

Organisationsreglement der WirnaVita AG

Baderweg 1, 5303 Würenlingen

Inhaltsverzeichnis

| | | |
|------|---|---|
| 1 | Grundlage | 2 |
| 2 | Der Verwaltungsrat..... | 2 |
| 2.1 | Grundsatz | 2 |
| 2.2 | Konstituierung | 2 |
| 2.3 | Ausschüsse des Verwaltungsrates..... | 2 |
| 2.4 | Sitzungen, Einberufung und Traktandierung | 2 |
| 2.5 | Beschlussfähigkeit (Präsenz), Beschlussfassung, Protokollierung | 3 |
| 2.6 | Aufgaben und Kompetenzen | 4 |
| 2.7 | Auskunftsrecht und Berichterstattung | 4 |
| 2.8 | Beurteilung der Zusammenarbeit im Verwaltungsrat | 5 |
| 2.9 | Entschädigung | 5 |
| 2.10 | Offenlegung Beteiligungen, Interessenkollision und Ausstand..... | 5 |
| 3 | Geschäftsleitung | 5 |
| 3.1 | Einsetzung der Geschäftsleitung..... | 5 |
| 3.2 | Entscheidungen, Konsensprinzip, Einerspitze | 5 |
| 3.3 | Verantwortung und Weisungsbefugnis | 6 |
| 3.4 | Delegationskompetenz..... | 6 |
| 3.5 | Kommunikation | 6 |
| 3.6 | Aufgaben der Geschäftsleitung im Allgemeinen | 6 |
| 3.7 | Zusammensetzung und Konstituierung | 7 |
| 3.8 | Berichterstattung, Geheimhaltungspflicht | 8 |
| 3.9 | Kompetenzen..... | 8 |
| 4 | Zeichnungsberechtigung | 9 |
| 5 | Geheimhaltung / Aktenrückgabe | 9 |
| 6 | Schlussbestimmungen | 9 |

1 Grundlage

- ¹ Der Verwaltungsrat beschliesst das vorliegende Reglement gestützt auf Artikel 4.2 der Statuten.
- ² Das Organisationsreglement regelt die Aufgaben und Befugnisse folgender Organe der Gesellschaft:
 - Verwaltungsrat
 - PräsidentIn des Verwaltungsrates
 - Geschäftsleitung.
- ³ Das vorliegende Organisationsreglement ersetzt die Version vom 9.9.2017

2 Der Verwaltungsrat

2.1 Grundsatz

Der Verwaltungsrat ist das oberste leitende Organ der Gesellschaft. Er kann nach Massgabe dieses Reglements einen Teil seiner Aufgaben und Kompetenzen vollumfänglich oder teilweise an einzelne Mitglieder oder an Dritte delegieren, soweit nicht das Gesetz oder die Statuten etwas anderes vorsehen.

2.2 Konstituierung

- ¹ Der Verwaltungsrat bestimmt jeweils in der ersten Sitzung nach Beginn einer neuen Amtsdauer aus seiner Reihe den/die VizepräsidentIn.
- ² Er bezeichnet eine, das Sekretariat führende Person, welche nicht Mitglied des Verwaltungsrates zu sein braucht.

2.3 Ausschüsse des Verwaltungsrates

- ¹ Der Verwaltungsrat kann Ausschüsse bilden. Themen-Ausschüsse wie z.B. Finanzen, Personal oder VR-Wahl werden in der Regel nicht durch den/die VerwaltungsratspräsidentIn präsiert.
- ² Die Verwaltungsratsausschüsse haben in erster Linie vorberatende Funktion. Zusammen mit den Aufgaben können den Verwaltungsratsausschüssen auch entsprechende Entscheidungskompetenzen zugeteilt werden, doch dürfen diese nicht die unentziehbaren und un delegierbaren Aufgaben des Verwaltungsrates einschränken. Die Gesamtverantwortung für die den Ausschüssen übertragenen Aufgaben verbleibt immer beim Verwaltungsrat.
- ³ Wo möglich führt die das Sekretariat führende Person des Verwaltungsrates auch das Protokoll der Verwaltungsratsausschüsse, ansonsten ein Mitglied des betreffenden Ausschusses. Diese Protokolle sind allen Mitgliedern des Verwaltungsrates zuzustellen.

2.4 Sitzungen, Einberufung und Traktandierung

- ¹ Der Verwaltungsrat tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber vier Mal pro Jahr.
- ² Die Einberufung erfolgt durch den/die PräsidentIn oder – bei Verhinderung oder auf Anordnung – durch den/die VizepräsidentIn bzw. bei Verhinderung durch ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates. Jedes Mitglied des Verwaltungsrates ist berechtigt, von der präsidierenden Person die unverzügliche Einberufung unter Angabe des Zweckes zu verlangen.
- ³ Die Einberufung erfolgt mindestens zehn Kalendertage im Voraus, schriftlich oder per E-Mail, unter Angabe der Traktanden und Zustellung sämtlicher Unterlagen.

- 4 Der/die PräsidentIn des Verwaltungsrates leitet die Verwaltungsratssitzungen. Ist er/sie an der Ausübung seiner Funktion verhindert, so wird diese durch den/die VizepräsidentIn, oder bei Verhinderung, durch ein anderes Mitglied des Verwaltungsrats, wahrgenommen.
- 5 Die Geschäftsleitung nimmt in der Regel mit beratender Stimme an den Sitzungen des Verwaltungsrates teil.

2.5 Beschlussfähigkeit (Präsenz), Beschlussfassung, Protokollierung

- 1 Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Der Verwaltungsrat beschliesst und wählt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Dem/der PräsidentIn steht der Stichtscheid zu.
- 2 Kein Präsenzquorum muss eingehalten werden, wenn ausschliesslich die erfolgte Durchführung einer Kapitalerhöhung festzustellen und die anschliessend vorzunehmende Statutenänderung zu beschliessen ist.
- 3 Für die folgenden Beschlüsse des Verwaltungsrates ist die Zustimmung von zwei Dritteln aller vertretenen Stimmen erforderlich:
 - a. Verabschiedung der Unternehmensstrategie und Geschäftsplanung der Gesellschaft;
 - b. Vereinbarungen eingehen oder abändern, welche nicht innert 36 Monaten ab Beginn ohne Konventionalstrafe beendet werden können;
 - c. Darlehen, Vorschüsse oder Kredite in Anspruche nehmen, die über die normalen Kreditbedingungen des Bankgeschäfts für Blankokredite hinausgehen oder die Konditionen für Darlehen diesbezüglich abändern;
 - d. Darlehen an Dritte ausgeben (ausser zu den geschäfts- oder banküblichen Konditionen gegen hinterlegte Sicherheiten) oder Dritten Kredit gewähren (ausser gegenüber Kunden im Rahmen des normal üblichen Geschäfts);
 - e. Eingehen von Ausgaben oder Verpflichtungen ausserhalb des normal üblichen Geschäfts und im Fall des üblichen Geschäfts das Eingehen von Verpflichtungen über CHF 100'000.-- inkl. Erwerb von Gütern im Rahmen von Leasing, Miete oder Eigentum;
 - f. Verkauf, Übertragung, Vermietung, Lizenzierung oder Verfügungen jeglicher Art betreffend das Geschäft, den Betrieb, Eigentum oder Mietgrundstücke oder damit zusammenhängender Bereiche (ausser das normal übliche Geschäft);
 - g. Eingehen oder Abändern jeglicher Partnerschaften oder Joint Ventures oder Gewinnaufteilungsvereinbarungen mit Drittpersonen;
 - h. Eingehen von Verträgen oder Vereinbarungen ausserhalb des normal üblichen und drittmarktkonformen Geschäftsbetriebs;
 - i. Abnahme des Budgets der Gesellschaft;
 - j. Anstellung, Entlassung oder Änderungen von Arbeitsverträgen (inkl. Lohn) der Geschäftsleitung sowie von Angestellten mit einem Bruttolohn von über CHF 130'000.-;
 - k. Anträge zu Statutenänderungen;
 - l. Änderungen im Organisationsreglement;
 - m. Anträge zur Zahlung von Dividenden oder anderer Gewinnverteilungen ausserhalb der Regelungen des Aktionärbindungsvertrags;
 - n. Stellen eines Antrags auf Liquidation der Gesellschaft oder Anrufen des Richters im Sinne von Art. 725 OR;
 - o. Aufgabe der Geschäftstätigkeit oder von Teilen davon;
 - p. Alle Sachfragen, die gemäss Statuten oder dieses Vertrags einer qualifizierten Mehrheit der Aktionäre bedürfen;

- 4 Mit Bezug auf die Frage, ob Angelegenheiten gemäss diesen Bestimmungen ein qualifiziertes Beschlussquorum erfordern, gelten mehrere zusammenhängende Vorgänge zum Zwecke der Feststellung, ob in diesen Bestimmungen genannte Beträge überschritten werden, als ein einziger Vorgang (und entsprechende Beträge werden zusammengezählt).
- 5 Beschlüsse können auch auf dem Zirkularweg, per E-Mail oder elektronischen Abstimmungssystemen, welche für alle Teilnehmenden bezüglich Abstimmung transparent sind, gefasst werden, sofern kein Mitglied innert fünf Kalendertagen die Beratung in einer Sitzung verlangt. Derartige Beschlüsse sind nur dann gültig, wenn sämtliche Mitglieder des Verwaltungsrates zugestimmt haben.
- 6 Der Verwaltungsrat kann auch Beschlüsse auf dem Wege von Telefon- oder Video-Konferenzen fassen, sofern kein Mitglied umgehend die Beratung in einer Sitzung verlangt. Über die entsprechenden Konferenzen ist Protokoll zu führen. Das entsprechende Protokoll ist den Mitgliedern des Verwaltungsrates innert 3 Werktagen zuzustellen.
- 7 Alle Beschlüsse sind zu protokollieren. Das Protokoll hat, neben genauen Angaben über die Teilnehmenden, die Anträge und Beschlüsse sowie deren wichtigste Begründungen zu enthalten. Zu protokollieren sind auch Wahlergebnisse/Abstimmungen sowie die Auskunftsbegehren der Mitglieder und die Antworten. Die Mitglieder des Verwaltungsrates können die Aufnahme von Meinungsverschiedenheiten in wichtigen Fragen ins Protokoll verlangen. Das Protokoll ist von der vorsitzenden Person und der das Sekretariat führenden Person zu unterzeichnen und den Mitgliedern innert 10 Werktagen zuzustellen. Es ist vom Verwaltungsrat an seiner nächsten Sitzung zu genehmigen.
- 8 Zirkulationsbeschlüsse sind in das Protokoll der nächstfolgenden Sitzung aufzunehmen.

2.6 Aufgaben und Kompetenzen

- 1 Der Verwaltungsrat delegiert die Geschäftsführung vollumfänglich an die Geschäftsleitung, soweit nicht Gesetz, Statuten oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen.
- 2 Der Verwaltungsrat übt die Oberleitung und die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsführung aus. Er erlässt Richtlinien für die Geschäftspolitik und lässt sich von den Mitgliedern der Geschäftsleitung regelmässig über den Geschäftsgang orientieren.
- 3 Der Verwaltungsrat ist befugt, über alle Angelegenheiten Beschluss zu fassen, die nicht der Generalversammlung oder einem anderen Organ der Gesellschaft durch Gesetz, Statuten oder dieses Reglement vorbehalten oder übertragen sind.
- 4 Der Verwaltungsrat kann die Vorbereitung und den Vollzug seiner Beschlüsse oder die Überwachung von Geschäften einzelnen Mitgliedern zuweisen. Er sorgt für eine angemessene Berichterstattung an seine Mitglieder.

2.7 Auskunftsrecht und Berichterstattung

- 1 Jedes Mitglied des Verwaltungsrates kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen.
- 2 In jeder Sitzung ist der Verwaltungsrat vom/von der PräsidentIn und von der Geschäftsleitung über den laufenden Geschäftsgang und die wichtigeren Geschäftsvorfälle zu orientieren. Ausserordentliche Vorfälle sind den Mitgliedern des Verwaltungsrates auf dem Zirkularweg unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.
- 3 Falls ein Mitglied des Verwaltungsrates ausserhalb der Sitzungen Auskunft oder Einsichtnahme in Geschäftsdokumente wünscht, hat es dieses Begehren schriftlich oder per E-Mail an den/die PräsidentIn des Verwaltungsrates zu richten.
- 4 Soweit es für die Erfüllung einer Aufgabe erforderlich ist, kann jedes Mitglied dem/der PräsidentIn beantragen, dass ihm Bücher und Akten vorgelegt werden. Weist der/die PräsidentIn ein Gesuch auf Auskunft, Anhörung oder Einsicht ab, so entscheidet der Verwaltungsrat.

2.8 Beurteilung der Zusammenarbeit im Verwaltungsrat

Der Verwaltungsrat nimmt mindestens jährlich eine Beurteilung seiner Zusammenarbeit vor.

2.9 Entschädigung

- ¹ Die Generalversammlung legt die Grundzüge der Entschädigungsregelung für Mitglieder des Verwaltungsrates fest. Innerhalb dieses Rahmens bestimmt der Verwaltungsrat die Höhe der seinen Mitgliedern zukommenden Entschädigung nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortlichkeit.
- ² Ausserordentliche Bemühungen ausserhalb der normalen Verwaltungsratsstätigkeit – etwa zufolge separater Beauftragung – sind zusätzlich zu entschädigen.

2.10 Offenlegung Beteiligungen, Interessenkollision und Ausstand

- ¹ Aus Gründen möglicher Interessenkollision sind Beteiligungen an Gesellschaften, welche mit der Gesellschaft in Wettbewerb oder in einem Vertragsverhältnis (z.B. Lieferanten, Dienstleistungserbringer usw.) stehen, von den Verwaltungsratsmitgliedern dem Verwaltungsrat offen zu legen.
- ² In im Verwaltungsrat zu behandelnde Angelegenheiten, in denen für Verwaltungsratsmitglieder Interessenkonflikte entstehen könnten, ist das betroffene Verwaltungsratsmitglied verpflichtet, dies dem Verwaltungsrat offen zu legen. In solchen Angelegenheiten ist das betroffene Mitglied nicht stimmberechtigt, wenn eine Interessenkollision vorliegt.
- ³ Bei der Behandlung von Angelegenheiten, welche ein Verwaltungsratsmitglied persönlich betreffen, hat das betroffene Mitglied in den Ausstand zu treten.
- ⁴ Ist ein Interessenkonflikt oder der Ausstand streitig, entscheidet der Verwaltungsrat unter Ausschluss des betroffenen Mitglieds endgültig über den Sachverhalt eines Interessenkonfliktes oder nötigen Ausstands.

3 Geschäftsleitung

3.1 Einsetzung der Geschäftsleitung

- ¹ Soweit Gesetz, Statuten und dieses Reglement nicht etwas anderes vorsehen, überträgt der Verwaltungsrat die Geschäftsführung der Geschäftsleitung. Die einzelnen Mitglieder der Geschäftsleitung haben die ihnen durch Arbeitsvertrag, Pflichtenheft und Organigramm zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen.
- ² Die Geschäftsleitung untersteht den Weisungen des Verwaltungsrates und in dringenden Fällen des/der VerwaltungsratspräsidentIn. Sie hat dem Verwaltungsrat an jeder Sitzung Bericht über den Geschäftsgang und die wichtigen Geschäftsvorfälle bei der Gesellschaft selbst zu erstatten. Bei ausserordentlichen Ereignissen hat sie unverzüglich den/die VerwaltungsratspräsidentIn zu informieren.
- ³ Die finanziellen Kompetenzen der Geschäftsleitung ergeben sich aus dem Funktionendiagramm (vgl. Beilage 2).

3.2 Entscheidungen, Konsensprinzip, Einerspitze

- ¹ Die Geschäftsleitung ist das Entscheidungsvorbereitungs- und Entscheidungsfindungs-Gremium, das Gesamtfragen der Gesellschaft bearbeitet. Dazu gehören auch betriebs- und bereichsübergreifende Fragen sowie alle weiteren Fragen, die ihr durch dieses Reglement zugewiesen sind.
- ² Die Geschäftsleitung strebt einvernehmliche Lösungen nach dem Konsensprinzip an. Kann keine Einigkeit erreicht werden, entscheidet der Geschäftsführer. Der Geschäftsführer hat die Befugnis, Beschlüsse der Geschäftsleitung aufzuheben, von denen er überzeugt ist, sie

nicht verantworten zu können. Falls der/die GeschäftsführerIn diese Kompetenz wahrnimmt, hat er/sie unverzüglich den/die VerwaltungsratspräsidentIn zu informieren.

- 3 Wichtige Beschlussgeschäfte im Verantwortungsbereich der Geschäftsleitung, welche ein Mitglied in besonderem Masse betreffen, werden nach Möglichkeit in Anwesenheit desselben abschliessend behandelt.
- 4 Über Meinungsverschiedenheiten in wichtigen Fragen ist der Verwaltungsrat zu informieren.

3.3 Verantwortung und Weisungsbefugnis

Die oberste Verantwortung trägt im Rahmen der Weisungen des Verwaltungsrates der Geschäftsführer. Er hat ein Weisungsrecht gegenüber den übrigen Mitgliedern der Geschäftsleitung.

3.4 Delegationskompetenz

- 1 Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind befugt und beauftragt, soweit es nicht ausdrücklich ausgeschlossen wird (z.B. Statuten oder Verantwortlichkeiten aus dem Organisationsreglement), die ihnen übertragenen Entscheidungsbefugnisse angemessen weiter zu delegieren. Diese Delegation hat normalerweise schriftlich zu erfolgen (z.B. in Form von Stellenbeschreibungen, Weisungen usw.).
- 2 Die Delegation dispensiert jedoch nicht von der Pflicht zu situativ richtiger Auswahl, Instruktion und Aufsicht hinsichtlich der Ausübung der delegierten Aufgaben.
- 3 Der Handlungs- und Entscheidungsspielraum der Mitarbeitenden der Gesellschaft folgt ihrer Stellung, Funktion und Fachkompetenz sowie ihrer Ausbildung und Erfahrung und beachtet das Prinzip: „Verantwortung und Kompetenz sind auf der tiefstmöglichen Stufe anzusiedeln, wo die fachlichen Kompetenzen gewährleistet sind“. Dementsprechend tragen alle Mitarbeitenden auch Verantwortung.

3.5 Kommunikation

- 1 Rechtzeitiges und inhaltlich adäquates Informieren ist sowohl eine Bring- als auch eine Holschuld.
- 2 Die Geschäftsleitung und die Führungsverantwortlichen aller Stufen sorgen dafür, dass die ihnen unterstellten Mitarbeitenden angemessen informiert sind.
- 3 Alle Mitarbeitenden ihrerseits informieren ihre vorgesetzten Stellen.
- 4 Wer sich für die fachkompetente Ausführung seiner Aufgaben unzureichend informiert fühlt, ist verpflichtet, sich die erforderlichen Informationen zu holen.
- 5 Der/die GeschäftsführerIn ist in Absprache mit dem/der VerwaltungsratspräsidentIn für die sachgerechte und rechtzeitige Information des Verwaltungsrates verantwortlich.
- 6 Die vorgenannten Grundsätze sind für alle Mitarbeitenden verbindlich.

3.6 Aufgaben der Geschäftsleitung im Allgemeinen

- 1 Die Geschäftsleitung ist für die operative Leitung der Gesellschaft im Rahmen der vom Verwaltungsrat vorgegebenen längerfristigen Unternehmensstrategie (strategische Unternehmensziele und Massnahmen, Mittel und Prioritäten) und Jahrespläne (Budgets mit Jahreszielen, Massnahmen, Mittel und Prioritäten) verantwortlich.
- 2 Die Geschäftsleitung ist verantwortlich für die Schaffung und die Erhaltung einer Kultur gemäss Leitbild der Gesellschaft. Dieses hält die Werte, Überzeugungen und Leitlinien fest, welche die Corporate Identity prägen und von allen Beteiligten umgesetzt werden müssen.
- 3 Die Geschäftsleitung schafft die notwendigen Rahmenbedingungen für eine qualitativ hochstehende, längerfristig ausgerichtete, wirtschaftliche Unternehmensführung und Geschäftstätigkeit, die eine dauernde Eigenwirtschaftlichkeit sicherstellen.

- 4 Die Geschäftsleitung schafft im weiteren Voraussetzungen zur ständigen Verbesserung des Leistungsangebotes bezüglich Qualität durch optimale Abstimmung auf die wohlverstandenen Bedürfnisse der Benutzer seiner Einrichtungen, der Interessen und übertragenen Aufgaben und der bearbeiteten Marktsegmente.
- 5 Zu ihren Aufgaben gehören insbesondere:
 - a. Mitarbeit bei der Erarbeitung und rollenden Überarbeitung der Unternehmensstrategie (längerfristige Ziele und Massnahmen) und der Jahrespläne.
 - b. Erarbeitung von Vorschlägen zuhanden des Verwaltungsrates betreffend Aufnahme neuer oder Aufgabe bisher erbrachter Leistungen (Leistungsprogramm und Geschäftsfelder).
 - c. Umsetzung der vom Verwaltungsrat verabschiedeten Strategien und Jahrespläne.
 - d. Wahlempfehlung zuhanden des Verwaltungsrates für die Mitglieder der Geschäftsleitung und für die Leitenden der Betriebe sowie Empfehlungen für die Entlassung solcher Personen.
 - e. Erarbeitung der Jahresrechnung und des Geschäftsberichtes zuhanden des Verwaltungsrates.
 - f. Festlegung und Entwicklung der Organisation aller nachgeordneten Bereiche im Rahmen der Weisungen des Verwaltungsrates.
 - g. Definition von Qualitätsstandards, insbesondere auch von Sicherheitsstandards, welche in allen Bereichen zu erfüllen sind, und eines geeigneten Risk-Managements.
 - h. Ausarbeitung und Überwachung der Umsetzung von generellen Richtlinien für die Personalplanung und Personalführung sowie die Aus- und Fortbildung aller Mitarbeitenden.
 - i. Sicherstellung von effizienten Prozessen in allen Bereichen; sinnvolle Verknüpfung dieser Prozesse mit vor- und nachgelagerten Dienstleistungsunternehmen (vertikale Kooperation) und Zusammenarbeit mit gleichgelagerten Unternehmen (horizontale Kooperation).
 - j. Finanz- und Investitionsplanung
 - k. Entwicklung und Aufrechterhaltung eines nach zeitgemässen Richtlinien und betriebswirtschaftlichen Aspekten ausgerichteten Finanz- und Rechnungswesens. Dieses stellt dem Verwaltungsrat und den Führungsverantwortlichen aller Stufen rechtzeitig die notwendigen Finanz- und Leistungsdaten in der gebotenen Qualität zur Verfügung.
 - l. Entwicklung und Einsatz moderner, prospektiver Controllinginstrumente.
 - m. Entwicklung und Aufrechterhaltung moderner Führungs- und Management-Methoden sowie eines entsprechenden Berichtwesens.
 - n. Eine transparente Informationspolitik nach innen sowie eine Öffentlichkeitsarbeit nach aussen in Abstimmung mit dem Verwaltungsrat.
 - o. Entscheid in dringlichen Fällen über einstweilige Anordnungen in sämtlichen Angelegenheiten, welche die Gesellschaft und den Verwaltungsrat betreffen, mit umgehender Orientierung des Verwaltungsrates.

3.7 Zusammensetzung und Konstituierung

3.7.1 Vorsitz der Geschäftsleitung

- 1 Der/die GeschäftsführerIn trägt gegenüber dem Verwaltungsrat die oberste Verantwortung für die Erreichung der Ziele der Gesellschaft.
- 2 Dem/der GeschäftsführerIn kommen insbesondere folgende Aufgaben zu:
 - a. Einberufung der Sitzungen
 - b. Bestimmung der Sitzungstraktanden in ständiger Fühlungnahme mit den Mitgliedern und unter Berücksichtigung von deren Anträgen

- c. Sicherstellung der Führung des Protokolls
 - d. Sicherstellung der Umsetzung der Beschlüsse von Verwaltungsrat und Geschäftsleitung
 - e. Sicherstellung der Berichterstattung an den Verwaltungsrat und der übrigen Information nach innen und aussen.
- ³ Der/die GeschäftsführerIn kann nach Rücksprache mit VerwaltungsratspräsidentIn Geschäfte, die in die Kompetenz der Geschäftsleitung fallen, dem Verwaltungsrat zur Genehmigung unterbreiten.

3.7.2 Sitzungen

- ¹ Die Geschäftsleitung tagt, so oft es die Geschäfte erfordern sowie auf Verlangen eines Mitgliedes, mindestens aber monatlich.
- ² Die Einberufung erfolgt mindestens 3 Kalendertage im Voraus schriftlich oder per E-Mail unter Angabe der Traktanden. In dringenden Fällen wird die Geschäftsleitung unverzüglich einberufen.

3.7.3 Protokolle

- ¹ Über die Verhandlungen und Entscheide ist ein Protokoll (Beschlüsse unter Angabe der wesentlichen Begründungen) zu führen. Das Protokoll ist vom Gremium zu genehmigen. Abweichenden Meinungen in wichtigen Fragen sind ins Protokoll aufzunehmen.
- ² Jedes Mitglied der Geschäftsleitung sowie der/die VerwaltungsratspräsidentIn erhalten innert 5 Arbeitstagen eine Kopie des Protokolls.
- ³ Für Beschlüsse auf dem Zirkularweg, per E-Mail, elektronischen Abstimmungssystemen, Video- oder Telefonkonferenzen gelten die Bestimmungen für den Verwaltungsrat gemäss Art. 2.5, Ziff. 5 bis 8 sinngemäss.

3.8 Berichterstattung, Geheimhaltungspflicht

- ¹ Die Mitglieder der Geschäftsleitung stellen sicher, dass sie im Rahmen ihres Führungsrhythmus über zeitnahe und sachgerechte Informationen zu allen für ihre Zuständigkeit relevanten Fragen verfügen.
- ² Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind verantwortlich für eine sachgerechte Information.
- ³ Ausserordentliche Vorgänge von Bedeutung sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden.
- ⁴ Der Geschäftsführer sorgt in Absprache mit dem/der VerwaltungsratspräsidentIn dafür, dass die Informationen und Berichte allen Mitgliedern des Verwaltungsrates in sachlich und zeitlich richtiger Weise zur Verfügung gestellt werden.
- ⁵ Der/die VerwaltungsratspräsidentIn ist die permanente Ansprechperson für den Geschäftsführer.

3.9 Kompetenzen

Detailregelungen im Rahmen der vom Verwaltungsrat erteilten Weisungen über Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Mitglieder der Geschäftsleitung sind im Funktionendiagramm (vgl. Beilage 2), das periodisch zu überarbeiten und vom Verwaltungsrat zu genehmigen ist, festgelegt. Das Funktionendiagramm bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

4 Zeichnungsberechtigung

- ¹ Alle Schriftstücke, die die Gesellschaft verpflichten, werden mit Kollektivunterschrift zu zweien unterzeichnet. Unterschriftsberechtigt sind der Verwaltungsrat, die Geschäftsleitung und die Handlungsbevollmächtigten. Für den Tagesbedarf kann die Gesellschaft auch durch telefonische oder elektronische Bestellungen eines einzelnen Mitarbeitenden verpflichtet werden.
- ² Die Zeichnungsbefugnis ist auf den Zuständigkeitsbereich der unterzeichnenden Person beschränkt.
- ³ Die Geschäftsleitung ist berechtigt, alle Geschäfte zu zeichnen, die vorab vom Verwaltungsrat beschlossen wurden, selbst wenn das Geschäft nicht in den Zuständigkeitsbereich der Geschäftsleitung fällt.
- ⁴ Alle verpflichtenden Schriftstücke werden links von der unterschriftsberechtigten, das Dokumente bearbeitende Person und rechts durch eine weitere unterschriftsberechtigte Person unterzeichnet.
- ⁵ Nicht verpflichtende Schriftstücke können von der sachbearbeitenden Person allein unterschrieben werden.
- ⁶ Im Übrigen werden die Kompetenzen zur Erteilung von Zeichnungsberechtigungen wie folgt geregelt:
 - a. Erteilung von Kollektivunterschrift (im Handelsregister eingetragen): Verwaltungsrat
 - b. Erteilung der Kollektiv-Handlungsvollmacht (nicht im Handelsregister eingetragen): Geschäftsleitung

5 Geheimhaltung / Aktenrückgabe

Die Mitglieder des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung, die das Protokoll führende person sowie die zur Beratung beigezogenen Personen sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über Tatsachen zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihres Amtes bzw. Tätigkeit für die Gesellschaft zur Kenntnis gelangen. Von dieser Geheimhaltungspflicht ausgenommen ist die Berichterstattung der die Gemeinde vertretenden Personen im Verwaltungsrat an das Gemeinwesen und eines treuhänderischen Verwaltungsratsmitgliedes an seinen/seine TreugeberIn.

6 Schlussbestimmungen

- ¹ Dieses Reglement wurde an der Verwaltungsratssitzung vom 15. Februar 2023 einstimmig genehmigt und tritt mit seiner Genehmigung in Kraft.
- ² Es kann vom Verwaltungsrat jederzeit geändert oder ergänzt werden.

WirnaVita AG

Der Präsident des Verwaltungsrates:

Der Sekretär des Verwaltungsrates:

Frank Straub

Thomas Suter

Beilagen:

1. Unterschriftenregelung
2. Funktionendiagramm

Beilage 1 zum Organisationsreglement WirnaVita AG: Unterschriftenregelung

| <i>Name, Vorname</i> | <i>Verwaltungsrat</i> | <i>GeschäftsführerIn</i> | <i>GL-Mitglied</i> | <i>ProkuristIn</i> |
|----------------------|-----------------------|--------------------------|--------------------|--------------------|
| Straub Frank | X | | | |
| Baumgartner René | X | | | |
| Rufer Hohl Alice | X | | | |
| Berger Franziska | X | | | |
| Weissen Martin | | X | | |
| Cipolat Daniela | | | X | |
| Haudebert Nathalie | | | X | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |