



# Organisationsreglement der HOCHDORF-Gruppe

(Version: 12.03.2021)

# Inhalt

<b>I Allgemeines</b> .....	<b>4</b>
Art. 1 Grundlagen und Geltungsbereich .....	4
Art. 2 Zielsetzung.....	4
<b>II Der Verwaltungsrat</b> .....	<b>4</b>
Art. 3 Konstituierung .....	4
Art. 4 Sitzungen .....	4
Art. 5 Einberufung und Traktanden .....	4
Art. 6 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung .....	5
Art. 7 Protokoll.....	5
Art. 8 Aufgaben und Kompetenzen.....	5
Art. 9 Recht auf Auskunft und Einsicht .....	6
Art. 10 Vergütungen.....	6
Art. 11 Unvereinbarkeit .....	6
Art. 12 Altersgrenzen .....	7
<b>III Personal- und Vergütungsausschuss</b> .....	<b>7</b>
Art. 13 Zusammensetzung und Organisation.....	7
Art. 14 Aufgaben und Kompetenzen .....	7
Art. 15 Orientierung des Verwaltungsrates.....	9
<b>IV Prüfungsausschuss (PA)</b> .....	<b>10</b>
Art. 16 Zusammensetzung und Organisation.....	10
Art. 17 Aufgaben und Kompetenzen .....	10
Art. 18 Orientierung des Verwaltungsrates.....	11
<b>V Markt- und Strategieausschuss (MSA)</b> .....	<b>11</b>
Art. 19 Zusammensetzung und Organisation.....	11
Art. 20 Aufgaben und Kompetenzen .....	11
Art. 21 Orientierung des Verwaltungsrates.....	12
<b>VI Der Präsident des Verwaltungsrates (Präsident)</b> .....	<b>12</b>
Art. 22 Aufgaben und Kompetenzen .....	12
Art. 23 Stellvertretung .....	12
<b>VII Der Vorsitzende der Geschäftsleitung (CEO)</b> .....	<b>13</b>
Art. 24 Aufgaben und Kompetenzen .....	13
Art. 25 Stellvertretung .....	13

<b>VIII Die Geschäftsleitung</b> .....	<b>13</b>
Art. 26 Bestellung und Organisation .....	13
Art. 27 Aufgaben und Kompetenzen .....	13
<b>IX Der Sekretär des Verwaltungsrates</b> .....	<b>14</b>
Art. 28 Aufgaben und Kompetenzen .....	14
Art. 29 Stellvertretung .....	14
<b>X Gemeinsame Bestimmungen</b> .....	<b>14</b>
Art. 30 Unterschriftsberechtigung.....	14
Art. 31 Ausstand .....	14
Art. 32 Geheimhaltung, Aktenaufbewahrung .....	15
Art. 33 Inkrafttreten .....	15

## **I Allgemeines**

### **Art. 1 Grundlagen und Geltungsbereich**

Dieses Reglement gilt für sämtliche Gesellschaften der HOCHDORF Gruppe. Es wird von den Verwaltungsräten der Gesellschaft gestützt auf Art. 14 der Statuten der HOCHDORF Holding AG erlassen.

Im Folgenden ist der Einfachheit halber nur von der «Gesellschaft», «HOCHDORF» und vom «Verwaltungsrat» die Rede.

### **Art. 2 Zielsetzung**

Das Reglement ordnet die Organisation der Geschäftsführung und regelt die Aufgaben und Befugnisse der folgenden Organe der Gesellschaft:

- Verwaltungsrat (VR)
- Personal- und Vergütungsausschuss (PVA)
- Prüfungsausschuss (PA)
- Markt- und Strategieausschuss (MSA)
- Präsident des Verwaltungsrates («Präsident»)
- CEO
- Geschäftsleitung (GL)

## **II Der Verwaltungsrat**

### **Art. 3 Konstituierung**

Der Verwaltungsrat wählt jährlich in der ersten Sitzung nach der ordentlichen Generalversammlung aus seiner Mitte den Vizepräsidenten des Verwaltungsrates, den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses sowie des Markt- und Strategieausschusses sowie die Mitglieder. Der Verwaltungsrat kann aus seiner Mitte weitere Ausschüsse bilden, die bestimmte Sach- und Personalbereiche vertieft analysieren und dem VR zur Vorbereitung seiner Beschlüsse oder zur Wahrnehmung seiner Aufsichtsfunktion Bericht erstatten. Die Gesamtverantwortung für die den Ausschüssen übertragenen Aufgaben bleibt beim Verwaltungsrat.

Der Verwaltungsrat bezeichnet einen Sekretär, der nicht Mitglied des Verwaltungsrates sein muss.

### **Art. 4 Sitzungen**

Der Verwaltungsrat tagt, so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber vier Mal im Jahr.

Den Vorsitz führt der Präsident oder – im Falle seiner Verhinderung – der Vizepräsident oder ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates.

Der Präsident – oder der Vorsitzende – entscheidet über die Teilnahme weiterer Personen.

### **Art. 5 Einberufung und Traktanden**

Die Einberufung zu den Verwaltungsratssitzungen erfolgt durch den Präsidenten oder – im Falle seiner Verhinderung – durch den Vizepräsidenten oder ein anderes Mitglied des Verwaltungsrates. Jedes Mitglied kann beim Präsidenten schriftlich die Einberufung einer Sitzung verlangen.

Die Einberufung erfolgt in der Regel sieben Tage im Voraus, schriftlich und unter Angabe der Traktanden. In dringenden Fällen kann der Präsident auch ohne Einhaltung der Frist eine Verwaltungsratssitzung schriftlich oder auf andere geeignete Art einberufen. Auf Wunsch eines Mitgliedes des Verwaltungsrates ist ein bestimmtes Geschäft auf die Traktandenliste zu setzen.

Zu den einzelnen Traktanden werden den Mitgliedern des Verwaltungsrates schriftliche Unterlagen über eine geeignete digitale VR Kommunikationsplattform zur Verfügung gestellt. In Einzelfällen können die Unterlagen auch per E-Mail zugestellt werden, wenn dies der Geheimhaltung nicht entgegensteht.

#### **Art. 6 Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung**

Der Verwaltungsrat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend ist.

Der Verwaltungsrat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen der anwesenden Mitglieder. Bei Stimmgleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

Beschlüsse des Verwaltungsrates können auch mittels Telefon- oder Videokonferenz und, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt, schriftlich per Zirkularbeschluss gefasst werden.

Über Geschäfte, die in der Traktandenliste nicht angekündigt sind, kann Beschluss gefasst werden, wenn alle Mitglieder anwesend sind und kein Mitglied dagegen Widerspruch erhebt.

#### **Art. 7 Protokoll**

Alle Beratungen und Beschlüsse sind zu protokollieren. Das Protokoll der Sitzungen des Verwaltungsrates ist vom Präsidenten und vom Sekretär zu unterzeichnen und in der Regel innerhalb von zwei Wochen nach der Sitzung zu versenden. Zirkularbeschlüsse sind in das nächste Sitzungsprotokoll aufzunehmen.

#### **Art. 8 Aufgaben und Kompetenzen**

Der Verwaltungsrat hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

1. die Oberleitung der Gesellschaft und den Erlass der notwendigen Reglemente und Weisungen, insbesondere des Unternehmensleitbildes, der Unternehmenspolitik, der -planung sowie der -strategie;
2. die Festlegung der Organisations-, Beteiligungs- und Kapitalstruktur;
3. die Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle und der Finanzplanung sowie des an die Bedürfnisse der Gesellschaft angepassten Internen Kontrollsystems (IKS) und Risikomanagements;
4. die Ernennung und Abberufung des CEO und der übrigen Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die Regelung der 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 Genehmigung des Budgets und die Erstellung des Geschäfts- sowie des Vergütungsberichtes mit Jahres- und Konzernrechnung sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;
7. die Benachrichtigung des Richters im Falle der Überschuldung;
8. die Ausarbeitung und Genehmigung des Organisationsreglements sowie die Beschlussfassung über Geschäfte, welche der CEO oder andere Organe dem VR vorzulegen haben oder freiwillig vorlegen;

9. die Beschlussfassung über die Erhöhung des Aktienkapitals, soweit diese in der Kompetenz des Verwaltungsrates liegt (Art. 651 Abs. 4 OR) sowie die Feststellung von Kapitalerhöhungen und die entsprechenden Statutenänderungen;
10. die Beschlussfassung über die Aufnahme von Anleihen gemäss OR Art. 1156 ff OR sowie die Genehmigung der Bedingungen über die Ausgabe von Aktien und Obligationen;
11. die Beschlussfassung über den Kauf und Verkauf von Immobilien;
12. die Genehmigung von Rechtsgeschäften, die einen wesentlichen Einfluss auf die Gruppe haben oder haben könnten, wie beispielsweise:
  - a. Kauf und Verkauf von Konzern- und Beteiligungsgesellschaften
  - b. Gründung und Auflösung von Konzern und Beteiligungsgesellschaften
  - c. Eingehen von Kooperationen und Allianzen
  - d. grössere Investitionen und Kapitalanlagen, soweit diese nicht an den Präsidenten oder die Geschäftsleitung delegiert sind.

Der Verwaltungsrat delegiert die Geschäftsführung der Gesellschaft im Sinne von Art. 716b OR vollumfänglich an die unter der Leitung des CEO stehende Geschäftsleitung, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen. Der Verwaltungsrat der Tochtergesellschaften soll grundsätzlich aus Mitgliedern der Geschäftsleitung zusammengesetzt sein. Ueber Ausnahmen entscheidet der Verwaltungsrat des Unternehmens-

Die detaillierte Regelung der Kompetenzverteilung zwischen Verwaltungsrat, Ausschüssen, Präsident, CEO, CFO, Geschäftsleitung und Sekretär ist im Anhang I dieses Reglements festgelegt. Anhang I bildet einen integralen Bestandteil des Organisationsreglements.

#### **Art. 9 Recht auf Auskunft und Einsicht**

Der Verwaltungsrat wird vom CEO regelmässig über den Geschäftsgang orientiert. Letzterer kann seine Orientierungen durch Mitglieder der Geschäftsleitung ergänzen lassen.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrates kann von den anderen Mitgliedern und von Mitgliedern der Geschäftsleitung jederzeit Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft verlangen.

Der Verwaltungsrat ist jederzeit berechtigt, alle für die Erfüllung seiner Aufgaben notwendigen Dokumente einzusehen und umfassende Auskunft von allen Stellen der HOCHDORF-Gruppe und der externen Revisionsstelle zu verlangen.

#### **Art. 10 Vergütungen**

Der Verwaltungsrat schlägt der Generalversammlung die Höhe der seinen Mitgliedern zukommenden Vergütung nach Massgabe ihrer Beanspruchung und Verantwortlichkeit zum Beschluss vor. Er regelt die Einzelheiten in einem speziellen Vergütungsreglement.

#### **Art. 11 Unvereinbarkeit**

Die Übernahme neuer Verwaltungsrats-Mandate oder ähnlicher Funktionen durch ein Mitglied des Verwaltungsrates darf nicht zu einer Überschreitung der in den Statuten festgelegten Obergrenze für die Übernahme von Drittmandaten führen. Die Mitglieder des Verwaltungsrates orientieren vor Übernahme neuer Mandate den Präsidenten des Verwaltungsrates. Der Präsident orientiert über seine Mandate den Personal- und Vergütungsausschuss.

## **Art. 12 Altersgrenzen**

Die Amtszeit eines Verwaltungsratsmitglieds endet mit der ordentlichen Generalversammlung in dem Kalenderjahr, in welchem es das 70. Altersjahr vollendet.

## **III Personal- und Vergütungsausschuss**

### **Art. 13 Zusammensetzung und Organisation**

1. Der Personal- und Vergütungsausschuss (PVA) setzt sich aus mindestens zwei Mitgliedern des Verwaltungsrates zusammen. Der Vorsitzende sowie die Mitglieder werden von der Generalversammlung jährlich einzeln für jeweils eine Amtsdauer von einem Jahr (bis zur nächsten ordentlichen Generalversammlung) gewählt. Eine Wiederwahl ist möglich. Im PVA sollte die Mehrheit der Mitglieder aus unabhängigen Verwaltungsräten bestehen. Der Vorsitzende des Ausschusses sollte über Erfahrung im Bereich Personalmanagement verfügen. Der Präsident des Verwaltungsrates kann Mitglied des Ausschusses sein, darf jedoch nicht den Vorsitz übernehmen.
2. Der PVA versammelt sich auf Einladung des Vorsitzenden so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch zwei Mal jährlich. Sofern der Präsident nicht Mitglied des Ausschusses ist, kann er auf Wunsch hin beratend teilnehmen.
3. An den Sitzungen nimmt auf Einladung der CEO und/oder der/die Leiter/-in des HR teil. Bei Bedarf können auch andere Mitglieder des VR oder andere interne oder externe Fachspezialisten eingeladen werden. Der Ausschuss trifft sich mindestens einmal im Jahr zu einer Sitzung mit dem CEO. Dabei werden zumindest das Organigramm, die Stellvertreterregelung, die Nachwuchsplanung, die Diversitätspolitik und die Lohnpolitik sowie relevante regulatorische Entwicklungen besprochen.
4. Der Ausschuss bespricht mit dem CEO und dem Leiter HR rechtzeitig alle geplanten wesentlichen Veränderungen in der Organisation und in der beruflichen Vorsorge.
5. Der Vorsitzende des PVA leitet die Sitzungen und ist zuständig für die Organisation der Arbeit, die Einberufung der Sitzungen und die Berichterstattung an den Verwaltungsrat.
6. Die jeweiligen Mitglieder des PVA und der jeweilige PVA-Vorsitzende ergeben sich aus den entsprechenden Protokollen der VR-Sitzungen bzw. dem GV-Beschlüssen.
7. Die Bestimmungen betreffend die Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung, Organisation, Arbeitsweise und die Rechte des Verwaltungsrates gelten sinngemäss auch für den PVA.

### **Art. 14 Aufgaben und Kompetenzen**

#### a) Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen

1. Der PVA bereitet alle relevanten Traktanden in den Bereichen Ernennung und Entschädigung von Mitgliedern der strategischen und operativen Führungsebene der Hochdorf Holding AG bis hin zur Entscheidungsreife für die Verwaltungsratsitzungen vor.
2. Der PVA übernimmt damit auch die Funktion eines "Vergütungsausschusses" im Sinne von Art. 95 BV.
3. Der PVA bearbeitet zudem die strategisch wichtigen HR-Themen. Der Ausschuss kann dabei mit dem CEO, den Mitgliedern der Geschäftsleitung und mit externen Beratern zusammenarbeiten. Der

Ausschuss kann für seine Arbeit alle notwendigen Informationen jederzeit direkt bei den zuständigen Personen, insbesondere bei dem/der Leiter/-in des HR einholen.

4. Der Ausschuss hat keine Entscheidungsbefugnis.
5. Die dem Verwaltungsrat gemäss Organisationsreglement und Gesetz zugewiesenen Pflichten und Kompetenzen verbleiben dem Verwaltungsrat als Gesamtgremium.
6. Der PVA unterstützt den Verwaltungsrat bei seinen Aufsichts- und Kontrollaufgaben und überwacht die Durchführung der Verwaltungsratsbeschlüsse in diesem Bereich.
7. Der PVA beachtet die Vorgaben zu den Vergütungen gemäss Art. 95BV und die Empfehlungen des Swiss Code of Best Practice zur Entschädigungspolitik für Mitglieder von Verwaltungsrat (VR) und Geschäftsleitung (GL). Er hat insbesondere darauf zu achten, dass die Entschädigungen der VR- und GL-Mitglieder den persönlichen Leistungen einerseits sowie den Anforderungen des Marktes andererseits entsprechen, um genügend kompetente und engagierte Führungskräfte zu bekommen und zu behalten.
8. Der PVA unterstützt und berät den Verwaltungsrat bei der Überwachung der Geschäftsführung insbesondere bei der Vergütungs- und Personalpolitik;
9. Das Ziel des PVA ist, einerseits die gesetzliche Aufsichtspflicht zu erfüllen und andererseits durch eine weitsichtige Personalpolitik die Wettbewerbsfähigkeit der HOCHDORF-Gruppe langfristig zu sichern.
10. Alle Aufgaben stehen in den Diensten der Aufsichtspflicht des VR mit beratender resp. vorberatender Funktion z.Hd. des VR.
11. Der VR kann dem PVA weitere Aufgaben zuteilen. Einmalige Aufgaben sind im VR-Protokoll festzuhalten. Permanente Zusatzaufgaben sollen durch Änderung des vorliegenden Reglements zugeteilt werden.

## b) Vergütungen

Der PVA

1. evaluiert und bereitet Vergütungssysteme für die Honorierung des VR und die VR-Ausschüsse vor.
2. evaluiert und beurteilt das Vergütungssystem für die Entschädigung des CEO.
3. überprüft und beurteilt die Vergütungssysteme für die Geschäftsleitung.
4. überprüft und beurteilt die Lohnsummen und gegebenenfalls Anpassungen auf Gruppenstufe.
5. überprüft und beurteilt erfolgsbeteiligungs- und leistungsbezogene Honorierungsmodelle auf Gruppenstufe.
6. überprüft und beurteilt Änderungen im Pensionskassenreglement und anderer Vorsorgeprämien.
7. beantragt dem VR den maximalen Gesamtbetrag der Vergütungen für die Honorare des Verwaltungsrates und der Geschäftsleitung (inkl. CEO), welche der VR jährlich der GV zur Genehmigung vorzulegen hat.
8. stellt sicher, dass Organmitglieder weder Anfangs- noch Abgangsentschädigungen erhalten.
9. unterstützt den VR bei der Vorgabe von Jahreszielen für den CEO und die Mitglieder der Geschäftsleitung.
10. stellt die Durchführung der jährlichen Beurteilung aller Geschäftsleitungsmitglieder und der jährlichen Durchführung einer Selbstevaluation des Verwaltungsrats sicher.
11. überwacht die Einhaltung von arbeitsrechtlichen Vorschriften.

c) Know-how-Sicherung / personelle Weiterentwicklung der HOCHDORF-Gruppe

Der PVA

1. überprüft und beurteilt die Kompetenzprofile des VR.
2. erstellt Anforderungsprofile und Stellenbeschriebe für VR-Präsident, VR-Sekretär und GL-Mitglieder.
3. stellt die frühzeitige Nachfolgeplanung im VR sicher und evaluiert die neuen Kandidaten.
4. überprüft und beurteilt das Kompetenzprofil und die Leistungen des CEO.
5. überprüft und bewilligt auf Antrag des CEO die Kompetenzprofile und die Leistungen der Geschäftsleitung.
6. stellt die Nachfolgeplanung für den CEO und die Mitglieder der Geschäftsleitung sicher und überprüft den Antrag an den VR des CEOs für neue Mitglieder der Geschäftsleitung.
7. lässt sich durch die Geschäftsleitung über die Umsetzung in der Personalpolitik und der Personalweiterentwicklung informieren.
8. unterstützt den VR bei der Einleitung und Durchführung von Auswahlprozessen zur Ernennung von VR-Kandidaten und von GL-Mitgliedern.
9. führt eine Vorselektion von Kandidaten für den Verwaltungsrat und für die Geschäftsleitung durch.
10. überwacht die Kaderausbildung und die Nachwuchsplanung.

d) Reglemente / Verträge

Der PVA

1. überprüft und beurteilt das Organisationsreglement und die Personalpolitik.
2. überprüft und beurteilt die Arbeitsverträge (inklusive Nachträge) der VR- und GL-Mitglieder. .
3. Der Vorsitzende des PVA stellt sicher, dass alle Mitglieder des PVA die Details der Arbeitsverträge von VR- und GL-Mitgliedern kennen.
4. unterstützt den VR bei der Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen über die Entlassung von Mitgliedern der Geschäftsleitung
5. genehmigt und kontrolliert allfällige Transaktionen mit Organmitgliedern und diesen nahestehenden Personen, insbesondere Vergütung, Darlehen und Beteiligungen (soweit nicht die GV dafür zuständig ist).
6. überwacht die Führung von arbeitsrechtlichen Prozessen.
7. unterstützt den VR beim Umgang mit Sozialpartnern.
8. überprüft die Angaben im Vergütungsbericht.

**Art. 15 Orientierung des Verwaltungsrates**

Der PVA orientiert die übrigen Mitglieder des Verwaltungsrates regelmässig über seine Tätigkeiten. Die Protokolle des PVA werden diesen zugestellt. Sind wahrgenommene Informationen für die Gesellschaft relevant und für den Verwaltungsrat von besonderer Wichtigkeit, so informiert der Vorsitzende des PVA den Präsidenten des Verwaltungsrates sofort.

## **IV Prüfungsausschuss (PA)**

### **Art. 16 Zusammensetzung und Organisation**

Der Prüfungsausschuss (PA) setzt sich aus mindestens zwei nicht exekutiven Mitgliedern des Verwaltungsrates zusammen und konstituiert sich selbst. Zumindest der Vorsitzende soll im Finanz- und Rechnungswesen erfahren und unabhängig sein. Der Präsident kann Mitglied des PA sein, darf aber nicht dessen Vorsitz übernehmen.

Der PA versammelt sich auf Einladung des Vorsitzenden so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch drei Mal jährlich. Sofern der Präsident nicht Mitglied des Ausschusses ist, kann er auf Wunsch hin beratend teilnehmen. Der CFO und der Leiter der internen Revision (sofern vorhanden) nehmen an den Sitzungen teil; der Präsident des Verwaltungsrates und der CEO bei Bedarf. Der Vorsitzende des PA entscheidet über die Teilnahme weiterer Personen.

Die Vertreter der externen Revisionsstelle nehmen mindestens zwei Mal jährlich an den Sitzungen des PA teil. Der Ausschuss trifft sich zusätzlich nach Bedarf und in unregelmässigen Abständen mit der externen Revisionsstelle zur Besprechung aller Themen, welche gemäss Auffassung des Ausschusses oder der externen Revisionsstelle ohne CEO/CFO besprochen werden sollten.

Allen PA Mitgliedern steht das Einberufungsrecht einer Sitzung des PA zu.

Die Bestimmungen betreffend die Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung, Organisation, Arbeitsweise und die Rechte des Verwaltungsrates gelten sinngemäss auch für den PA. Er kann insbesondere im Rahmen seiner Arbeit weitere Abklärungen vornehmen, die er zur Erfüllung seiner Aufgabe als notwendig erachtet und entsprechende Aufträge an die interne und externe Revision erteilen.

### **Art. 17 Aufgaben und Kompetenzen**

Der PA hat die folgenden Aufgaben und Kompetenzen:

1. Unterstützung des Verwaltungsrates bei der Überwachung der Geschäftsführung insb. in finanzieller Hinsicht. Beurteilung der Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Organisation und des Inhaltes der Finanzkontrolle.
2. Beurteilung der Wirksamkeit und der Unabhängigkeit der externen Revisionsstelle und das Zusammenwirken mit der internen Revision. Vorbereiten des jährlichen Revisionsbudgets und des Prüfungsplans zum Entscheid durch den Verwaltungsrat. Evaluation und Empfehlung an den Verwaltungsrat betreffend Wahl der externen Revisionsstelle sowie der Revisionsstelle ausländischer Tochtergesellschaften.
3. Beurteilung der Wirksamkeit der Qualität der internen Revision und das Zusammenwirken mit der externen Revision. Prüfung des personellen Budgets und des Prüfungsplans der internen Revision. Antrag an den Verwaltungsrat zur Bestellung und Abberufung der Leitung der internen Revision.
4. Entgegennahme der Revisionsergebnisse mit mündlicher und schriftlicher Berichterstattung der internen und externen Revision sowie der Stellungnahme der zuständigen Personen. Beurteilung und Überwachung der eingeleiteten Massnahmen des Managements.
5. Beurteilung der Funktionsfähigkeit des internen Kontrollsystems der Unternehmensgruppe unter Einbezug des Risikomanagements.
6. Überwachung der internen und externen Rechnungslegung und der finanziellen Berichterstattung an die Aktionäre und die Öffentlichkeit. Beurteilung der Konzern- und Einzelabschlüsse der

Gruppengesellschaften mit Empfehlung an den Verwaltungsrat zur Vorlage an die Generalversammlung.

7. Beobachtung der Entwicklung der gesetzlichen und regulatorischen Vorschriften bezüglich Rechnungslegungsstandards und Prüfungsgrundsätzen. Beurteilung des Einflusses auf die Rechnungslegung der Holding und des Konzerns.
8. Beurteilung der Finanz- und Liquiditätsplanung sowie der darauf basierenden Jahres- und Investitionsbudgets. Überwachung der Beziehungen zu Finanzinstituten.
9. Wirksamkeit und Überwachung der Einhaltung von Gesetzen und regulatorischen Vorschriften, insbesondere auch gegenüber der Börse SIX Swiss Exchange, sowie der Einhaltungen interner Regelungen und Grundsätze (Compliance).

#### **Art. 18 Orientierung des Verwaltungsrates**

Der PA orientiert die übrigen Mitglieder des Verwaltungsrates regelmässig über seine Tätigkeiten. Die Protokolle des PA werden diesen zugestellt. Sind wahrgenommene Informationen für die Gesellschaft relevant und für den Verwaltungsrat von besonderer Wichtigkeit, so informiert der Präsident des PA den Präsidenten des Verwaltungsrates sofort.

## **V Markt- und Strategieausschuss (MSA)**

#### **Art. 19 Zusammensetzung und Organisation**

Der Markt- und Strategieausschuss (MSA) setzt sich aus mindestens zwei Mitgliedern des Verwaltungsrates und dem CEO zusammen. Der MSA konstituiert sich selbst. Der Vorsitzende und die Mitglieder werden durch den Verwaltungsrat bestimmt.

Der MSA wird durch den Vorsitzenden in Absprache mit dem CEO eingeladen so oft es die Geschäfte erfordern, jedoch mindestens zwei Mal jährlich; d.h. im ersten und im dritten Quartal eines Geschäftsjahres. Der Präsident kann Mitglied des MSA sein, darf aber nicht dessen Vorsitz übernehmen. Sofern der Präsident nicht Mitglied des Ausschusses ist, kann er auf Wunsch hin beratend teilnehmen. Der Vorsitzende des MSA entscheidet über die Teilnahme weiterer Personen.

Die Bestimmungen betreffend die Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung, Organisation, Arbeitsweise und die Rechte des Verwaltungsrates gelten sinngemäss auch für den MSA.

#### **Art. 20 Aufgaben und Kompetenzen**

Der MSA behandelt im Sinne eines Sounding Boards für den CEO zentrale und wertschöpfungsorientierte Themen der Unternehmensentwicklung und reflektiert die Angemessenheit und Wirksamkeit der Umsetzung der Strategie.

Der MSA hat folgende Aufgaben:

1. er überprüft und beurteilt die langfristige Vision, den Auftrag (Mission) und die Werte der HOCHDORF-Gruppe und der einzelnen Geschäftsbereiche;
2. er beurteilt strategierelevante und wertschöpfungsorientierte Themen zur Beratung und Unterstützung des Verwaltungsrates;

3. er überwacht allfällige Veränderungen der Rahmenbedingungen (Prämissen) bezüglich der vom Verwaltungsrat genehmigten Strategie und beurteilt die daraus resultierenden Chancen und Risiken sowie eine allfällig notwendige Anpassung der Strategie;
4. er überprüft die auf der Strategie basierende Organisationsform und die personelle Zusammensetzung des Managements; es geht dabei insbesondere um eine Beurteilung, ob bei der Umsetzung von grösseren Vorhaben die dafür vorgesehenen Management-Ressourcen mit Blick auf die zu erreichenden Ziele angemessen und verantwortbar sind;
5. er beurteilt die Entwicklung der wichtigsten Kunden und Märkte.

#### **Art. 21 Orientierung des Verwaltungsrates**

Der MSA orientiert die übrigen Mitglieder des Verwaltungsrates regelmässig über seine Tätigkeiten. Die Protokolle des MSA werden diesen zugestellt. Sind wahrgenommene Informationen für die Gesellschaft relevant und für den Verwaltungsrat von besonderer Wichtigkeit, so informiert der Vorsitzende des MSA den Präsidenten des Verwaltungsrates sofort.

## **VI Der Präsident des Verwaltungsrates (Präsident)**

#### **Art. 22 Aufgaben und Kompetenzen**

Dem Präsidenten des Verwaltungsrates obliegen insbesondere die folgenden Aufgaben und Kompetenzen:

1. Die Einberufung zu den Verwaltungsratssitzungen, deren Vorbereitung sowie der Sitzungsvorsitz.
2. Die Vorbereitung und die Überwachung der Ausführung der Beschlüsse des Verwaltungsrates
3. Die Ausübung der Aufsicht über den Geschäftsgang der HOCHDORF-Gruppe. Zu diesem Zweck ist dem Präsidenten der CEO direkt unterstellt. Ferner kann der Präsident des Verwaltungsrates an den Sitzungen der Geschäftsleitung teilnehmen, wenn dies im Einzelfall zur Wahrnehmung seiner Aufsichtsfunktionen erforderlich erscheint.
4. Die Sicherstellung einer zweckmässigen Führungs- und Organisationsstruktur.
5. Die Vertretung der Gesamtinteressen von Gesellschaft und Gruppe gegenüber Dritten in Abstimmung mit dem CEO.
6. Die Koordination der verschiedenen Verwaltungsrats-Ausschüsse und die Integration des ganzen Verwaltungsrates als einheitliches Gremium. Der Präsident des Verwaltungsrates erhält alle Einladungen
7. Die übrigen Aufgaben und Kompetenzen gemäss Statuten und diesem Reglement.

#### **Art. 23 Stellvertretung**

Ist der Präsident verhindert, übt der Vizepräsident oder ein anderes vom Verwaltungsrat aus seiner Mitte bestimmtes Mitglied dessen Funktion aus.

## **VII Der Vorsitzende der Geschäftsleitung (CEO)**

### **Art. 24 Aufgaben und Kompetenzen**

Der CEO hat insbesondere die folgenden Aufgaben und Kompetenzen:

1. Er führt die Geschäftsleitung; er ist damit gegenüber dem Verwaltungsrat für die Gesamttätigkeit der Geschäftsleitung verantwortlich;
2. Er vertritt die Geschäftsleitung gegenüber dem Verwaltungsrat;
3. Er erarbeitet die langfristigen Ziele und Strategien für die Gesellschaft zuhanden des Verwaltungsrates und sorgt für deren Umsetzung;
4. Er schlägt dem PVA zuhanden des Verwaltungsrates die Ernennung der übrigen Mitglieder der Geschäftsleitung vor. Er kann auch deren Abberufung vorschlagen;
5. Er schlägt dem PVA die Ernennung der Vorsitzenden und übrigen Mitglieder der Geschäftsleitungen aller Auslands- und Tochtergesellschaften vor. Er kann auch deren Abberufung vorschlagen;
6. Er schlägt zuhanden des Verwaltungsrates die Verantwortungsbereiche, Kompetenzen und Ziele der Mitglieder der Geschäftsleitung vor und überprüft die Einhaltung dieser Regelungen;
7. Er kann Geschäfte, die in seiner oder in der Kompetenz der Geschäftsleitung liegen, dem Verwaltungsrat zur Genehmigung vorlegen;
8. Er bereitet Geschäfte im Auftrag des Verwaltungsrates vor und sorgt für die Ausführung der Beschlüsse des Verwaltungsrates, soweit sie ihm übertragen wird;
9. Er informiert den Präsidenten frühzeitig und umfassend über wichtige Angelegenheiten;
10. Er orientiert den Verwaltungsrat in jeder Sitzung über den laufenden Geschäftsgang sowie über wichtige Geschäftsvorfälle und grössere Sachinvestitionen.
11. Er bringt ausserordentliche Vorfälle den Mitgliedern des Verwaltungsrates unverzüglich zur Kenntnis. Er erteilt dem Verwaltungsrat alle gewünschten Auskünfte und gewährt ihm Einblick in den Geschäftsbetrieb;
12. Er führt weitere Aufgaben aus, die ihm durch den Verwaltungsrat übertragen werden.

### **Art. 25 Stellvertretung**

Bei einer kurzfristigen Verhinderung (z.B. während Ferien) wird der CEO durch den CFO vertreten. Bei einer längerfristigen Verhinderung des CEO bezeichnet der Verwaltungsrat einen Stellvertreter.

## **VIII Die Geschäftsleitung**

### **Art. 26 Bestellung und Organisation**

Die Geschäftsleitung ist das geschäftsführende Organ der Gesellschaft. Sie besteht aus dem CEO sowie weiteren vom Verwaltungsrat gewählten Mitgliedern (nur natürliche Personen).

Die Protokolle der Geschäftsleitungssitzungen sind dem Verwaltungsrat zuzustellen.

### **Art. 27 Aufgaben und Kompetenzen**

Der Verwaltungsrat überträgt der Geschäftsleitung unter Vorbehalt der Befugnisse des CEO die gesamte Geschäftsführung, soweit Gesetz, Statuten oder dieses Reglement nicht etwas anderes vorsehen. Über

die ihr zugewiesenen Geschäfte entscheidet die Geschäftsleitung in eigener Kompetenz. Sie regelt ihre Arbeitsweise selber.

## **IX Der Sekretär des Verwaltungsrates**

### **Art. 28 Aufgaben und Kompetenzen**

Der vom Verwaltungsrat bestimmte Sekretär hat folgende Aufgaben:

1. Protokollierung der wesentlichen in den Verwaltungsratssitzungen zum Ausdruck gebrachten Gesichtspunkte sowie der Beschlüsse und Wahlen;
2. administrative Organisation der Generalversammlung (in Zusammenarbeit mit dem CFO) sowie der Verwaltungsratssitzungen;
3. Unterstützung des Präsidenten im Rahmen dessen Instruktionen sowie Ausführung von Aufgaben, die ihm durch den Verwaltungsrat übertragen werden;
4. administrative Koordination der Belange des Verwaltungsrates mit anderen Organen oder Stellen innerhalb oder ausserhalb der HOCHDORF-Gruppe.

### **Art. 29 Stellvertretung**

Ist der Sekretär verhindert, übt eine vom Präsidenten bezeichnete Person dessen Funktion aus.

## **X Gemeinsame Bestimmungen**

### **Art. 30 Unterschriftsberechtigung**

Der Präsident, die übrigen Mitglieder des Verwaltungsrates, der CEO sowie der CFO sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

Der Verwaltungsrat erlässt ein Unterschriftenreglement.

### **Art. 31 Ausstand**

Die Mitglieder aller Organe sind grundsätzlich verpflichtet, bei der Willensbildung und beim Beschluss in den Ausstand zu treten, wenn Geschäfte behandelt werden, die ihre eigenen Interessen oder jene von ihnen nahe stehende oder vertretene natürliche oder juristische Personen berühren.

Tritt ein Interessenkonflikt auf, so benachrichtigt das betroffene Mitglied des Verwaltungsrates oder der Geschäftsleitung den Präsidenten. Dieser beantragt einen der Intensität des Interessengegensatzes entsprechenden Entscheid des Verwaltungsrates, der unter Ausstand des Betroffenen beschliesst. Ist der Präsident selber betroffen, benachrichtigt er den Vizepräsidenten, der die vorerwähnten Vorkehrungen trifft.

Geschäfte zwischen der Gesellschaft und Organmitgliedern oder ihnen nahe stehenden oder von ihnen vertretenen natürlichen oder juristischen Personen unterstehen dem Grundsatz des Abschlusses zu Drittbedingungen. Sie werden unter Ausstand der Betroffenen genehmigt.

### **Art. 32 Geheimhaltung, Aktenaufbewahrung**

Die Mitglieder aller Organe sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über vertrauliche Tatsachen zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihrer Funktion zur Kenntnis gelangen. Die Geheimhaltungspflicht gilt über das Ende der Funktionsausübung hinaus.

Geschäftsakten sind sorgfältig aufzubewahren und spätestens bei Beendigung der jeweiligen Funktion zurück zu geben oder es ist – nach Absprache mit dem Präsidenten – deren Vernichtung zu bestätigen.

### **Art. 33 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt am 12.03.2021 in Kraft und ersetzt die Version vom 02.11.2020.

Für den Verwaltungsrat:

Der Präsident:



Jürg Oleas

Der Protokollführer:



Christoph Hug

**Anhang zum Organisationsreglement der HOCHDORF Gruppe: Kompetenzen und Verantwortung**

STATUS: 31.03.2021

A = Antrag

C = Consultation, Prüfung, Stellungnahme

E = Entscheidung

I = Information (Zwingend)

U = Umsetzung / Execution

GV = Generalversammlung

VR = Verwaltungsrat

VRP = VR Präsident

PVA = Personalvergütungsausschuss

PA = Prüfungsausschuss

MSA = Markt-Strategie-Ausschuss

CEO = CEO der HOCHDORF Gruppe

CFO = CFO der HOCHDORF Gruppe

GL = Geschäftsleitung

SV = Sekretär des VR

	VR	VRP	PVA	PA	MSA	CEO	CFO	GL	SV
<b>Oberleitung der Gruppe</b>									
<b>Allgemein</b>									
Statuten der Holding	A an GV		C	C		A/C/U	C	C	
Organisationshandbuch der Gruppe	E		C	C		A/C/U	C/U	I	
Vision / Corporate Identity / Strategie	E				C	A/U	C	C	
<b>Organisation</b>									
Unternehmensstruktur (Segmente, GL Stufe)	E					A/C/U	C/U	C	
Aufbauorganisation (unterhalb GL)	I					E	C/U	A/C/U	
Fusionen, Uebernahme, Verkäufe von Tochtergesellschaften (auch Asset Deal)	E					A	C/U	C/U	
Abstimmung Verhandlungsstrategie für Desinvestition/Joint Venture	E			C		A/U	C/U	C/U	
Gründung oder Liquidation von Tochtergesellschaften	E			C		A	C/U	C/I	
Kapitalerhöhungen / Ausgabe von Anleihen	E			C		A	C/U	I	
Erwerb und Verkauf von Grundstücken	E			C		A	C/U	I	
Erwerb und Verkauf von Intellectual Property (fundamental)	E			C		A	C/U	I	
Aufnahme / Aufgabe wesentlicher Standorte	E			C	C	A/U	C/U	C/U	
Besetzung Geschäftsführer, VR der rechtlichen Einheiten	E		C			A/U	A/U	I	
<b>Gremien</b>									
Vorbereitung der Generalversammlung	E	A		C		C	C	I	U
Protokolle der GV	E	A				I	I	I	U
Vorbereitung der VR Sitzung		E				C	C	I	U
Protokolle der VR Sitzung	E	A				C	I	I	U
Vorbereitung / Protokolle PA Sitzung				E		I	C/U	I	
Vorbereitung / Protokolle PVA Sitzung			E			C/I	I	I	
Vorbereitung / Protokolle MSA Sitzung					E	C/U	I	I	U

**Anhang zum Organisationsreglement der HOCHDORF Gruppe: Kompetenzen und Verantwortung**

STATUS: 31.03.2021

A = Antrag

C = Consultation, Prüfung, Stellungnahme

E = Entscheidung

I = Information (Zwingend)

U = Umsetzung / Execution

GV = Generalversammlung

VR = Verwaltungsrat

VRP = VR Präsident

PVA = Personalvergütungsausschuss

PA = Prüfungsausschuss

MSA = Markt-Strategie-Ausschuss

CEO = CEO der HOCHDORF Gruppe

CFO = CFO der HOCHDORF Gruppe

GL = Geschäftsleitung

SV = Sekretär des VR

	VR	VRP	PVA	PA	MSA	CEO	CFO	GL	SV
<b>Finanzverantwortung</b>									
Festlegung Finanz-Gruppenrichtlinie	E			C		I	A/U	I	
Mittel- und Langfristplanung	E					A/U	C/U	C/U	
Budget	E					A/U	C/U	C/U	
Halbjahres- und Jahresabschlüsse (ink. Dividenden)	E			C		C/I	A/U	I	
Extern: Eigen- und Fremdkapitaltransaktionen	E			C		C/I	A/U	I	
Intern: Eigen- und Fremdkapitaltransaktionen	E			C		C/I	A/U	I	
Beginn oder Beendigung von wichtigen Bankverbindungen	E			C		I	A/U	I	
Steuerplanung auf Gruppenebene	E			C		I	A/U		
Steuerplanung auf Ebene rechtl. Gesellschaften	I			C		I	E/U		
<b>Finanzkompetenz</b>									
<b>Bei budgetierten Cash Out (Invest/Projekte):</b>									
Cash Out unter 50 TCHF						I	C/I	A/E	
Cash Out von 50 TCHF bis 500 TCHF						E	C/I	A	
Cash Out von 500 TCHF bis 1 Mio CHF		E				A/U	C/I	I	
Cash Out über 1 Mio CHF	E					A/U	C/I	I	
<b>Bei nicht budgetierten Cash Out (Invest/Projekte):</b>									
Cash Out unter 50 TCHF						I	C/I	A/E	
Cash Out von 50 TCHF bis 250 TCHF						E	C/I	A	
Cash Out von 250 TCHF bis 500 TCHF		E				A/U	C/I	I	
Cash Out über 500 TCHF	E					A/U	C/I	I	
<b>Cash Out (laufendes Geschäft):</b>									
Cash Out bis 1 Mio CHF						E	C/I	A	
Cash Out über 1 Mio CHF		E				A/U	C/I	I	

**Anhang zum Organisationsreglement der HOCHDORF Gruppe: Kompetenzen und Verantwortung**

STATUS: 31.03.2021

A = Antrag

C = Consultation, Prüfung, Stellungnahme

E = Entscheidung

I = Information (Zwingend)

U = Umsetzung / Execution

GV = Generalversammlung

VR = Verwaltungsrat

VRP = VR Präsident

PVA = Personalvergütungsausschuss

PA = Prüfungsausschuss

MSA = Markt-Strategie-Ausschuss

CEO = CEO der HOCHDORF Gruppe

CFO = CFO der HOCHDORF Gruppe

GL = Geschäftsleitung

SV = Sekretär des VR

	VR	VRP	PVA	PA	MSA	CEO	CFO	GL	SV
<b>Milchbeschaffung Preise und Mengen</b>					I	E			
<b>Abschluss von Miet- und Leasingverträgen (mehrjährige Verpflichtung)</b>									
Cash Out von 0 TCHF bis 500 TCHF						E	C/I	A	
Cash Out von 500 TCHF bis 1 Mio CHF		E				A/U	C/I	I	
Cash Out über 1 Mio CHF	E					A/U	C/I	I	
<b>Abschluss von Kundenverträgen mit signifikantem Risiko (Verlustpotential, Imageverlust etc.)</b>									
Risiko bis 500 TCHF						E	I	A	
Risiko von 500 TCHF bis 1 Mio CHF		E				A/U	I	I	
Risiko über 1 Mio CHF	E					A/U	I	I	
<b>Personal</b>									
Ernennung/Abberufung Mitglieder der GL	E		C			A/U			
Ernennung/Abberufung nächste Kaderstufe						E/U	A/U	A/U	
Ernennung/Abberufung Leiter Internal Audit				E		I	A/U		
Generelle Richtlinien zu Lohn, Bonus, sonstiges	E		C			A	C	I	
Erfolgsbeteiligungs- / Leistungssysteme	E		C			A	C	I	
Sozialpläne und Retention packages						E	C/I	I	
Vergütung GL-Mitglieder (inkl. Reglement)	A an GV		C			(A)			
Vergütung VR-Mitglieder (inkl. Reglement)	A an GV		C						
Beurteilung anderer VR-Mandate von VR und GL Mitgliedern	E		C			C			
Beurteilung anderer VR-Mandate/polit. Mandate von nächsten Kaderstufe			I			E			
Pensionskassenregelmente oder andere Vorsorgeprämien			C	C		C	A/U	I	
Arbeitgebervertretung und Präsident der Personalvorsorge-stiftung in d	E		C				A		

**Anhang zum Organisationsreglement der HOCHDORF Gruppe: Kompetenzen und Verantwortung**

*STATUS: 31.03.2021*

A = Antrag

C = Consultation, Prüfung, Stellungnahme

E = Entscheidung

I = Information (Zwingend)

U = Umsetzung / Execution

GV = Generalversammlung

VR = Verwaltungsrat

VRP = VR Präsident

PVA = Personalvergütungsausschuss

PA = Prüfungsausschuss

MSA = Markt-Strategie-Ausschuss

CEO = CEO der HOCHDORF Gruppe

CFO = CFO der HOCHDORF Gruppe

GL = Geschäftsleitung

SV = Sekretär des VR

**Compliance / Risk management / Internal Audit**

Konzept Internal Audit (z.B. Prüfpläne, Guidelines, Aufbau)  
 Konzept Risk Management (z.B. Definition, Kriterien, Massnahmen)  
 Revisor (Wechsel, Prüfpläne, Gebühren)  
 Aenderung Versicherungsmakler  
 Aenderung Versicherungsschutz materiell  
 Legal litigation / settlement  
     Cash Out bis 500 TCHF  
     Cash Out ab 500 TCHF bis 1 Mio CHF  
     Cash Out ab 1 Mio CHF  
 Unterschriftenreglement und -limiten

	VR	VRP	PVA	PA	MSA	CEO	CFO	GL	SV
Konzept Internal Audit (z.B. Prüfpläne, Guidelines, Aufbau)	E			A		I	C/U	I	
Konzept Risk Management (z.B. Definition, Kriterien, Massnahmen)	E			A		I	C/U	I	
Revisor (Wechsel, Prüfpläne, Gebühren)	A/GV			C		I	C/U	I	
Aenderung Versicherungsmakler						E	A/U	I	
Aenderung Versicherungsschutz materiell	E					A	C/U	I	
Legal litigation / settlement						E	A	C/U	
Cash Out bis 500 TCHF						A	C/U	I	
Cash Out ab 500 TCHF bis 1 Mio CHF		E				A	C/U	I	
Cash Out ab 1 Mio CHF	E					A	C/U	I	
Unterschriftenreglement und -limiten	E			C		A	C/U	I	