulationsbeschlüssen gilt der mit der erforderlichen Mehrheit der Verwaltungsratsmitglieder unterzeichnete Zirkulationsbeschluss oder die entsprechenden E-Mail-Bestätigungen als Protokoll.

2.5 Information durch die Geschäftsleitung (Auskunftsrecht)

Der Verwaltungsrat wird durch die Geschäftsleitung periodisch über die laufende Geschäftsentwicklung, insbesondere die finanzielle Lage, die Zielerreichung samt Budgetvergleich, die Aussichten für die nähere Zukunft und gegebenenfalls die beabsichtigten Massnahmen, orientiert.

Ausserordentliche Ereignisse von erheblichem Einfluss für die Gesellschaft sind vom Präsidenten des Verwaltungsrats unverzüglich den Mitgliedern des Verwaltungsrates zur Kenntnis zu bringen.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats kann von der Geschäftsleitung jederzeit Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen.

2.6 Entschädigung

Der Verwaltungsrat setzt die Entschädigung für seine Mitglieder unter Berücksichtigung vertraglicher Vereinbarungen nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortlichkeit fest.

2.7 Delegation der Geschäftsführung

Der Verwaltungsrat delegiert die gesamte Geschäftsführung an die Geschäftsleitung, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen.

2.8 Aufgaben des Verwaltungsrates

Aufgaben ergeben sich insbesondere in den nachfolgenden Bereichen:

2.8.1 Geschäftspolitik und Organisation

Dem Verwaltungsrat obliegen die Oberleitung, Aufsicht und Kontrolle der Gesellschaft sowie die Behandlung der in den Statuten genannten Aufgaben. Er definiert die Unternehmensstrategie und -ziele und erteilt die nötigen Anweisungen zu deren Durchsetzung. Der Verwaltungsrat legt die grundsätzliche Organisation der Gesellschaft fest und genehmigt deren Organigramm. Er legt zudem die Grundsätze der Personalvorsorge und der Personalpolitik fest und bestimmt insbesondere über die Entgeltpolitik, die Beförderungspolitik sowie die betriebliche Erfolgsbeteiligung. Der Verwaltungsrat erlässt die generellen Richtlinien bezüglich der geschäftspolitischen Ziele sowie die Reglemente.

2.8.2 Budget, Finanz- und Rechnungswesen

Der Verwaltungsrat legt die Finanzpolitik fest, entscheidet über die Ausgestaltung des Rechnungswesens, die Finanzkontrolle im Allgemeinen sowie die Überwachung der Zahlungsfähigkeit im Speziellen und kann Kontrollaufträge an externe Stellen erteilen.

Der Verwaltungsrat beauftragt die Geschäftsleitung mit der Erstellung eines jährlichen Budgets und jährlicher Zielsetzungen und genehmigt diese. Des Weiteren beauftragt er die Geschäftsleitung mit der Erarbeitung einer Rückversicherungsstrategie. Er entscheidet über Ausgaben und Investitionen, welche nicht im Budget enthalten sind, falls diese pro Geschäftsjahr gesamthaft den in der Kompetenzmatrix angegebenen Schwellenwerten übersteigen.

2.8.3 Generalversammlung

Der Verwaltungsrat beruft die Generalversammlung ein und legt die Traktanden fest. Der Verwaltungsrat ist dafür verantwortlich, dass die Beschlüsse der Generalversammlung umgesetzt werden.

2.8.4 Ernennung, Überwachung und Entschädigung der Geschäftsleitung

Der Verwaltungsrat ernennt und überwacht den Vorsitzenden und die Mitglieder der Geschäftsleitung und beschliesst über deren Beförderung und Abberufung. Er schliesst und kündigt die Arbeitsverträge mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung und entscheidet über die Ausrichtung von Boni. Der Verwaltungsrat legt die Ziele des Vorsitzenden der Geschäftsleitung fest und unterzieht ihn einer jährlichen Leistungsbeurteilung.

2.8.5 Ernennung und Abberufung von CRO, CLCO und VA

Der Verwaltungsrat beschliesst über die Ernennung und Abberufung der Riskmanagement-Funktion in Person des Chief Risk Officers sowie der Compliance-Funktion in Person des Chief Compliance Officers, wobei diese beiden Funktionen von einem Geschäftsleitungsmitglied wahrgenommen werden können. Weiter beschliesst der Verwaltungsrat auch über die Ernennung und Abberufung des verantwortlichen Aktuars.

2.8.6 Regelung der Zeichnungsberechtigung

Der Verwaltungsrat ist zuständig für die Aktualität des Handelsregistereintrages. Er prüft und genehmigt von der Geschäftsleitung eingereichte notwendige Einträge und Anpassungen von Zeichnungsberechtigungen (zeichnungsberechtigte Personen und Art ihrer Zeichnung).

2.8.7 Ernennung der Prüfstelle / Wahl der Revisionsstelle

Der Verwaltungsrat ernennt die aufsichtsrechtliche Prüfstelle (externe Revision) und beantragt der Generalversammlung deren Wahl. Zudem wird der Leiter der internen Revision vom Verwaltungsrat ernannt.

2.8.8 Interne Revision

Der Verwaltungsrat richtet eine interne Revision ein, entscheidet über Ernennung und Abberufung ihrer Leitung und überwacht deren Wirksamkeit. Er regelt deren Tätigkeit in einem separaten Reglement. Die interne Revision kann unter Wahrung gesetzlicher Vorbehalte ausgegliedert werden.

2.8.9 Risikopolitik

Der Verwaltungsrat legt die Risk Management-Politik, die Risk Management-Organisation und den Risk Management-Prozess der Gesellschaft fest. Er stellt dabei sicher, dass die festgelegte Risk Management-Politik, die Risk Management-Organisation und der Risk Management-Prozess wie geplant und zielführend zusammenwirken und wirksam sind. Er erlässt dazu separate Reglemente.

2.8.10 Internes Kontrollsystem (IKS)

Das IKS umfasst die Gesamtheit der Kontrollstrukturen und -prozesse, welche auf allen Ebenen der Gesellschaft die Grundlage für die Erreichung der geschäftspolitischen Ziele und einen ordnungsgemässen Betrieb bilden. Dabei beinhaltet das IKS nicht nur Aktivitäten der nachträglichen Kontrolle, sondern auch solche der Planung und Steuerung.

Das IKS hat insbesondere unterstützend zu wirken bei:

a) der Erreichung der geschäftspolitischen Ziele;

b) der Einhaltung von Gesetzen und Vorschriften;

c) dem Schutz des Geschäftsvermögens;

d) der Verhinderung, Verminderung und Aufdeckung von Fehlern und Unregelmässigkeiten; und

e) der Sicherstellung der Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der Buchführung, einer zeitgerechten und verlässlichen Berichterstattung sowie einer wirksamen und effizienten Geschäftsleitung.

Der Verwaltungsrat erlässt ein Reglement, in dem die Aufgaben, Kompetenzen und die Verantwortung in Bezug auf das IKS der drei Verteidigungslinien sowie der externen Revision und des VR geregelt werden.

2.8.11 Führung Aktien- und Wertrechtebuch, Verzeichnis wirtschaftlich berechtigter Personen

Der Verwaltungsrat hat das Aktienbuch, das Wertrechtebuch und das Verzeichnis der wirtschaftlich berechtigten Personen zu führen. Der Verwaltungsrat stellt sicher, dass keine Aktionäre unter Verletzung von Meldepflichten ihre Rechte ausüben.

2.8.12 Verabschieden des Geschäftsberichts

Innerhalb von vier Monaten nach Abschluss des Geschäftsjahres verabschiedet der Verwaltungsrat den Geschäftsbericht, bestehend aus Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung, Geldflussrechnung, Eigenkapitalspiegel und Anhang) und Lagebericht, unterbreitet diese der Generalversammlung zur Genehmigung und stellt den Antrag auf Gewinnverwendung zuhanden der Generalversammlung.

2.8.13 Notifikation der FINMA bei drohender Insolvenz

Der Verwaltungsrat benachrichtigt umgehend die FINMA im Falle solvenzgefährdender Vorkommnisse oder wenn die Gesellschaft ernsthafte Liquiditätsprobleme hat (d.h. wenn die Gesellschaft nicht mehr in der Lage ist, ihren Zahlungsverpflichtungen nachzukommen und sie ausserstande ist, sich liquide Mittel von den Aktionären oder zu Marktkonditionen zu beschaffen).

2.8.14 Errichtung von Zweigniederlassungen und Vertretungen, Erwerb von Tochtergesellschaften

Der Verwaltungsrat beschliesst über die Errichtung und Schliessung von Zweigniederlassungen und Vertretungen sowie über den Erwerb und die Veräusserung von Tochtergesellschaften im In- und Ausland.

2.8.15 Erwerb von Beteiligungen und Liegenschaften

Der Verwaltungsrat genehmigt Kauf und Verkauf von Beteiligungen sowie Kauf und Verkauf von Liegenschaften/Grundstücken (inkl. Beleihung) im In- und Ausland. Der Schwellenwert (inklusive budgetierte bzw. rechnungslegungstechnisch berücksichtigte Folgekosten) wird in der Kompetenzmatrix geregelt.

2.8.16 Entscheid über Prozesse und Vergleiche

Der Verwaltungsrat entscheidet über die Einleitung von Prozessen und den Abschluss von Prozessvergleichen (Gesellschaft Klägerin oder Beklagte) ab den in der Kompetenzmatrix angegebenen Schwellenwerten.

2.8.17 Corporate Governance Verwaltungsrat

Der Verwaltungsrat erlässt einen «Verhaltenskodex», der für alle Unternehmensangehörigen verbindlich ist. Er trifft Massnahmen zur Einhaltung der anwendbaren Normen im Bereich der Corporate Governance und Ordnung der Compliance. Der VR legt mindestens einmal jährlich Rechenschaft darüber ab, ob die für ihn und das Unternehmen anwendbaren Compliance-Grundsätze hinreichend bekannt sind und

diesen dauernd nachgelebt wird. Der VR überwacht die Einhaltung der Transparenzvorschriften. Des Weiteren bestimmt der Verwaltungsrat jährlich die Prioritäten für seine zukünftige Arbeit und definiert konkrete Ziele für sich selbst.

2.9 Kompetenzzuweisungen

Weitere Kompetenzzuweisungen an den Verwaltungsrat sind in der Kompetenzmatrix festgelegt.

3 Präsident des Verwaltungsrates

3.1 Aufgaben des Präsidenten des Verwaltungsrates

Der Präsident des Verwaltungsrates hat, neben den in diesem Reglement und den Statuten sonst ausdrücklich genannten Aufgaben, insbesondere die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

a) Vorsitz in der Generalversammlung;

b) Vorsitz im Verwaltungsrat bzw. dessen Sitzungen;

c) Vorbereitung, Einberufung, Durchführung von Sitzungen des Verwaltungsrates (inkl. Erstellung von Traktandenlisten, Bereitstellung von Unterlagen und eventuell Beizug von weiteren Personen);

d) Unterstützung der mittel- und langfristigen strategischen Planung;

e) Überwachung der Geschäftsleitung betreffend Einhaltung der gesetzlichen, statutarischen und reglementarischen Vorschriften sowie der Etablierung der Berichterstattung der Geschäftsleitung an den Verwaltungsrat;

f) Sicherstellen und Wahrnehmen eines permanenten Informationsaustauschs mit dem CEO über alle wichtigen Fragen der Gesellschaft und über Aktivitäten des Verwaltungsrats mit Auswirkung auf das operative Geschäft oder Aussenwirkung;

g) Abgabe und Entgegennahme von Erklärungen im Namen des Verwaltungsrates;

h) Vertretung des Verwaltungsrates nach aussen.

Im Übrigen hat der Präsident die gleichen Rechte und Pflichten wie die übrigen Mitglieder des Verwaltungsrates.

3.2 Kompetenzzuweisungen

Dem Präsidenten des Verwaltungsrates stehen insbesondere folgende Kompetenzen zu:

a) Umfassendes Recht auf Einholen von Auskünften und Einsichtnahme in Gesellschaftsakten gegenüber der Geschäftsleitung und der Revisionsstelle;

b) Teilnahme an Sitzungen der Geschäftsleitung mit beratender Stimme. In diesem Zusammenhang erhält er die Einladungen mit allen Unterlagen zu den Geschäftsleitungssitzungen sowie die Protokolle;

c) Teilnahme an den Sitzungen der Verwaltungsratsausschüsse mit beratender Stimme, soweit er nicht schon selbst Mitglied eines Ausschusses ist;

d) Anordnen von notwendigen Massnahmen und Treffen von Entscheidungen ohne vorheriges Einholen der Zustimmung des Verwaltungsrates in Fällen von besonderer Wichtigkeit und Dringlichkeit bei Gefahr im Verzug und bei Unmöglichkeit einer zeitgerechten Entscheidung durch das zuständige Gremium, allenfalls unter Anbringung eines Genehmigungsvorbehalts durch den Gesamtverwaltungsrat. Der Vizepräsident des Verwaltungsrates ist, wenn möglich, vorher zu konsultieren. Der Verwaltungsrat ist sofort über derartige Entscheide resp. Massnahmen zu unterrichten. Die durch den Präsidenten getroffenen Massnahmen sind in das Protokoll der nächsten Sitzung des Verwaltungsrates aufzunehmen;

e) Kenntnisnahme der Berichterstattungen der internen Revision;

f) Unterzeichnung der Handelsregisteranmeldungen.

3.3 Stellvertretung

Ist der Präsident verhindert, wird dessen Funktion durch den Vizepräsidenten, bei dessen Verhinderung, ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates wahrgenommen.

4 Verwaltungsratsausschüsse

4.1 Allgemeines

Die Verwaltungsratsausschüsse unterstützen den Verwaltungsrat in der Wahrnehmung seiner Führungs- und Kontrollaufgaben. Sie sollen zudem der Geschäftsleitung als kompetente Gesprächspartner dienen.

Die Aufgabe der Verwaltungsratsausschüsse besteht in der Vorbereitung und Ausführung von Beschlüssen des Verwaltungsrates sowie in der Überwachung von Geschäften. Soweit den Ausschüssen Beschlusskompetenzen zukommen, sind diese in diesem Reglement abschliessend geregelt.

Es bestehen folgende ständige Ausschüsse:

- Anlageausschuss
- Finanz-, Governance, Risk & Compliance Ausschuss (kurz: Finanz- und GRC-Ausschuss)

Der Verwaltungsrat kann für besondere Aufgaben weitere Ausschüsse bestellen.

Jeder Ausschuss besteht aus mindestens zwei Verwaltungsratsmitgliedern. Die Ausschussmitglieder verfügen über die für die Wahrnehmung der Aufgabe des Ausschusses erforderliche Fachkompetenz. Der Verwaltungsrat wählt die Mitglieder und die Vorsitzenden der Ausschüsse, die von ihm bestellt werden. Die Vorsitzenden dürfen jeweils nicht gleichzeitig Präsident des Verwaltungsrats sein. Letztere berufen die Sitzungen ein und leiten sie. Der jeweilige Vorsitzende kann einen Sekretär bezeichnen. Die Sitzungen werden protokolliert.

Die Ausschüsse koordinieren ihre Arbeit mit dem Präsidenten, sofern dieser nicht selbst Mitglied ist. Die Vorsitzenden der Ausschüsse orientieren die übrigen Mitglieder des Verwaltungsrats regelmässig über ihre Tätigkeiten und veranlassen, dass diesen die Protokolle ihrer Sitzungen zugestellt werden. Die

Vorsitzenden der Ausschüsse können interne und externe Fachpersonen zur Teilnahme an den Sitzungen einladen. In der Regel nimmt der CEO beratend an den Sitzungen teil. Die Einladung interner Fachpersonen erfolgt nach Konsultation des CEO.

Die Ausschüsse koordinieren ihre Arbeit mit dem Präsidenten. Beide Ausschüsse bestehen zu mindestens einem Drittel aus unabhängigen Mitgliedern gemäss Ziffer 7.3 nachstehend.

4.2 Anlageausschuss

4.2.1 Besondere Bestimmungen

Der Anlageausschuss befasst sich vertieft mit Fragen der Kapitalanlagen und des Anlagemanagements. Er berät entsprechende Anträge der Geschäftsleitung vor deren Vorlage an den Verwaltungsrat. Der Ausschuss tagt so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch dreimal jährlich. Die Sitzungstermine werden mit der Geschäftsleitung koordiniert.

Der Vorsitzende kann eine Spezialprüfung durch die Interne Revision anordnen, unter Benachrichtigung des Präsidenten des Verwaltungsrates.

4.2.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der Anlageausschuss hat folgende Aufgaben:

a) Vorbereiten der Anlagestrategie zu Handen des Verwaltungsrates;
b) Begleitung der Umsetzung der Anlagestrategie und finale Investitionsfreigabe durch den VRP gestützt auf den Konsens des Ausschusses;
c) Wahrnehmung weiterer ihm gemäss Anlagereglement übertragenen Aufgaben und Kompetenzen.

4.3 Finanz- und GRC-Ausschuss

4.3.1 Besondere Bestimmungen

Der Finanz- und GRC-Ausschuss befasst sich vertieft mit Fragen der finanziellen Berichterstattung und der Corporate Governance. Er berät entsprechende Anträge des CFO, des CRO, des CLCO oder der Geschäftsleitung vor deren Vorlage an den Verwaltungsrat. Der Ausschuss tagt so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch dreimal jährlich. Die Sitzungstermine werden mit der Geschäftsleitung koordiniert, damit die zwei Sitzungen während der Vorbereitung der Jahres- und Halbjahresabschlüsse und eine weitere Sitzung vor der Budget-Sitzung des Verwaltungsrates stattfinden kann. Weitere Sitzungen werden durch den Vorsitzenden des x nach Bedarf einberufen.

4.3.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der Finanz- und GRC-Ausschuss hat folgende Aufgaben:

a) Kritische Analyse der Finanzabschlüsse, d.h. der Jahres- und Zwischenabschlüsse, sowie deren Erstellung in Übereinstimmung mit den anwendbaren Rechnungslegungsgrundsätzen und Beurteilung insbesondere der Bewertung der wesentlichen Bilanz- und Ausserbilanzpositionen (**Finanz**);

b) Besprechung der Finanzabschlüsse sowie der Qualität der zugrundeliegenden Rechnungslegungsprozesse mit dem CEO sowie, sofern sinnvoll, mit dem externen Revisor (**Finanz**);

c) Berichterstattung an den Verwaltungsrat über die obenerwähnten Arbeiten und Abgabe einer Empfehlung, ob der Generalversammlung die Finanzabschlüsse vorgelegt werden können (**Finanz**);

d) Unterstützung bei der Ausgestaltung der Rückversicherungsstrategie (**Finanz**);

e) Unterstützung bei der Beurteilung der Angemessenheit und Wirksamkeit des IKS, Unterstützung bei der Überwachung des IKS und des Risikomanagements, und sorgt dafür, dass diese bei wesentlichen Änderungen im Risikoprofil der Gesellschaft entsprechend angepasst werden sowie bei der Berichterstattung an den Gesamt-VR (**GRC**);

f) Ansprechpartner der internen und externen Revision und Durchführung von Planungsmeetings (**Finanz** und **GRC**);

g) Unterstützung bei der Erstellung des Prüfplans, insbesondere auch die Erarbeitung von Vorschlägen (**GRC**);

h) Entgegennahme von Berichterstattungen der internen Revision, die ihm und dem Präsidenten des Verwaltungsrates direkt berichtet (**GRC**);

i) Unterstützung bei der Überwachung der Tätigkeit und Unabhängigkeit der internen und externen Revision, Umsetzung der sich aus den Revisionen ergebenden Massnahmen sowie Berichterstattung an den Gesamt-VR (**GRC**);

j) Massnahmen zur Sicherstellung einer guten Corporate Governance und zur Einhaltung von Compliance Vorgaben (**GRC**);

k) Befragung der Geschäftsleitung, des Leiters der internen Revision und der externen Revisionsstelle zu bedeutenden Risiken, Eventualverbindlichkeiten und anderen wesentlichen Verpflichtungen der Simpego sowie Beurteilung der von Simpego getroffenen Massnahmen zu deren Handhabung (**GRC**);

l) Wahrnehmung der ihm gemäss Anlage-, Risikomanagement-, IKS- und Compliance-Reglement übertragenen Aufgaben und Kompetenzen (**GRC**).

5 Geschäftsleitung

5.1 Organisation

Die Geschäftsleitung wird vom Verwaltungsrat bestimmt.

Unter Vorbehalt der Aufgaben und Kompetenzen des CEO ist die Geschäftsleitung als Kollektivgremium tätig. Entscheide werden von allen Mitgliedern getragen und durchgesetzt.

5.2 Sitzungen

Sitzungen werden durch den CEO als Vorsitzenden oder bei dessen Verhinderung durch die Stellvertretung oder ein anderes Mitglied der Geschäftsleitung mindestens einmal pro Monat oder bei Bedarf einberufen. Die Einberufung erfolgt mindestens fünf Tage, in der Regel aber viel früher mittels wiederkehrender Termine, vor dem Datum der Sitzung schriftlich oder per E-Mail und unter Angabe der Traktanden. In dringenden Fällen kann von der fünftägigen Frist abgesehen werden. Geschäftsleitungssitzungen sind ausserdem auf Verlangen eines Mitglieds der Geschäftsleitung einzuberufen.

Sitzungen können mit Zustimmung aller Mitglieder auch in Form von Video- oder Telefonkonferenzen oder einer Mischform (vor-Ort und Remote) durchgeführt werden. Jedes Mitglied kann beim CEO die Traktandierung von Geschäften verlangen. Der CEO leitet die Sitzungen, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter oder ein anderes Mitglied.

5.3 Beschlussfassung

Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens die Mehrheit der Mitglieder teilnimmt. Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse mit dem einfachen Mehr der vertretenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat der CEO den Stichentscheid.

Beschlüsse auf dem Zirkularweg (schriftlich oder per E-Mail) sind möglich, sofern ein formulierter Antrag gestellt wird und sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Solche Zirkularbeschlüsse sind nur bei Zustimmung der Mehrheit aller Geschäftsleitungsmitglieder rechtsgültig.

Über die Sitzungen und Beschlüsse wird ein Protokoll erstellt. Das Protokoll wird im GRC-Tool revisionssicher abgelegt und ist jedem GL-Mitglied und Verwaltungsrat digital zugänglich. Bei Zirkulationsbeschlüssen gilt der mit der erforderlichen Mehrheit der Geschäftsleitungsmitglieder zugestimmte Zirkulationsbeschluss als Protokoll. Ein Zirkularbeschluss kann aber auch an der nächsten Sitzung nochmals protokolliert werden.

Bei Abwesenheit eines Mitgliedes kann dieses dem CEO seine Meinungsäusserung zu den Traktanden schriftlich vorlegen. Diese ist bei der Entscheidungsfindung zu berücksichtigen.

5.4 Aufgaben der Geschäftsleitung

Aufgaben ergeben sich insbesondere in den nachfolgenden Bereichen:

5.4.1 Operative Führung

Die Geschäftsleitung nimmt die operative Führung der Gesellschaft wahr. Die Geschäftsleitung ist befugt, über alle Angelegenheiten der Gesellschaft zu beschliessen, soweit nicht ein anderes Organ der Gesellschaft aufgrund von Gesetz, Statuten oder Reglement dafür zuständig ist.

5.4.2 Strategische Führung

Vorbereitung der Unternehmensstrategie zuhanden des Verwaltungsrates und deren Umsetzung sowie Ausarbeitung und Umsetzung der Unternehmensziele sowie der mittelfristigen Planung.

5.4.3 Erlass von Weisungen

Die Geschäftsleitung setzt die vom Verwaltungsrat genehmigten Reglemente und getroffenen Beschlüsse um, erlässt die hierzu notwendigen Weisungen und überwacht deren Vollzug.

5.4.4 Innere Organisation

Die Organisationsstruktur richtet sich nach der Unternehmensstrategie, dem Organisationsreglement, den relevanten Reglementen sowie der Planung des Verwaltungsrates. Die Organisation hat einen einwandfreien und effizienten Betrieb sicherzustellen.

Die Geschäftsleitung hält nach Vorgabe des Verwaltungsrats eine Organisationsstruktur aufrecht, in welcher Verantwortlichkeiten, Kompetenzen, Rechenschaftspflichten, Anordnungs- und Entscheidungsbefugnisse sowie Informationseinflüsse eindeutig festgelegt sind und dokumentiert diese. Sie stellt in diesem Zusammenhang sicher, dass alle relevanten Informationen über das betriebliche Geschehen der Gesellschaft erhoben, der zuständigen Instanz verteilt und von dieser bearbeitet werden.

Die Geschäftsleitung entwickelt geeignete Prozesse für die Identifikation, Messung, Bewertung, Beurteilung und Kontrolle der durch die Gesellschaft eingegangenen Risiken.

5.4.5 Sicherstellung der gesetzlichen, regulatorischen und internen Normeneinhaltung (Compliance)

Die Geschäftsleitung überwacht laufend die Einhaltung der gesetzlichen, behördlichen, statutarischen und reglementarischen Vorschriften. Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass der Präsident des Verwaltungsrates regelmässig über die Einhaltung aller relevanten Vorschriften informiert wird. Bei Übertretungen trifft die Geschäftsleitung die erforderlichen Massnahmen und informiert bei schwerwiegenden Ereignissen sofort den Präsidenten des Verwaltungsrates.

5.4.6 Wesentliche Outsourcing-Verträge und Kooperationen

Die Geschäftsleitung informiert den Verwaltungsrat über FINMA wesentliche Outsourcing-Verträge. Ebenso wird er über Kooperationsvereinbarungen von strategischer Bedeutung in Kenntnis gesetzt.

5.4.7 Überprüfung des IKS

Die Geschäftsleitung erörtert mit dem Verwaltungsrat regelmässig deren Einschätzung über die Angemessenheit und Wirksamkeit des gesamten IKS und setzt die diesbezüglichen Implementierungsschritte gemäss Vorgaben des Verwaltungsrats um. Sie informiert den Verwaltungsrat und die interne Revision unverzüglich im Falle schwerwiegender Feststellungen bezüglich Unangemessenheit und Unwirksamkeit des IKS.

5.4.8 Umsetzung der Risikopolitik

Das Riskmanagement setzt die vom VR festgelegte Risikopolitik um und erstattet dem VR mindestens zweimal jährlich Bericht über die Risikosituation des Unternehmens. Es informiert den Verwaltungsrat und die interne Revision unverzüglich im Falle substanzieller Veränderungen, wobei die Limiten der Weisung Incident Management für eine Meldung massgebend sind.

5.4.9 Umsetzung der Anlagepolitik

Der CFO legt die für Anlagen verfügbaren Mittel gemäss den Vorgaben und Limiten des Anlageausschusses und des vom Verwaltungsrat erlassenen Anlagereglements an.

5.4.10 Personalpolitik

Die Geschäftsleitung ist zuständig für die Umsetzung und Ausgestaltung der Personalpolitik sowie der Förderung der Kompetenz und des Wohlergehens der Mitarbeitenden. Sie setzt die vom Verwaltungsrat verabschiedeten Grundsätze für die Personalvorsorge um.

5.4.11 Anstellungen und Zeichnungsberechtigungen

Die Geschäftsleitung entscheidet in Absprache mit dem Fachverantwortlichen über die Anstellung und Anstellungsbedingungen von Kadern und Mitarbeitenden. Sie informiert den Verwaltungsrat über deren Beförderungen und beantragt diesem die Ernennung bzw. Abberufung von Zeichnungsberechtigten. Die Geschäftsleitung beantragt insbesondere notwendige Handelsregistereinträge und -anpassungen beim Verwaltungsrat.

5.4.12 Erstellen des Geschäftsberichtes

Die Geschäftsleitung erstellt den Geschäftsbericht, bestehend aus der Jahresrechnung (Bilanz, Erfolgsrechnung, Geldflussrechnung, Eigenkapitalspiegel und Anhang) sowie dem Lagebericht und unterbreitet diesen dem Verwaltungsrat zur Genehmigung durch die Generalversammlung.

5.4.13 Budgeterstellung und -beantragung

Die Geschäftsleitung erstellt das Jahresbudget und unterbreitet dieses zusammen mit den Jahres-Zielsetzungen dem Verwaltungsrat zur Genehmigung.

5.4.14 Überwachung Zielerreichung

Überwachung der Einhaltung der Ziele, der Mittelfristplanung, des Budgets, der Projekte und Ergreifen der erforderlichen Massnahmen bei Abweichungen.

5.4.15 Übrige Aufgaben gemäss Gesetz, Statuten und Organisationsreglement

Die Geschäftsleitung legt dem Verwaltungsrat alle übrigen Geschäfte vor, welche gemäss Gesetz, Statuten sowie diesem Organisationsreglement oder anderen Reglementen der Gesellschaft in dessen Kompetenz- bzw. Genehmigungsbereich fallen bzw. den finanziellen Kompetenzbereich der Geschäftsleitung übersteigen.

5.4.16 Funktionen und Aufgaben innerhalb der Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung legt, der Grösse und den Aktivitäten der Gesellschaft jeweils angemessen, die verschiedenen Funktionen (einschliesslich Stellvertretungsregelung) innerhalb der Geschäftsleitung sowie deren Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten gemäss «Anhang 1: Funktionen und Aufgaben der Geschäftsleitung und leitenden Angestellten» fest.

5.4.17 Genehmigung von Underwriting-Ausnahmen

Die Geschäftsleitung ist zuständig für die Bewilligung von Individualprodukten, Spezial- und Kollektivverträge, Verträge ausserhalb der Underwriting-Richtlinien sowie für Abweichungen vom aktuell gültigen Tarif und den aktuell gültigen AVB. Diese Ausnahmen werden im Rahmen von GL-Sitzungen genehmigt.

5.5 Compliance-Funktion

5.5.1 Einrichtung und Unterstellung

Die Compliance-Funktion ist Teil des IKS. Die Compliance-Funktion rapportiert sowohl an die Geschäftsleitung als auch an den Verwaltungsrat. Der Compliance-Funktion wird ein jederzeitiger und direkter Zugang zum Verwaltungsrat gewährt. Im Rahmen ihrer Tätigkeit hat die Compliance-Funktion ein uneingeschränktes Auskunfts-, Zugangs- und Einsichtsrecht. Sie wird mindestens alle 5 Jahre durch die Interne Revision überprüft.

5.5.2 Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Die Compliance-Funktion unterstützt die Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden bei der Einhaltung der für sie geltenden Normen des Rechts, der marktüblichen Standards und internen Vorschriften. Diese Unterstützung besteht in der Regel aus Erkennung, Beurteilung, Beratung, Abgabe von Empfehlungen sowie der Überwachung und Berichterstattung in Bezug auf das Compliance-Risiko. Unterstützend dazu wird jährlich ein Compliance-Plan erstellt.

5.6 Riskmanagement-Funktion

5.6.1 Einrichtung und Unterstellung

Die Risikomanagement-Funktion rapportiert sowohl an die Geschäftsleitung als auch an den Verwaltungsrat. Der Risikomanagement-Funktion wird ein jederzeitiger und direkter Zugang zum Verwaltungsrat gewährt. Im Rahmen ihrer Tätigkeit hat die Risikomanagement-Funktion ein uneingeschränktes Auskunfts-, Zugangs- und Einsichtsrecht. Sie wird mindestens alle 5 Jahre durch die Interne Revision überprüft.

5.6.2 Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Die Risikomanagement-Funktion konsolidiert die Risikoinformationen aus den einzelnen Risikokategorien und gewährleistet einen ungehinderten Informationsfluss an die Geschäftsleitung. Die Risikomanagement-Funktion nimmt regelmässig eine unabhängige Einschätzung der wesentlichen Risiken des Versicherungsunternehmens und der Angemessenheit des Risikomanagementsystems vor und berichtet darüber periodisch (mindestens jährlich) dem Verwaltungsrat.

Zusätzlich zur ordentlichen Berichterstattung ist die Risikomanagement-Funktion verpflichtet, dem Präsidenten des Verwaltungsrats und dem Vorsitzenden des betroffenen Ausschusses alle ihr zur Kenntnis gelangenden Unregelmässigkeiten, gravierenden Mängel und Arbeitsrückstande sowie alle anderen für das Unternehmen bedeutenden Beobachtungen unverzüglich zu melden.

5.7 Verantwortlicher Aktuar

Der VA ist verantwortlich dafür, dass die Solvabilitätsspanne richtig berechnet wird, dass das gebundene Vermögen den aufsichtsrechtlichen Vorschriften entspricht, dass sachgemässe Rechnungsgrundlagen verwendet werden und dass ausreichende technische Rückstellungen gebildet werden.

Details zu Aufgaben und Befugnissen des VA finden sich unter «Verantwortlicher Aktuar», in den internen Weisungen und Reglementen sowie im Stellenprofil.

6 Interne Revision

6.1 Einrichtung und Unterstellung

Die interne Revision ist eine dem Verwaltungsrat unterstellte Kontrollfunktion, deren Leiter vom Verwaltungsrat ernannt wird. Die interne Revision kann betrieblich ausgelagert werden, muss aber jederzeit an den Verwaltungsrat weisungsgebunden bleiben. Der internen Revision wird ein jederzeitiger und direkter Zugang zum Verwaltungsrat gewährt. Im Rahmen ihrer Tätigkeit hat die interne Revision ein uneingeschränktes Auskunfts-, Zugangs- und Einsichtsrecht. Sie wird mindestens alle 5 Jahre durch eine unabhängige Stelle überprüft.

6.2 Berichterstattung

Die interne Revision ist in ihrer Berichterstattung unabhängig von den laufenden Geschäftsprozessen und keinerlei Einschränkungen unterworfen. Sie erstattet dem Präsidenten des Verwaltungsrats und dem Vorsitzenden des betroffenen Ausschusses Bericht und informiert diesen umgehend über alle aussergewöhnlichen Vorfälle.

6.3 Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Die interne Revision unterstützt die Unternehmungsleitung in der Wahrnehmung ihrer Überwachungsfunktion. Zudem hat sie eine Beratungsfunktion und wirkt vorbeugend im Sinne der Fehlervermeidung. Sie arbeitet eng mit dem Verwaltungsrat zusammen. Insbesondere prüft und beurteilt die interne Revision das IKS und trägt dadurch zu dessen laufenden Verbesserung bei.

Die detaillierten Aufgaben und Befugnisse der internen Revision werden in einem separaten Reglement des Verwaltungsrats geregelt.

7 Gemeinsame Bestimmungen

7.1 Andere Mandate, Interessenkonflikte und Änderung der Gewähr (Selbstdeklaration) des Verwaltungsrates

Vor der Wahl in den Verwaltungsrat haben Kandidaten über bestehende Mandate als Organ von anderen Unternehmen, Handelsgesellschaften oder juristischen Personen mit wirtschaftlichen Zielsetzungen Auskunft zu geben, auch mit dem Ziel, allfällige Interessenkonflikte auszuschliessen.

Die Annahme neuer und die Veränderung bestehender Mandate melden die Mitglieder des Verwaltungsrates umgehend dem Präsidenten des Verwaltungsrates. Dieser informiert die restlichen Verwaltungsratsmitglieder. Ebenso müssen Änderungen der Gewähr dem Präsidenten des Verwaltungsrates umgehend angezeigt werden. Dieser informiert die restlichen Verwaltungsratsmitglieder und stellt eine Meldung an die FINMA sicher.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats hat seine persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse so zu ordnen, dass Interessenkonflikte mit der Gesellschaft vermieden werden. Jedes Mitglied ist verpflichtet, bei der Willensbildung und beim Beschluss in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die die eigenen Interessen oder jene ihnen nahestehenden oder vertretenen natürlichen oder juristischen Personen berühren. Tritt ein Interessenkonflikt auf, so benachrichtigt das betroffene Mitglied des Verwaltungsrats den Präsidenten des Verwaltungsrates. Der Präsident des Verwaltungsrates beantragt einen der Intensität des Interessengegensatzes entsprechenden Entscheid des Verwaltungsrats, der unter Ausstand des Betroffenen beschliesst. Ist der Präsident des Verwaltungsrates selbst von einem Interessenkonflikt betroffen, so benachrichtigt er den Vizepräsidenten, der die nötigen Vorkehrungen trifft.

Geschäfte zwischen der Gesellschaft und Mitgliedern des Verwaltungsrates oder ihnen nahestehenden Personen unterstehen dem Grundsatz des Abschlusses zu Drittbedingungen. Sie sind dem Präsidenten zur Genehmigung zu unterbreiten. Dieser kann einen Entscheid durch den Verwaltungsrat erwirken. Der Verwaltungsrat ist mindestens einmal jährlich über alle laufenden Geschäfte mit Verwaltungsratsmitgliedern zu informieren. Diese Bestimmungen gelten nicht für Versicherungsgeschäfte, die zu den für das Personal der Gesellschaft üblichen Konditionen abgeschlossen respektive gewährt werden.

Einmal jährlich wird eine entsprechende Bestätigung von allen Verwaltungsratsmitgliedern eingeholt.

7.2 Andere Mandate, Interessenskonflikte und Änderung der Gewähr (Selbstdeklaration) der GL und weiterer leitenden Angestellten der Gesellschaft:

Vor dem Eintritt in die Geschäftsleitung oder als leitende Angestellte haben Kandidaten über bestehende Mandate als Organ von anderen Unternehmen, Handelsgesellschaften oder juristischen Personen mit wirtschaftlichen Zielsetzungen Auskunft zu geben, auch mit dem Ziel, allfällige Interessenkonflikte auszuschliessen.

Die Annahme neuer und die Veränderung bestehender Mandate melden die Mitglieder der Geschäftsleitung und leitende Angestellte umgehend dem CEO oder dem Präsidenten des Verwaltungsrates. Dieser informiert anschliessend den gesamten Verwaltungsrat. Ebenso müssen Änderungen der Gewähr dem Präsidenten des Verwaltungsrates angezeigt werden. Dieser informiert den Verwaltungsrat und stellt eine Meldung an die FINMA sicher.

Übt jemand mehr als eine Funktion aus, beziehungsweise hat jemand Verantwortung für mehrere Rollen oder Aufgabenbereiche innerhalb von Simpego, ist bei jedem dadurch entstehenden potenziellen Interessenskonflikt der Vorgesetzte zu informieren und in der entsprechenden Angelegenheit in den Ausstand zu treten.

Jedes Mitglied der Geschäftsleitung und alle leitenden Angestellten haben ihre persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse so zu ordnen, dass Interessenkonflikte mit der Gesellschaft vermieden werden. Jedes Mitglied ist verpflichtet, bei der Willensbildung und beim Beschluss in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die die eigenen Interessen oder jene ihnen nahestehenden oder vertretenen natürlichen oder juristischen Personen berühren. Tritt ein Interessenkonflikt auf, so benachrichtigt das betroffene Mitglied der Geschäftsleitung bzw. leitende Angestellte den CEO. Dieser informiert umgehend den Präsidenten des Verwaltungsrates, der einen der Intensität des Interessengegensatzes entsprechenden Entscheid trifft. Ist der CEO selbst von einem Interessenkonflikt betroffen, so benachrichtigt er den Präsidenten des Verwaltungsrates, der die nötigen Vorkehrungen trifft. In gravierenden Fällen erwirkt er einen Entscheid des Verwaltungsrates.

Einmal jährlich wird eine entsprechende Bestätigung von allen Geschäftsleitungsmitgliedern eingeholt.

7.3 Unabhängigkeit des Verwaltungsrates

Mindestens ein Drittel der Mitglieder des Verwaltungsrates hat die nachfolgenden Unabhängigkeitskriterien zu erfüllen:

a) keine derzeitige oder weniger als drei Jahre zurückliegende Beschäftigung bei der Gesellschaft in anderer Funktion;

b) keine derzeitige oder weniger als zwei Jahre zurückliegende Tätigkeit als leitender Prüfer bei der Prüfgesellschaft der Gesellschaft;

c) keine geschäftliche Beziehung zur Gesellschaft, welche aufgrund ihrer Art oder ihres Umfangs zu einem Interessenkonflikt führt.

Der Präsident des Verwaltungsrates darf nicht gleichzeitig der Geschäftsleitung angehören.

7.4 Geheimhaltung

Die Mitglieder des Verwaltungsrats, der Geschäftsleitung sowie weitere Organe gemäss Kompetenzmatrix sind verpflichtet, über alle Tatsachen, die ihnen im Rahmen ihrer Tätigkeit zur Kenntnis gelangen, gegenüber Dritten Stillschweigen zu bewahren. Nicht als Dritte geltend dabei Konzerngesellschaften und -organe der Investorenverwaltungsräte. Investorenverwaltungsräte dürfen Informationen, die sie durch ihre Tätigkeit als Verwaltungsräte der Gesellschaft in Erfahrung bringen, diesen vorbehaltslos

weitergeben. Sämtliche im Zusammenhang mit der Gesellschaft stehenden Akten und Dateien sind der Gesellschaft beim Rücktritt respektive Austritt zurückzugeben. Kopien sind zu vernichten oder zu löschen.

Diese Geheimhaltungspflicht besteht auch über das Mandatsende oder das Arbeitsverhältnis hinaus. Alle betroffenen Mitglieder des Verwaltungsrates, der GL sowie die weiteren Organe haben Kenntnis davon, dass es sich bei den ihnen zugänglichen Informationen um Tatsachen handeln kann, die für die Entwicklung des Aktienkurses relevant sind.

7.5 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr entspricht dem Kalenderjahr.

8 Schlussbestimmungen

8.1 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 20.04.2023 in Kraft.

Zürich, 20. April 2023





Lukas Steinmann
Präsident des Verwaltungsrats

Prof. Dr. Dieter Pfaff
Vizepräsident des Verwaltungsrats

9 Anhang 1: Funktionen und Aufgaben der Geschäftsleitung und leitenden Angestellten

9.1 Chief Executive Officer (CEO)

Der CEO wird durch den Verwaltungsrat ernannt. Er ist personell dem Präsidenten des Verwaltungsrates unterstellt. Der Kontakt zum Verwaltungsrat führt er über den Präsidenten des Verwaltungsrates. Für die Vorbereitung von Ausschusssitzungen kann ein direkter Kontakt zum Vorsitzenden des betreffenden Ausschusses stattfinden.

Der CEO ist der Vorsitzende der Geschäftsleitung. Er überwacht deren Aktivitäten, unterstützt und berät die Geschäftsleitungsmitglieder in Geschäfts- und Führungsfragen.

Seine hauptsächliche Aufgabe ist die oberste Verantwortung für die operative Führung. Weiter pflegt er enge Beziehungen mit Aktionären, Geschäftspartnern und Behörden.

Er orientiert den Präsidenten des Verwaltungsrates über ausserordentliche Ereignisse von erheblichem Einfluss auf die Gesellschaft und periodisch über die laufende Geschäftsentwicklung, insbesondere die finanzielle Lage, die Zielerreichung samt Budgetvergleich, die Aussichten für die nähere Zukunft, wichtige personelle Veränderungen, wichtige Rechtsfälle, sowie wichtige Unternehmensprojekte und die beabsichtigten Massnahmen.

Er stellt sicher, dass alle relevanten Informationen über das betriebliche Geschehen erhoben, verteilt und bearbeitet werden.

Der CEO orientiert und dokumentiert den Verwaltungsrat regelmässig über alle weiteren Angelegenheiten, welche in dessen Kompetenzbereich fallen.

Er befragt den Präsidenten des Verwaltungsrates zu Traktandenwünschen anlässlich von Verwaltungsratssitzungen und schlägt dem Präsidenten eine Traktandenliste vor. Er bereitet alle Sitzungsunterlagen vor und sorgt dafür, dass diese zeitgerecht vor jeder Sitzung versendet werden.

Des Weiteren kann der CEO dem Verwaltungsrat Anträge betreffend die strategische Ausrichtung der Gesellschaft stellen und den Verwaltungsrat und den Verwaltungsratspräsidenten in strategischen Fragestellungen beraten.

Der CEO erarbeitet zusammen mit der Geschäftsleitung die mittel- und langfristigen Ziele und die strategische Ausrichtung der Gesellschaft zuhanden des Verwaltungsrates und setzt diese im Auftrag des Verwaltungsrates gemeinsam mit der Unternehmensentwicklung und der Geschäftsleitung um. Dazu beteiligt er sich an Diskussionen zu neuen Kooperationspartnern und verhandelt gemeinsam mit der Geschäftsleitung neue Verträge und erstellt und implementiert umfassende Geschäftspläne gemeinsam mit dem Bereich CFO, die zum Erfolg des Unternehmens beitragen.

9.2 Mitglieder Geschäftsleitung und weitere Organe gemäss Kompetenzmatrix allgemein

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die weiteren Organe gemäss Kompetenzmatrix sind für die operative Führung der ihnen unterstellten Bereiche verantwortlich.

Zu ihren Aufgaben und Kompetenzen gehören des Weiteren:

- Sicherstellung und Umsetzung der Unternehmensstrategie und der Unternehmensziele in ihren Bereichen,
- laufende Anpassung der Geschäftsprozesse und der Infrastruktur an das verändernde Umfeld (Gesetze, Konkurrenz) in ihren Bereichen,
- Etablierung geeigneter Reporting- und Führungsstrukturen für ihre Bereiche,
- Einstellung und Abberufung von Mitarbeitenden nach vorgängiger Absprache mit dem CEO bis und mit Stufe Bereichsleitung,
- Impulsgeber gegenüber den anderen Geschäftsleitungsmitgliedern und weiteren Organen gemäss Kompetenzmatrix,
- Umsetzung von Geschäftsleitungsbeschlüssen,
- regelmässige Orientierung des CEO sowie nötigenfalls der Gesamtgeschäftsleitung über wichtige Vorfälle, Entwicklungen, auftauchende Probleme und getroffene Entscheide aus dem eigenen Bereich.

9.3 Chief Financial Officer (CFO)

Der CFO nimmt die Rolle des Leiters Finanzen, einschliesslich Umsetzung der Anlageentscheidungen des Verwaltungsrates und Geschäftsleitung, sowie Buchhaltung wahr. Er erarbeitet die Anlagestrategie zu Handen des VR.

Der CFO ist verantwortlich für die Transparenz in der Buchführung, die Finanzberichterstattung, das Budget und die Finanzplanung, für welche der CFO-Forecasts und Szenario-Analysen durchführt. Er stellt die zeit- und qualitätsgerechte Finanzberichterstattung in Übereinstimmung mit den gesetzlichen und branchenüblichen Standards sicher. Der CFO sorgt zudem für die Aufbereitung und Eingabe von regulatorischen Berichten. Ebenfalls ist er verantwortlich für die Finanzmitteldisposition und das Liquiditätsmanagement der Gesellschaft.

Der CFO ist Schnittstellenverantwortlicher zur FINMA, zur Personalvorsorgeplanung und Kreditorenbuchhaltung sowie Ansprechpartner für Banken und Behörden.

Der CFO hat die operative Verantwortung für die Rückversicherungsverträge, Abgabendeklaration und die Steuerthemen.

9.4 Chief Underwriting Officer / Chief Data Scientist (CUO/CDS)

Der CUO ist in erster Linie verantwortlich für das Pricing und das Underwriting aller angebotenen Versicherungsprodukte. Er ermöglicht über Analytics-Lösungen die Simpego Versicherungen zu einem Daten-getriebenen Unternehmen zu entwickeln. Er ist daher verantwortlich für die kompletten Daten-Prozesse, Business-Intelligence (Analytics, Reporting) und die daraus ermöglichten Automatisierungen. Er führt Machbarkeitsstudien durch und trifft die Auswahl geeigneter IT-Lösungen bzw. IT-Infrastrukturen.

9.5 Chief Risk Officer (CRO)

Der CRO ist verantwortlich für das Risikomanagement und hat somit sicherzustellen, dass Risikopotenziale frühzeitig erkannt und beurteilt werden und dass Massnahmen zur Verhinderung, Reduzierung und gegebenenfalls Absicherung erheblicher Risiken eingeleitet werden. Er unterstützt sowohl die Geschäftsleitung als auch die Mitarbeitenden bei risikorelevanten Fragestellungen und stellt die Umsetzung und Durchsetzung eines wirksamen IKS sicher.

Der CRO nimmt regelmässig eine unabhängige Einschätzung der wesentlichen Risiken des Versicherungsunternehmens und der Angemessenheit des Risikomanagementsystems vor und berichtet darüber periodisch (mindestens jährlich) dem Verwaltungsrat.

Der CRO leitet die Audits und führt das Verzeichnis im Bereich Vertragswesen. Zudem ist er verantwortlich für das BCM und den Notfallplan. Weiter stellt er sicher, dass ein Verzeichnis über das Berechtigungswesen, Exception- und Incident-Management geführt wird. Seine Aufgaben sind ausführlicher im Riskmanagement-Reglement umschrieben.

9.6 Chief Operating Officer (COO)

Der COO ist verantwortlich für die Schadenregulierung und -bearbeitung, das Service-Center (Kundendienst/Underwriting) inklusive Vertragsverwaltung, (Policierung, Prämieninkasso, Kündigungen, usw.), Bestandsverwaltung und Supplier-Management. Er stellt den Vollzug der geltenden Underwriting-Grundsätze sicher.

Der COO arbeitet zusammen mit dem Aktuariat und stellt bei der Geschäftsleitung entsprechende Anträge im Bereich Reservebildung/Rückstellungen.

Des Weiteren ist der COO für die Infrastruktur und das Facility Management zuständig.

9.7 Chief Legal & Compliance Officer (CLCO)

Der Chief Legal & Compliance Officer (CLCO) unterstützt die Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden der Gesellschaft bei der Einhaltung der für sie geltenden Normen des Rechts, der marktüblichen Standards, der Standesregeln und der Ethik. Diese Unterstützung besteht in der Regel aus Erkennung, Beurteilung, Beratung, Schulung, Abgabe von Empfehlungen, Überwachung und Berichterstattung in Bezug auf das Compliance-Risiko. Der CLCO stellt sicher, dass Unternehmensrichtlinien und gesetzliche Richtlinien im gesamten Unternehmen bekannt sind und jederzeit befolgt werden. Der CLCO nimmt periodisch (mindestens jährlich) eine unabhängige Einschätzung der wesentlichen Compliance-Risiken des Versicherungsunternehmens sowie eine Planung der anfallenden Tätigkeiten vor und berichtet darüber dem Verwaltungsrat. Der CLCO sorgt insbesondere für die Umsetzung der FINMA Rundschreiben und die Einhaltung von Datenschutzthemen. Des Weiteren führt er das Aktienregister der Gesellschaft und ist Schnittstellenverantwortlicher zum Handelsregister. Die Aufgaben des CLCO sind ausführlicher im Reglement über die Compliance-Funktion umschrieben.

9.7.1 Sicherstellung der gesetzlichen, regulatorischen und internen Normeneinhaltung (Compliance)

Die Geschäftsleitung überwacht laufend die Einhaltung der gesetzlichen, behördlichen, statutarischen und reglementarischen Vorschriften. Die Geschäftsleitung sorgt dafür, dass der Präsident des Verwaltungsrates regelmässig über die Einhaltung aller relevanten Vorschriften informiert wird. Bei Übertretungen trifft die Geschäftsleitung die erforderlichen Massnahmen und informiert bei schwerwiegenden Ereignissen sofort den Präsidenten des Verwaltungsrates.

9.8 Chief Marketing Officer (CMO)

Der Chief Marketing Officer (CMO) ist verantwortlich für die nachhaltige Entwicklung der Vertriebskanäle Direct, Broker und Kooperationen sowie die strategische und inhaltliche Positionierung und Ausrichtung des Marketings. Er stellt die effiziente Organisation und Führung der Vertriebs- und Marketingprozesse sicher.

Des Weiteren ist der CMO zuständig für das Produktmanagement inklusive der Erstellung der dazugehörigen Dokumente wie AVB und PIB.

Der CMO ist Hauptansprechperson für Kooperationspartner und vertritt die Gesellschaft in den entsprechenden Kooperationsprojekten. Er sucht aktiv neue Kooperationsmöglichkeiten, verhandelt Kooperationsverträge und baut neue Kooperationen auf.

9.9 Verantwortlicher Aktuar (VA)

Der VA ist verantwortlich für die Bildung ausreichender technischer Rückstellungen gemäss den gesetzlichen Anforderungen. Er stellt den Sollbetrag des gebundenen Vermögens sicher.

Der verantwortliche Aktuar wirkt mit beim ORSA, der Erstellung der Rückversicherungsstruktur und -berechnung und bei der Kapitalbedarfsplanung. Der verantwortliche Aktuar erstellt zudem den SST-, den Rückstellungs- sowie den VA-Bericht.

Der verantwortliche Aktuar prüft die Verwendung sachgemässer Rechnungsgrundlagen im Pricing und beurteilt die Datenqualität (Prämien, Schäden) und stellt so die Einhaltung sachgemässer Rechnungsgrundlagen sicher.

9.10 Personelle Besetzung

Die vorgenannten Funktionen können jeweils in Personalunion kumulativ von derselben/denselben Person(en) wahrgenommen werden, soweit dies nach objektiven Kriterien als angebracht und sachdienlich erscheint. Die vorgenannten Funktionen können bis auf die Funktion des CEO durch Leitende Angestellte wahrgenommen werden, die nicht Teil der Geschäftsleitung sind, soweit dies nach objektiven Kriterien als angebracht und sachdienlich erscheint.

10 Versionsverlauf[1]

Dokumenten nummer	Änderungsdatum (Beschlussdatum)	Datum in Kraft treten	Gegenstand der Änderung
3.0	04.11.2021	04.11.2021	- Komplettüberarbeitung des Organisationsreglements. - Anpassung von Dextra auf Simpego - Aufnahme von Ausschüssen
3.1	20.04.2023	20.04.2023	- Kleinere Anpassungen insbes. bei den Funktionen. - Neu werden die Riskmanagement-Funktion, die Compliance Funktion sowie Interne Revision alle 5 Jahre geprüft.
3.1	01.10.2024	01.10.2024	- Das Reglement wurde überprüft. Es gab keine Änderungen.

[1] Die Versionsverläufe werden ab Juni 2021 konsequent erfasst. Alle früheren Anpassungen können, aber müssen hier nicht erwähnt werden.