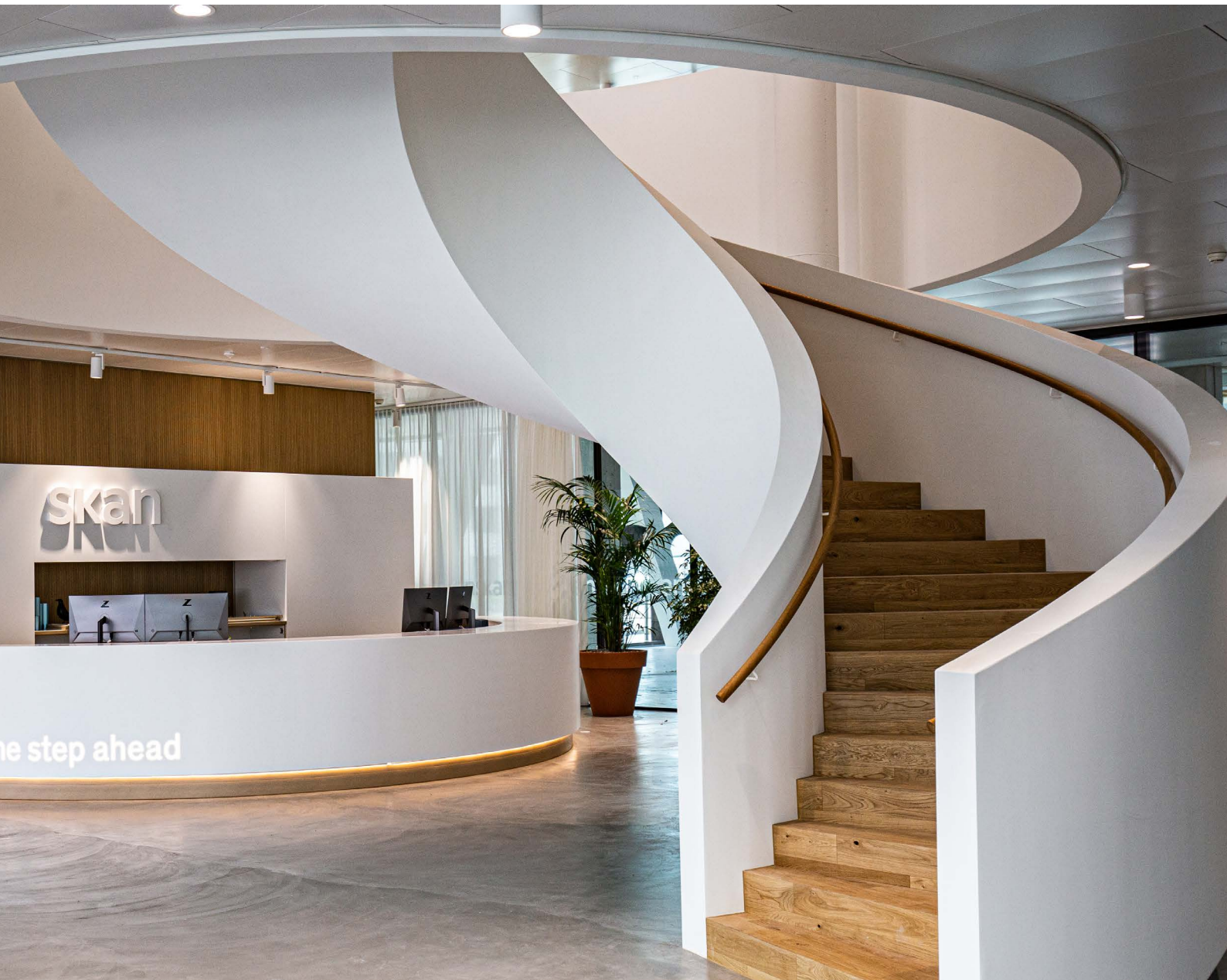


skan

Organisationsreglement

SKAN Group AG
(SKAN Group Ltd), (SKAN Group SA)
und der SKAN Gruppe



1. Gesetzliche und statutarische Grundlagen

Der Verwaltungsrat der SKAN Group AG (die «**Gesellschaft**») erlässt dieses Organisationsreglement gestützt auf Art. 716b OR sowie Art. 19 der Statuten.

Das Organisationsreglement bezweckt, die Zuständigkeitsordnung innerhalb der Gesellschaft mit all ihren lokalen Tochtergesellschaften und Niederlassungen (die «**Gruppe**») festzulegen und einen Teil der Aufgaben und Befugnisse des Verwaltungsrats der Gesellschaft an die Geschäftsleitung der Gruppe zu delegieren.

Die Gesellschaft ist die oberste Holding-Gesellschaft der Gruppe. In dieser Funktion nimmt sie Aufgaben der Leitung, Organisation und Finanzierung nicht nur für sich selbst, sondern auch für alle ihre Tochtergesellschaften und Niederlassungen wahr.

Das Organisationsreglement gilt direkt für die Gruppe und indirekt, vorbehaltlich zwingender gesetzlicher Vorschriften und im Rahmen des gesetzlich Zulässigen, für jede direkte und indirekte Tochtergesellschaft und Niederlassung. Jede Tochtergesellschaft kann zusätzlich ein separates Reglement erlassen, um die für diese Gesellschaft spezifischen Geschäfte zu regeln. Die nachfolgenden Bestimmungen gehen jedoch solchen separaten Reglementen vor und haben im Konfliktfall Vorrang, soweit dies gesetzlich zulässig ist.

Das «Chart of Authorities» (**Anhang 1**) ist ein integrierender Bestandteil dieses Organisationsreglements.

2. Organisation der Gruppe

Die Leitung der Gesellschaft und der Gruppe ist wie folgt organisiert:

- a) Verwaltungsrat und dessen Ausschüsse
- b) Präsidium des Verwaltungsrats
- c) Geschäftsleitung
- d) Vorsitz der Geschäftsleitung (CEO)

3. Verwaltungsrat

3.1 Konstituierung

Sämtliche Mitglieder sowie der Präsident des Verwaltungsrats werden durch die Generalversammlung gewählt. In Bezug auf den Stellvertreter des Präsidenten, Delegierte sowie den Sekretär, der nicht Mitglied des Verwaltungsrats sein muss, konstituiert sich der Verwaltungsrat selbst.

3.2 Vergütungsausschuss (Nomination and Compensation Committee)

Der Vergütungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern des Verwaltungsrats, die jährlich durch die Generalversammlung gewählt werden. Die Amtsdauer endet nach Abschluss der nächsten ordentlichen Generalversammlung. Der Verwaltungsrat ernennt einen Vorsitzenden des Vergütungsausschusses. Im Falle des vorzeitigen Ausscheidens eines oder mehrerer Mitglieder kann der Verwaltungsrat bis zum Abschluss der nächsten ordentlichen Generalversammlung aus seiner Mitte Ersatzmitglieder ernennen. Der Vergütungsausschuss tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber zweimal jährlich. Er fällt seine Beschlüsse gemäss den Regelungen im beiliegenden Reglement für den Vergütungsausschuss (**Anhang 2**).

Der Vergütungsausschuss legt die Vergütungsstrategie sowie die Leistungsziele und Kriterien der Gruppe fest. Er überprüft ihre Umsetzung periodisch und unterbreitet dem Verwaltungsrat weitere Vorschläge und Empfehlungen. Der Vergütungsausschuss bereitet die relevanten Entscheidungen des Verwaltungsrats in Bezug auf die Ernennung und Vergütung der Mitglieder des Verwaltungsrats, des CEOs und der weiteren Mitglieder der Geschäftsleitung vor und stellt entsprechende Anträge an den Verwaltungsrat. Der Vergütungsausschuss erstattet dem Verwaltungsrat regelmässig Bericht über seine Tätigkeit.

Der Verwaltungsrat kann dem Vergütungsausschuss weitere Befugnisse und Pflichten in Bezug auf die Ernennung und Vergütung und damit verbundene Angelegenheiten übertragen. Die Gesamtverantwortung für die dem Vergütungsausschuss übertragenen Aufgaben und Befugnisse verbleibt beim Verwaltungsrat.

Die detaillierten Befugnisse und Pflichten des Vergütungsausschusses sind im Reglement des Vergütungsausschusses festgehalten, welches im Anhang 2 dieses Organisationsreglements zu finden ist.

3.3 Prüfungsausschuss (Audit Committee)

Der Verwaltungsrat setzt einen Prüfungsausschuss ein, der aus mindestens drei Mitgliedern des Verwaltungsrats besteht. Die Amtsdauer endet nach Abschluss der nächsten ordentlichen Generalversammlung. Der Verwaltungsrat ernennt einen Vorsitzenden, der nicht Präsident des Verwaltungsrats sein darf. Der Prüfungsausschuss tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber viermal jährlich. Er fällt seine Beschlüsse gemäss den Regelungen im beiliegenden Reglement für den Prüfungsausschuss (**Anhang 3**).

Der Verwaltungsrat strebt die Ernennung von unabhängigen und nicht-exekutiven Mitgliedern im Sinne der Bestimmungen des Swiss Code of Best Practice for Corporate Governance als Mitglieder des Prüfungsausschusses an. Die Mehrheit der Mitglieder, einschliesslich des Vorsitzenden, soll Erfahrung in der Finanz- und Rechnungslegung haben.

Der Prüfungsausschuss unterstützt den Verwaltungsrat bei der Erfüllung seiner vom Gesetz vorgegebenen Aufgaben insbesondere in den Bereichen Finanzkontrolle (Oberaufsicht über die interne und externe Revision, Überwachung der finanziellen Berichterstattung) sowie der Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen (internes Kontrollsystem). Die detaillierten Befugnisse und Pflichten des Prüfungsausschusses sind im Reglement des Prüfungsausschusses festgehalten, welches im Anhang 3 dieses Organisationsreglements zu finden ist.

Die Gesamtverantwortung für die dem Prüfungsausschuss übertragenen Aufgaben und Befugnisse verbleibt beim Verwaltungsrat. Der Prüfungsausschuss erstattet dem Verwaltungsrat regelmässig Bericht über seine Tätigkeit.

3.4 Verwaltungsratssitzungen

Der Verwaltungsrat tagt, so oft es die Geschäfte der Gruppe erfordern oder wenn dies von einem Verwaltungsratsmitglied verlangt wird, mindestens aber sechsmal jährlich.

Die Beratung und Beschlussfassung im Verwaltungsrat findet in der Regel an physischen Sitzungen statt. An die Stelle von Sitzungen können auch Telefon- sowie Videokonferenzen oder Sitzungen mittels anderer elektronischer Datenübertragung treten.

Sitzungen des Verwaltungsrats werden vom Präsidenten oder dessen Stellvertreter einberufen. Jedes Mitglied des Verwaltungsrats ist berechtigt, die Einberufung einer Sitzung des Verwaltungsrats zu verlangen, unter Angabe der Traktanden.

Die Einberufung erfolgt mindestens zehn Tage im Voraus, sofern es dringende Geschäfte nicht anders erfordern, schriftlich oder mittels elektronischer Datenübertragung (insb. per E-Mail, DocuSign, etc.) und unter Angabe von Zeit, Ort und Traktanden. Gleichzeitig mit der schriftlichen Einberufung sind den Verwaltungsratsmitgliedern diejenigen Unterlagen zuzustellen, die notwendig sind, um eine sorgfältige Vorbereitung der Verwaltungsratssitzung zu gewährleisten. Auf die Einhaltung dieser Einberufungsfrist kann durch Zustimmung aller Mitglieder des Verwaltungsrats verzichtet werden, welche schriftlich oder mittels elektronischer Datenübertragung (insb. per E-Mail, DocuSign etc.) zu erfolgen hat. Sind alle Mitglieder des Verwaltungsrats anwesend und wird keine Einwendung dagegen erhoben, so kann die Sitzung ohne Einhaltung der oben beschriebenen Vorschriften abgehalten werden.

Der Präsident oder dessen Stellvertreter stellt die Traktanden für die Sitzung auf. Jedes Mitglied des Verwaltungsrats hat Anspruch darauf, dass ein bestimmtes Traktandum auf die Traktandenliste gesetzt wird, wenn das Verwaltungsratsmitglied mindestens fünf Tage vor der Sitzung ein schriftliches Begehren (auch mittels elektronischer Datenübertragung (insb. per E-Mail, DocuSign etc.)) an den Präsidenten stellt. Alle Mitglieder des Verwaltungsrats müssen unverzüglich über solche Änderungen durch den Präsidenten oder dessen Stellvertreter unterrichtet werden.

Der Präsident oder – im Falle seiner Verhinderung – dessen Stellvertreter führt den Vorsitz. Im Falle der Verhinderung des Präsidenten und dessen Stellvertreters wählen die anwesenden Mitglieder des Verwaltungsrats ein Mitglied als Vorsitzenden der Sitzung.

Der CEO nimmt normalerweise an den Sitzungen des Verwaltungsrats teil; allfällige weitere Mitglieder der Geschäftsleitung oder andere, nicht dem Verwaltungsrat angehörende Personen können zu Sitzungen des Verwaltungsrats eingeladen werden.

An der Sitzung teilnehmende Personen, die nicht dem Verwaltungsrat angehören, nehmen in beratender Funktion teil, haben aber kein Stimmrecht; ferner haben sie die Sitzung zu verlassen, sobald dies der Verwaltungsratspräsident oder eine Mehrheit der Verwaltungsratsmitglieder verlangt.

3.5 Beschlussfassung

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, sobald die Mehrheit seiner Mitglieder in einer ordentlich einberufenen Sitzung anwesend ist. Die Anwesenheit kann auch per Telefon- sowie Videokonferenz oder mittels anderer elektronischer Datenübertragung erfolgen. Die Anwesenheit eines Verwaltungsratsmitglieds genügt zur Beschlussfähigkeit, wenn eine Anpassung des Aktienkapitals festzustellen und die anschliessend vorzunehmende Statutenänderung zu beschliessen ist.

Die Beschlüsse des Verwaltungsrats werden mit der Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen gefasst. Der Vorsitzende hat den Stichentscheid.

3.6 Schriftliche Beschlussfassung

Beschlüsse des Verwaltungsrats zu einem gestellten Antrag können auch schriftlich oder mittels elektronischer Datenübertragung (insb. per E-Mail, DocuSign etc.) gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Das Mitglied, das eine mündliche Beratung wünscht, muss diese so schnell wie möglich, spätestens jedoch drei Tage nach Versand des Beschlussvorschlags, schriftlich oder mittels elektronischer Datenübertragung verlangen (insb. per E-Mail, DocuSign etc.).

Schriftliche Beschlüsse sind zustande gekommen, wenn eine Mehrheit der Mitglieder des Verwaltungsrats einem Antrag zugestimmt resp. ihn abgelehnt hat und falls kein Mitglied des Verwaltungsrats eine mündliche Beratung verlangt hat. Diese Beschlüsse können in einem einzigen Dokument oder in mehreren einzelnen Dokumenten gefasst werden. Eine nachträgliche Mitwirkung einzelner Verwaltungsräte (die nicht rechtzeitig erreicht werden konnten) ist anlässlich eines schriftlichen Beschlusses möglich.

Solche Beschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Verwaltungsratssitzung aufzunehmen.

3.7 Protokoll

Über sämtliche Verhandlungen und Beschlüsse des Verwaltungsrats wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitzenden und vom Sekretär zu unterzeichnen ist. Solche Protokolle sind innert zehn Tagen nach der Sitzung zu verteilen und an der nächsten Sitzung zu genehmigen.

3.8 Auskunftsrecht und Berichterstattung

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats kann während Sitzungen Auskunft über alle Angelegenheiten der Gruppe verlangen.

An den Verwaltungsratssitzungen informieren der CEO und allfällig andere anwesende Mitglieder der Geschäftsleitung die Verwaltungsratsmitglieder über den laufenden Geschäftsgang und wichtige Geschäftsvorfälle. Ausserordentliche Vorgänge sind dem Verwaltungsrat unverzüglich auf dem Zirkulationsweg zur Kenntnis zu bringen.

Ausserhalb der Sitzungen kann jedes Mitglied vom CEO Auskunft über den Geschäftsgang und, mit Ermächtigung des Präsidenten, auch über einzelne Geschäfte sowie die Einsicht in die Dokumente verlangen. Weist der Präsident ein solches Gesuch ab, so entscheidet der Verwaltungsrat.

3.9 Entschädigung

Der Vergütungsausschuss bereitet die Entscheidung betreffend die Höhe der Entschädigung der Mitglieder des Verwaltungsrats sowie des Präsidenten und der Geschäftsleitung nach Massgabe der gesetzlichen und statutarischen Regelungen sowie der Entschädigungspolitik der Gruppe vor und stellt dem Verwaltungsrat entsprechende Anträge zuhanden der Generalversammlung.

3.10 Nachfolgeplanung

Der Vergütungsausschuss bereitet die relevanten Entscheidungen des Verwaltungsrats in Bezug auf die Ernennung der Mitglieder des Verwaltungsrats, der Geschäftsleitung (inkl. CEO) und der Ausschüsse vor und unterbreitet dem Verwaltungsrat entsprechende Anträge.

4. Rechte und Pflichten des Verwaltungsrats

4.1 Delegation

Der Verwaltungsrat delegiert hiermit die Geschäftsführung der Gesellschaft und der Gruppe an die Geschäftsleitung, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Organisationsreglement und dessen Anhänge etwas anderes vorsehen.

4.2 Beim Verwaltungsrat verbleibende Rechte und Pflichten

Der Verwaltungsrat übt die Oberleitung über die Gesellschaft und die Gruppe sowie die Aufsicht und Kontrolle über den CEO und die weiteren Mitglieder der Geschäftsleitung aus. Er informiert sich regelmässig über den Geschäftsgang der Gesellschaft und der Gruppe.

Dem Verwaltungsrat kommen nach Gesetz insbesondere folgende unübertragbare und unentziehbare Aufgaben zu:

1. die Oberleitung der Gesellschaft und der Gruppe (insb. die Festlegung der Ziele und der Strategie sowie die Genehmigung des Businessplans) und die Erteilung der nötigen Weisungen;
2. die Festlegung der Organisation der Gesellschaft und der Gruppe;
3. die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung, sofern und soweit diese für die Führung der Gesellschaft und der Gruppe notwendig ist;
4. die Ernennung und die Abberufung der mit der Geschäftsführung und Vertretung betrauten Personen sowie die Festlegung von deren Zeichnungsberechtigung;
5. die Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;
6. die Erstellung des Geschäftsberichtes bestehend aus dem Lagebericht und der Konzernrechnung, des Vergütungsberichtes sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;

7. die Beschlussfassung über die nachträgliche Leistung von Einlagen auf nicht vollständig liberierte Aktien;
8. die Beschlussfassung über die Feststellung von Kapitalerhöhungen und darauffolgende Statutenänderungen;
9. die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung;
10. weitere unübertragbare und unentziehbare Aufgaben und Befugnisse des Verwaltungsrats nach dem Fusionsgesetz und anderen anwendbaren Gesetzen;
11. die Beschlussfassung über weitere Gegenstände, die dem Verwaltungsrat durch Gesetz oder Statuten vorbehalten sind.

4.3 Delegation von Aufgaben

Der Verwaltungsrat kann jederzeit die Delegation von Aufgaben nach Ziff. 4 dieses Organisationsreglements widerrufen und solche Aufgaben ganz oder teilweise anderen Personen, inner- oder ausserhalb der Gesellschaft und der Gruppe übertragen.

5. Die Geschäftsleitung

5.1 Delegation der Geschäftsführung

Der Verwaltungsrat hat die operative Geschäftsführung an die in einer Gruppengesellschaft angestellte Geschäftsleitung delegiert; ihre Rechte und Pflichten werden in den nachfolgenden Absätzen geregelt.

Der CEO und die Mitglieder der Geschäftsleitung werden vom Verwaltungsrat ernannt und abberufen.

Die Geschäftsleitung führt die Geschäfte der Gruppe unter der Leitung des CEOs. Die Geschäftsleitung entscheidet über alle Angelegenheiten, die nicht dem Verwaltungsrat, dem CEO oder einem anderen Organ gemäss Gesetz, Statuten oder diesem Organisationsreglement vorbehalten sind.

Die Geschäftsleitung ist verpflichtet, sich an die jeweiligen Anordnungen und Instruktionen des Verwaltungsrats zu halten. Die Geschäftsleitung erstattet dem Verwaltungsrat regelmässig Bericht und orientiert ihn über den laufenden Geschäftsgang und wichtige Geschäftsvorfälle.

Bedeutungsvolle Vorgänge und Ereignisse, die den Geschäftsgang der Gruppe nachhaltig beeinflussen können, sind den Mitgliedern des Verwaltungsrats auf dem Zirkulationsweg unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

5.2 Rechte und Pflichten des CEOs

Der CEO ist für die operative Führung der Gruppe verantwortlich und wird vom Verwaltungsrat ernannt. Ferner ist er für die Umsetzung aller Beschlüsse des Verwaltungsrats und die Aufsicht über alle Managementebenen in der Gruppe verantwortlich.

Der CEO ist Vorsitzender der Geschäftsleitung. Innerhalb der Geschäftsleitung ist der CEO der Ansprechpartner für den Verwaltungspräsidenten und die anderen Mitglieder des Verwaltungsrats. Der CEO vertritt und koordiniert die Geschäftsleitung gegenüber dem Verwaltungsrat. Bei Angelegenheiten, die gemäss Gesetz, Statuten oder Organisationsreglement der Zustimmung des Verwaltungsrats bedürfen, unterbreitet der CEO dem Verwaltungsrat entsprechende Vorschläge.

Der CEO informiert die anderen Mitglieder der Geschäftsleitung über die Beschlüsse und Anregungen des Verwaltungsrats. Er sorgt dafür, dass die Beschlüsse umgesetzt und die Anregungen berücksichtigt werden.

Der CEO ist befugt, Teile der ihm gemäss Organisationsreglement übertragenen Geschäftsführung an die anderen Mitglieder der Geschäftsleitung weiter zu delegieren, soweit dies notwendig oder angemessen ist.

Der CEO repräsentiert die Gruppe nach innen und aussen.

Der CEO trifft für den Fall seiner Abwesenheit Vorkehrungen für eine amtierende Stellvertretung.

6. Zeichnungsberechtigung

Der Verwaltungsrat bezeichnet die Personen, die zur Vertretung der Gesellschaft und der Gruppe befugt sind, und bestimmt die Art der Zeichnungsberechtigung.

Generell gilt, dass Personen, welche unterschreibungsberechtigt sind, Kollektivunterschrift zu zweien innehaben.

7. Interessenskonflikt

Die Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen oder die Interessen von ihnen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen berühren. Sie sind zur Offenlegung ihrer persönlichen, geschäftlichen und finanziellen Interessen in Bezug auf die Geschäfte verpflichtet.

8. Geheimhaltung

Die Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung sind verpflichtet, über alle geschäftlichen Angelegenheiten der Gruppe, ihre Aktionäre sowie über die persönlichen Verhältnisse der eigenen Mitarbeitenden Verschwiegenheit zu bewahren.

9. Schlussbestimmungen

Dieses Organisationsreglement wurde vom Verwaltungsrat mit Beschluss vom 4. Oktober 2021 angenommen und tritt sofort in Kraft. Es ersetzt auf dieses Datum alle bestehenden Organisationsreglemente der Gesellschaft und der Gruppe, namentlich dasjenige vom 12. Januar 2021.

Anhang 1: Chart of Authorities

Chart of Authorities von der SKAN Gruppe wird nicht publiziert.

Anhang 2: Reglement des Vergütungs- ausschusses

1. Befugnisse und Pflichten im Einzelnen

1.1 Vergütungs- und Personalpolitik

Der Vergütungsausschuss begleitet und überprüft zuhanden des Verwaltungsrats die Ziele und Grundsätze der Vergütungs- und Personalpolitik des Unternehmens. Das Ziel der Vergütungs- und Personalpolitik ist es, Mitarbeitende zu finden, zu fördern und zu binden, um damit die Wettbewerbsfähigkeit und den langfristigen Erfolg des Unternehmens zu sichern.

Der Vergütungsausschuss lässt sich jährlich von der Geschäftsleitung über die Umsetzung dieser Grundsätze informieren. Dazu gehören u. a. auch Konzepte über Führung und Zusammenarbeit, Löhne und Incentives, Ausbildung sowie interne Kommunikation.

Der Vergütungsausschuss bereitet die relevanten Entscheidungen des Verwaltungsrats betreffend die Nomination und Vergütung der Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung (inkl. CEO) vor und stellt dem Verwaltungsrat entsprechende Anträge.

1.2 Leistungsbeurteilung, Ausbildung und Nachfolgeplanung

Der Vergütungsausschuss überprüft einmal pro Jahr die vom CEO vorgeschlagene Beurteilung der Mitglieder der Geschäftsleitung und die entsprechenden Massnahmen. Der Vergütungsausschuss nimmt diese Beurteilung für den CEO vor und der CEO für die übrigen Mitglieder der Geschäftsleitung.

Der Vergütungsausschuss lässt sich jährlich über die Personalentwicklung und die entsprechenden konkreten Massnahmen der Geschäftsleitung sowie der Leitungsteams der Niederlassungen und Tochtergesellschaften orientieren.

Mindestens einmal jährlich informiert der Vergütungsausschuss den Verwaltungsrat über die Nachfolgeplanung, einschliesslich der Planung und Ausbildung für unvorhergesehene und notfallähnliche Situationen, sowie über die Managemententwicklung der Mitglieder der Geschäftsleitung (inkl. CEO) und anderer Schlüsselfunktionen der Gruppe, die der Vergütungsausschuss festlegt.

1.3 Verträge mit Mitgliedern von Verwaltungsrat und Geschäftsleitung

Der Vergütungsausschuss bereitet Vorschläge zu den Verträgen mit Mitgliedern der Geschäftsleitung (inkl. CEO) sowie Mitgliedern des Verwaltungsrats vor und stellt entsprechende Anträge an den Verwaltungsrat.

1.4 Vergütungen

1.4.1 Allgemeines

In Übereinstimmung mit den Statuten evaluiert und bereitet der Vergütungsausschuss die Vergütungsrichtlinien und -programme sowie die anwendbaren Leistungskriterien im Bereich der Vergütung vor und stellt entsprechende Anträge an den Verwaltungsrat.

Zu Vergütungen gehören neben dem Grundgehalt auch die variable Barvergütung, die Vergütung in Optionen, Aktien und/oder ähnlichen Instrumenten gemäss den anwendbaren Beteiligungsprogrammen, die Vorsorge und/oder zusätzliche Leistungen im Sinne der Gesamtvergütung.

Der Vergütungsausschuss überprüft die Wirkung, Attraktivität und Wettbewerbsfähigkeit dieser Programme mindestens alle zwei Jahre.

Der Vergütungsausschuss prüft den von der Geschäftsleitung erstellten Vergütungsbericht und stellt dem Verwaltungsrat einen entsprechenden Antrag.

1.4.2 Vergütung von Verwaltungsrat und Geschäftsleitung

Im Zusammenhang mit der Vergütung von Verwaltungsrat und Geschäftsleitung (inkl. CEO) hat der Vergütungsausschuss folgende Befugnisse und Pflichten:

1. Der Vergütungsausschuss befindet, im Rahmen des von der Generalversammlung genehmigten maximalen Gesamtbetrags, für den Verwaltungsrat über die Vergütungen der einzelnen Verwaltungsräte und stellt dem Verwaltungsrat entsprechende Anträge. Die vorgeschlagenen Vergütungen berücksichtigen die Verantwortlichkeiten und Funktionen der Verwaltungsratsmitglieder. Zusätzlich soll der Vergütungsausschuss die Höhe von Vergütungen für Verwaltungsratsmitglieder in vergleichbaren Unternehmen angemessen berücksichtigen.
2. Der Vergütungsausschuss befindet, im Rahmen des von der Generalversammlung genehmigten maximalen Gesamtbetrags (inkl. CEO), für die Geschäftsleitung jährlich über die vom CEO vorgeschlagene individuelle Vergütung der Mitglieder der Geschäftsleitung und stellt dem Verwaltungsrat diesbezügliche Anträge. Betreffend die Vergütung des CEO stellt der Vergütungsausschuss direkt einen Antrag an den Verwaltungsrat.
3. Der Vergütungsausschuss beantragt dem Verwaltungsrat jährlich den maximalen Gesamtbetrag der Vergütung jedes Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung (inkl. CEO), welchen der Verwaltungsrat jährlich der Generalversammlung zur Genehmigung vorzulegen hat.
4. Der Vergütungsausschuss beantragt bei Bedarf dem Verwaltungsrat die Verwendung des Zusatzbetrages für die Vergütungen von neuen Mitgliedern der Geschäftsleistung (inkl. CEO) nach Massgaben der Statuten.
5. Der Vergütungsausschuss empfiehlt dem Verwaltungsrat die für den CEO geltenden Leistungskennzahlen, bewertet die Leistung des CEO während des relevanten Zeitraums auf der Grundlage dieser Kennzahlen und schlägt dem Verwaltungsrat basierend auf dieser Bewertung die Vergütung für den CEO vor. Die für die anderen Geschäftsleitungsmitglieder geltenden Leistungskennzahlen werden vom CEO festgelegt. Der Vergütungsausschuss überprüft und empfiehlt dem Verwaltungsrat unter Berücksichtigung der Empfehlungen des CEOs die individuelle Vergütung der anderen Geschäftsleitungsmitglieder, basierend auf der vom CEO vorgenommenen Bewertung.

1.5 Ernennung von Mitgliedern des Verwaltungsrats, der Ausschüsse und der Geschäftsleitung

Im Zusammenhang mit der Ernennung von Mitgliedern des Verwaltungsrats, der Ausschüsse und der Geschäftsleitung (inkl. CEO) hat der Vergütungsausschuss die folgenden Befugnisse und Pflichten:

1. Der Vergütungsausschuss legt ein Anforderungsprofil für die Auswahl von Kandidierenden (Mitglieder des Verwaltungsrats, Präsidium des Verwaltungsrats, Mitglieder des Vergütungs- und Prüfungsausschusses) zur Wahl in den Verwaltungsrat, in das Verwaltungsratspräsidium oder Wahl in den Vergütungsausschuss durch die Generalversammlung fest, bereitet die Auswahl nach diesen Kriterien vor und stellt diesbezügliche Anträge an den Verwaltungsrat.
2. Bei seiner Auswahl berücksichtigt der Vergütungsausschuss die Erfahrung, die Unabhängigkeit, die Kompatibilität mit anderen Verwaltungsratsmitgliedern, die Kultur, weitere Verpflichtungen jeder vorgeschlagenen Person und andere Faktoren, die er für relevant hält. Dabei achtet der Vergütungsausschuss insbesondere auch auf eine angemessene Vertretung von bedeutenden Aktionären bzw. Aktionärsgruppen.
3. Der Vergütungsausschuss evaluiert Kandidierende für die vom Verwaltungsrat vorzunehmende Ernennung des CEOs und stellt diesbezügliche Anträge an den Verwaltungsrat.
4. Der Vergütungsausschuss evaluiert zusammen mit dem CEO Kandidierende für die vom Verwaltungsrat vorzunehmenden Ernennungen von Geschäftsleitungsmitgliedern (exkl. CEO) und stellt diesbezügliche Anträge an den Verwaltungsrat.
5. Der Vergütungsausschuss überprüft jährlich die Unabhängigkeit der Mitglieder des Verwaltungsrats und seiner Ausschüsse und präsentiert seine Einschätzung dem Verwaltungsrat, der die abschliessende Beurteilung vornimmt.

Bei der Festlegung der Anforderungsprofile für die Kandidierenden des Verwaltungsrats berücksichtigt der Vergütungsausschuss die Kriterien des Swiss Code of Best Practice zur Zusammensetzung des Verwaltungsrats.

1.6 Versicherungen und Personalvorsorge

Der Vergütungsausschuss evaluiert mindestens alle zwei Jahre angemessene Versicherungen für die Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung (inkl. CEO) (z. B. D&O-Versicherung) und schlägt dem Verwaltungsrat bei Bedarf Anpassungen vor.

Mindestens alle zwei Jahre überprüft der Vergütungsausschuss die für die Mitarbeitenden des Unternehmens bestehenden Pensionspläne.

1.7 Jährliche Beurteilung

Der Vergütungsausschuss unterstützt den Verwaltungsrat bei der Durchführung einer jährlichen Überprüfung und Beurteilung der Leistung des Verwaltungsrats und seiner Ausschüsse.

1.8 Mandate ausserhalb der SKAN Gruppe

Der Vergütungsausschuss prüft die Annahme von Mandaten ausserhalb des Unternehmens durch Mitglieder des Verwaltungsrats (nur im Fall eines potenziellen Interessenkonflikts) oder der Geschäftsleitung (inkl. CEO) und stellt diesbezügliche Anträge an den Verwaltungsrat.

2. Organisation

2.1 Zusammensetzung

Der Verwaltungsrat ist bestrebt, der Generalversammlung unabhängige und nicht-exekutive Mitglieder im Sinne der Bestimmungen des Swiss Code of Best Practice for Corporate Governance zur Wahl in den Vergütungsausschuss vorzuschlagen.

Der Verwaltungsrat kann auch Mitglieder zur Wahl vorschlagen, die bedeutende Aktionäre sind oder bedeutende Aktionäre der Gesellschaft oder Gruppe vertreten.

2.2 Einberufung

Die Einberufung von Sitzungen erfolgt durch den Vorsitzenden des Vergütungsausschusses oder bei dessen Abwesenheit durch das dienstälteste Mitglied des Vergütungsausschusses. Sitzungen können auch auf Antrag eines anderen Mitglieds unter der Angabe von Gründen einberufen werden.

Sitzungen des Vergütungsausschusses können persönlich, via Telefon, per Videokonferenz oder mittels anderer elektronischer Datenübertragung abgehalten werden.

Die Sitzungen werden durch den Vorsitzenden des Vergütungsausschusses oder bei dessen Abwesenheit durch das dienstälteste Mitglied geleitet.

Eine Sitzung muss mindestens drei Tage im Voraus (per E-Mail oder Post) unter Einbezug aller Mitglieder des Vergütungsausschusses einberufen werden. Eine solche Einberufung muss eine Traktandenliste enthalten, die alle in der Sitzung zu besprechenden Angelegenheiten in angemessener Ausführlichkeit angibt. Gleichzeitig sind den Mitgliedern alle Unterlagen zuzustellen, die in der Sitzung besprochen werden. In dringenden Fällen, insbesondere wenn ein Traktandum keine Einberufungsfrist zulässt, kann eine Sitzung mit einer kürzeren Frist einberufen werden.

Der Vergütungsausschuss kann einen Sekretär ernennen, der nicht Mitglied des Verwaltungsrats zu sein braucht.

Der Vergütungsausschuss lädt regelmässig den CEO ein und kann andere Mitglieder der Geschäftsleitung sowie, vorbehaltlich vorheriger Benachrichtigung des zuständigen Mitglieds der Geschäftsleitung, Mitglieder des Managements zu seinen Sitzungen einladen, wenn er dies für wünschenswert oder angemessen hält. Der CEO und andere Mitglieder der Geschäftsleitung dürfen jedoch nicht anwesend sein, wenn der Vergütungsausschuss die Vergütung oder andere Aspekte der Anstellung der jeweiligen Person bespricht. Gleichermassen dürfen der Präsident des Verwaltungsrats und der Vorsitzende des Vergütungsausschusses nicht anwesend sein, wenn der Vergütungsausschuss ihre Vergütung überprüft.

2.3 Beschlüsse

Der Vergütungsausschuss ist beschlussfähig, sobald die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen gefasst.

Bei Stimmgleichheit steht dem Vorsitzenden des Vergütungsausschusses kein Stichentscheid zu, stattdessen wird die Angelegenheit an den Verwaltungsrat weitergeleitet.

Beschlüsse des Vergütungsausschusses können auch auf dem Weg des Zirkularbeschlusses gefällt werden, d. h. schriftlich oder mittels elektronischer Datenübertragung (insb. per E-Mail, DocuSign etc.), sofern nicht ein Mitglied eine mündliche Beratung verlangt. Das Mitglied des Vergütungsausschusses, das eine mündliche Beratung wünscht, muss diese so schnell wie möglich, spätestens jedoch drei Tage nach Versand des Beschlussvorschlags, per E-Mail oder Fax verlangen. Ein Zirkularbeschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit aller Mitglieder des Vergütungsausschusses zugestimmt hat. Alle Zirkularbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen.

Über die Verhandlungen und Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das vom Vorsitzenden der Sitzung und dem Sekretär zu unterzeichnen und allen Mitgliedern des Vergütungsausschusses und des Verwaltungsrats sowie dem Sekretär des Verwaltungsrats und gegebenenfalls dem CEO zuzustellen ist. Das Protokoll muss vom Vergütungsausschuss in seiner nächsten Sitzung genehmigt werden.

3. Berichterstattung

Der Vergütungsausschuss berichtet im Rahmen der Verwaltungsratssitzungen dem Verwaltungsrat über seine Aktivitäten und Angelegenheiten, die in seinen Verantwortungsbereich fallen. Die Berichterstattung enthält Empfehlungen an den Verwaltungsrat bezüglich solcher Aktivitäten und Angelegenheiten, die der Vergütungsausschuss für angemessen hält. Die Berichterstattung an den Verwaltungsrat kann in Form eines mündlichen Berichts vom Vorsitzenden oder von einem anderen Mitglied des Vergütungsausschusses erfolgen.

Anhang 3: Reglement des Prüfungsausschusses

1. Befugnisse und Pflichten im Einzelnen

1.1 Oberaufsicht über die externe Revision und Führung der internen Revision

Der Prüfungsausschuss muss:

- Den mehrjährigen Prüfungsplan und den Prüfungsumfang der internen¹ und der externen Revision festlegen. Er bespricht die Prüfungsberichte mit der internen und externen Revision sowie mit der Geschäftsleitung und überwacht deren Umsetzung und die Umsetzung der Empfehlungen.
- Die Leistungen der internen und externen Revision sowie deren Zusammenarbeit untereinander beurteilen.
- Den Verwaltungsrat bei der Ernennung der externen Revision (Revisionsstelle) zuhanden der Generalversammlung unterstützen. Der Prüfungsausschuss berücksichtigt die Ansichten der Geschäftsleitung, bewertet die Qualifikation, Unabhängigkeit und Leistung der externen Revision und empfiehlt dem Verwaltungsrat jährlich eine externe Revision, die der Generalversammlung zur Wahl oder Wiederwahl vorgeschlagen werden soll.
- Jährlich die Honorare der externen Revision beurteilen und sich über deren Unabhängigkeit vergewissern. Der Prüfungsausschuss prüft die Vereinbarkeit der Revisionstätigkeit mit allfälligen Beratungsmandaten und gibt diese frei. Die Honorare für die Beratungsmandate werden vom Prüfungsausschuss freigegeben.
- Die Unabhängigkeit der internen Revision von der Geschäftsleitung und den zu prüfenden Einheiten überprüfen.
- Das Reglement zur internen Revision und die Richtlinien für die Tätigkeit der internen Revision genehmigen.
- Den Internal Audit Plan, die Änderungen des Plans, die Aktivitäten, das Budget, die Organisationsstruktur sowie die Qualifikation der internen Revision, sofern notwendig und angemessen, überprüfen und genehmigen. Tätigkeiten der internen Revision können bei Bedarf extern vergeben werden.
- Die Ergebnisse aller externen Beurteilungen der internen Revision überprüfen. Solche Beurteilungen sollen mindestens einmal alle fünf Jahre durchgeführt werden.

¹Die Tätigkeiten der internen Revision sind ausgelagert.

1.2 Überwachung der finanziellen Berichterstattung

Der Prüfungsausschuss muss:

- Den Konzernabschluss, den gesetzlich vorgeschriebenen Jahresabschluss, den zur Veröffentlichung bestimmten Zwischenabschluss, den Nachhaltigkeitsbericht und den Lagebericht der SKAN Group AG beurteilen.
- Entscheiden, ob der Lagebericht, der Konzernabschluss, der Nachhaltigkeitsbericht und der Jahresabschluss des Unternehmens dem Verwaltungsrat zur Vorlage an die Generalversammlung empfohlen werden können.
- Prüfen und Antrag an den Verwaltungsrat zur Ausgestaltung des Rechnungswesens (anzuwendende Rechnungslegungsvorschriften, Bewertungsvorschriften, interne und externe finanzielle Berichterstattung, Liquiditäts- und Finanzierungsmanagement, Beurteilung von Bewertungs- und Finanzierungsgrundsätzen), der Finanzkontrolle und Finanzplanung (Prognose, Budget, Strategie) in Bezug auf Angemessenheit, Zuverlässigkeit und Wirksamkeit stellen.
- In Absprache mit der Geschäftsleitung sowie der externen und internen Revision die Integrität des Rechnungslegungsprozesses und der internen Kontrollen des Unternehmens diskutieren und wesentliche finanzielle Risiken und die von der Geschäftsleitung ergriffenen Massnahmen zur Überwachung, Kontrolle und Berichterstattung dieser Risiken überprüfen.
- Gruppenlösungen im Finanzbereich wie Treasury, Steuerwesen und Dividendenfluss der direkten Tochtergesellschaften beurteilen sowie eine individuelle Beurteilung der wesentlichen Akquisitionen und Investitionen zuhanden des Verwaltungsrates vornehmen.

1.3 Internes Kontrollsystem

Der Prüfungsausschuss muss:

- Die Funktionsfähigkeit des internen Kontrollsystems unter Einbezug von Risiko-Management, Compliance und interner Revision beurteilen, sich ein Bild vom Stand der Einhaltung gültiger Normen und Richtlinien machen und das interne Kontrollsystem weiterentwickeln.
- Die Geschäftstätigkeit hinsichtlich der Einhaltung von Beschlüssen des Verwaltungsrates, interner Reglemente und Richtlinien, unternehmenspolitischer Grundsätze und Weisungen und der einschlägigen Rechtsvorschriften, insbesondere auch aus der Börsengesetzgebung (Compliance), überwachen.
- Die Prozesse und Verfahren der Geschäftsleitung für die Überwachung aller wesentlichen Risiken und Gefährdungen, denen das Unternehmen ausgesetzt ist, überprüfen. Zu diesem Zweck prüft der Prüfungsausschuss mindestens einmal jährlich den von der Geschäftsleitung vorgelegten Konzernrisiko-Bericht über die Durchführung der Risikobewertung und des Risikomanagements und überwacht die Umsetzung von deren Massnahmen.

1.4 Information

Der Prüfungsausschuss hat direkten Zugriff zur internen Revision und kann innerhalb des Unternehmens alle von ihm benötigten Informationen beschaffen und die dafür zuständigen Mitarbeitenden befragen. Der Prüfungsausschuss sorgt dafür, dass er von der internen und externen Revision regelmässig informiert wird.

1.5 Personalvorsorge

Der Prüfungsausschuss lässt sich regelmässig, mindestens aber halbjährlich, von der Geschäftsleitung über die finanzielle Situation der Personalvorsorge der Mitarbeitenden des Unternehmens und die damit verbundenen Risiken informieren und kann dazu die Arbeitgebervertretung des Unternehmens befragen.

1.6 Corporate Governance

Der Prüfungsausschuss unterstützt den Verwaltungsrat und den Vergütungsausschuss bei Fragen der Corporate Governance. Er überwacht die für die Befugnisse und Pflichten des Prüfungsausschusses relevanten Corporate-Governance-Aspekte (z. B. Börsenanforderungen) und entwickelt sie weiter. Er nimmt den Corporate-Governance-Bericht zuhanden des Verwaltungsrates ab.

2. Organisation

2.1 Einberufung

Die Einberufung von Sitzungen erfolgt durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder bei dessen Abwesenheit durch das dienstälteste Mitglied des Prüfungsausschusses.

Sitzungen können auch auf Antrag eines anderen Mitglieds unter der Angabe von Gründen einberufen werden.

Sitzungen können persönlich, via Telefon, per Videokonferenz oder mittels anderer elektronischer Datenübertragung abgehalten werden.

Die Sitzungen werden durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses oder bei dessen Abwesenheit durch das dienstälteste Mitglied geleitet.

Eine Sitzung muss mindestens drei Tage im Voraus (per E-Mail oder Post) unter Einbezug aller Mitglieder des Prüfungsausschusses einberufen werden. Eine solche Einberufung muss u. a. eine Traktandenliste enthalten, die alle in der Sitzung zu besprechenden Angelegenheiten in angemessener Ausführlichkeit angibt. Gleichzeitig sind den Mitgliedern alle Unterlagen zuzustellen, die in der Sitzung besprochen werden. In dringenden Fällen, insbesondere wenn ein Traktandum keine Einberufungsfrist zulässt, kann eine Sitzung mit einer kürzeren Frist einberufen werden.

Der Prüfungsausschuss kann einen Protokollführer ernennen, der nicht Mitglied des Verwaltungsrats zu sein braucht.

Der Prüfungsausschuss lädt regelmässig den CEO, CFO und die interne Revision ein und kann andere Mitglieder der Geschäftsleitung sowie, vorbehaltlich vorheriger Benachrichtigung des zuständigen Mitglieds der Geschäftsleitung, Mitglieder des Managements zu seinen Sitzungen einladen, wenn er dies für wünschenswert oder angemessen hält. Es steht ihm ausserdem frei, Sitzungen ausschliesslich mit Vertretern der internen und externen Revision abzuhalten. Darüber hinaus nehmen auf Einladung des Vorsitzenden auch andere leitende Mitarbeitende der Gesellschaft oder der Gruppe in beratender Funktion an den Sitzungen des Prüfungsausschusses teil. Dritte können in beratender Funktion an die Sitzungen des Prüfungsausschusses eingeladen werden.

2.2 Beschlüsse

Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, sobald die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist. Beschlüsse werden mit der Mehrheit der gültig abgegebenen Stimmen gefasst. Bei Stimmengleichheit steht dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses kein Stichentscheid zu, stattdessen wird die Angelegenheit an den Verwaltungsrat weitergeleitet.

Beschlüsse des Prüfungsausschusses können auch auf dem Weg des Zirkularbeschlusses gefällt werden, d. h. schriftlich oder mittels elektronischer Datenübertragung (insb. per E-Mail, DocuSign etc.), sofern nicht ein Mitglied eine mündliche Beratung verlangt. Das Mitglied des Prüfungsausschusses, das eine mündliche Beratung wünscht, muss diese so schnell wie möglich, spätestens jedoch drei Tage nach Versand des Beschlussvorschlags, per E-Mail oder Fax verlangen. Ein Zirkularbeschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit aller Mitglieder des Prüfungsausschusses zugestimmt hat. Alle Zirkularbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen.

Über die Verhandlungen und Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das vom Vorsitzenden der Sitzung und dem Protokollführer zu unterzeichnen und allen Mitgliedern des Prüfungsausschusses und des Verwaltungsrats sowie dem Sekretär des Verwaltungsrats und gegebenenfalls dem CEO, dem CFO und dem Head of Quality Management zuzustellen ist. Der Protokollführer legt das Protokoll in seiner nächsten Sitzung dem Prüfungsausschuss zur Genehmigung vor.

3. Berichterstattung

Der Prüfungsausschuss berichtet im Rahmen der Verwaltungsratssitzungen dem Verwaltungsrat über die Aktivitäten und Angelegenheiten, die in seinen Verantwortungsbereich fallen. Die Berichterstattung enthält Empfehlungen an den Verwaltungsrat bezüglich solcher Aktivitäten und Angelegenheiten, die der Prüfungsausschuss für angemessen hält. Die Berichterstattung an den Verwaltungsrat kann in Form eines mündlichen Berichts vom Vorsitzenden oder von einem anderen Mitglied des Prüfungsausschusses erfolgen.

SKAN AG

Kreuzstrasse 5, 4123 Allschwil, Switzerland
Phone +41 61 485 44 44, info@skan.com

SKAN Stein AG

Industriestrasse 3, 4332 Stein, Switzerland
Phone +41 62 885 03 00, info.stein@skan.com

SKAN Deutschland GmbH

Nickrischer Straße 2, 02827 Görlitz/Hagenwerder, Germany
Phone +49 35822 399 000, de.info@de.skan.ch

SKAN US, Inc.

7409 ACC Blvd., Suite 200, Raleigh, NC 27617, USA
Phone +1 919 354 638 0, us.info@us.skan.ch

SKAN Japan

5194-61 Katsuren-Haebaru, Uruma, Okinawa 904-2311, Japan
Phone +81 98 934 9922, jpskan@skan.ch

Aseptic Technologies

Rue Camille Hubert, 7-9, 5032 Gembloux, Belgium
Phone +32 81 409 410, info@aseptictech.com