

ORGANISATIONSREGLEMENT

der

SFS Group AG

mit Sitz in Heerbrugg (Gemeinde Widnau SG)

Inhalt

1.	GRUNDLAGEN UND GELTUNGSBEREICH	1
2.	VERWALTUNGSRAT.....	3
3.	PRÄSIDENT DES VERWALTUNGSRATS	9
4.	VIZEPRÄSIDENT	9
5.	AUSSCHÜSSE DES VERWALTUNGSRATS	10
6.	GROUP EXECUTIVE BOARD (GESCHÄFTSLEITUNG)	13
7.	CEO (VORSITZENDER DER GESCHÄFTSLEITUNG).....	16
8.	GESCHÄFTSFÜHRENDE ORGANE DER TOCHTERGESELLSCHAFTEN	17
9.	CFO (CHIEF FINANCIAL OFFICER), CHRO (CHIEF HUMAN RESOURCES OFFICER) UND LEITER CORPORATE SERVICES.....	18
10.	WEITERE BESTIMMUNGEN.....	20
11.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	22

1. GRUNDLAGEN UND GELTUNGSBEREICH

1.1 Grundlagen

Gestützt auf Art. 716 OR, Art. 716b OR und Art. 16 der Statuten erlässt der Verwaltungsrat der SFS Group AG ("Gesellschaft") das vorliegende Organisationsreglement.

1.2 Zweck

Das vorliegende Reglement bezweckt die zusammenfassende Darstellung der obersten Führungsorganisation der SFS Gruppe¹ mit allen dazugehörigen Gesellschaften (nachfolgend "Gruppengesellschaften"). Das Reglement legt die Führungsgremien fest, umschreibt deren Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen der Führung der Gesellschaft und der Gruppe und regelt die Arbeitsweise und das Zusammenwirken der verschiedenen Organe bei der Führung der Gruppe.

1.3 Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt die Organisation sowie die Aufgaben und Befugnisse der geschäftsführenden Organe der Gesellschaft, nämlich:

- (a) Verwaltungsrat;
- (b) Präsident des Verwaltungsrats;
- (c) Vizepräsident des Verwaltungsrats;
- (d) Ausschüsse des Verwaltungsrats;
- (e) Group Executive Board (GEB)¹;
- (f) CEO (Vorsitzender der Geschäftsleitung);
- (g) Geschäftsführende Organe der Tochtergesellschaften;
- (h) CFO, CHRO und Leiter Corporate Services.

¹ Hier werden die Begriffe "Gruppe" und "Group Executive Board" verwendet. Stattdessen könnte auch mit den Begriffen "Konzern" bzw. "Konzernleitung" gearbeitet werden.

2. VERWALTUNGSRAT

2.1 Konstituierung

Der Präsident des Verwaltungsrats wird von der Generalversammlung gewählt. Der Verwaltungsrat bestimmt den Vizepräsidenten und für die jeweilige Sitzung eine(n) Protokollführer(in), der/die nicht Mitglied des Verwaltungsrats zu sein braucht.

2.2 Sitzungen, Einberufung und Traktandierung

2.2.1 Der Verwaltungsrat tagt auf Einladung durch den Präsidenten sooft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber sechsmal jährlich.

Jedes Mitglied ist berechtigt, vom Präsidenten unter Angabe des Grundes die Einberufung einer Sitzung zu verlangen. Kommt der Präsident dieser Aufforderung nicht innert 14 Tagen nach, so ist der Vizepräsident berechtigt, die Einberufung vorzunehmen.

2.2.2 Die Einberufung

- (a) erfolgt mindestens zehn Arbeitstage im Voraus auf dem Korrespondenzweg (Brief, oder E-Mail);
- (b) beinhaltet Tag, Zeit, Ort bzw. Art der Durchführung gem. Art 18 der Statuten sowie die Traktanden;
- (c) wird begleitet von den massgeblichen Sitzungsunterlagen.

Bei Dringlichkeit sind kürzere Fristen zulässig. Bei Anwesenheit und Einverständnis sämtlicher Mitglieder sind Abweichungen von diesen Formvorschriften zulässig, insbesondere können auch über Geschäfte Beschlüsse gefasst werden, die nicht auf der Traktandenliste für die Sitzung aufgeführt sind.

Die Einberufung kann formfrei erfolgen, wenn ausschliesslich die erfolgte Durchführung einer Kapitalerhöhung einschliesslich der Beschlussfassung über den Kapitalerhöhungsbericht festzustellen und die anschliessend vorzunehmenden Statutenänderungen zu beschliessen sind.

- 2.2.3 Der Präsident führt den Vorsitz der Sitzung, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident, und bei Verhinderung beider Genannten ein vom Verwaltungsrat aus seiner Mitte zu wählendes Mitglied.

Jedem Mitglied steht das Recht zu, an der Verwaltungsratssitzung Anträge zu den Traktanden oder nicht traktandierten Themen zur Diskussion zu stellen. Dieses Recht kann auch auf dem Korrespondenzweg ausgeübt werden.

- 2.2.4 Der Verwaltungsratspräsident entscheidet, ob und welche Personen, die nicht Mitglied sind, an Verwaltungsratssitzungen teilnehmen können.

Folgende Mitglieder des GEB nehmen in der Regel an den Sitzungen des Verwaltungsrats mit beratender Stimme teil:

- der CEO (Vorsitzender der Geschäftsleitung);
- der CFO (Chief Financial Officer).

Die übrigen Mitglieder des GEB nehmen jeweils an mindestens einer Sitzung teil, an der die Strategie oder andere spezifische Themen des sie betreffenden Segmentes traktandiert sind. Der Verwaltungsrat hält indessen auch regelmässig Sitzungen ohne weitere Teilnehmer ab.

2.3 Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Protokollierung

- 2.3.1 Der Verwaltungsrat ist unter Vorbehalt von Ziffer 2.3.1 Abs. 2 beschlussfähig, wenn die Mehrheit seiner Mitglieder an der Sitzung anwesend ist (Präsenzquorum) oder über Kommunikationsmittel (Telefon- oder Videokonferenzen oder andere elektronische Mittel) teilnimmt. Sitzungen können auch ohne Sitzungsort stattfinden.

Das Präsenzquorum muss nicht eingehalten werden, wenn ausschliesslich die erfolgte Durchführung einer Kapitalerhöhung einschliesslich der Beschlussfassung über den Kapitalerhöhungsbericht festzustellen und die anschliessend vorzunehmende Statutenänderung zu beschliessen sind.

- 2.3.2 Der Verwaltungsrat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegeben Stimmen (einfaches Mehr). Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmengleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

- 2.3.3 Beschlüsse können auch auf dem Zirkularweg per Brief, Email oder in anderer elektronischer Form gefasst werden, falls nicht ein Mitglied innert fünf Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrages per E-Mail bzw. anderer elektronischer Mittel die mündliche Beratung in einer Sitzung, Video- oder Telefonkonferenz oder mittels anderer elektronischer

Mittel verlangt. Die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg erfordert die Zustimmung der Mehrheit der Mitglieder.

- 2.3.4 Über die Verhandlungen und Beschlüsse, auch Zirkulationsbeschlüsse und Beschlüsse einer Telefon- oder Videokonferenz oder mittels anderer elektronischer Mittel, wird ein Protokoll geführt, das vom Vorsitzenden und vom Sekretär zu unterzeichnen ist. Es ist vom Verwaltungsrat an seiner nächsten Sitzung zu genehmigen. Im Falle der Beschlussfassung auf elektronischem Weg ist keine Unterschrift erforderlich.

2.4 Aufgaben, Kompetenzen und Delegation

- 2.4.1 Der Verwaltungsrat der Gesellschaft übt im Rahmen der Führung der Gruppe eine doppelte Funktion aus:

- Einerseits ist er Organ der Gesellschaft im Sinne des Gesetzes. Seine Obliegenheiten sowie die für ihn geltenden Verfahrensgrundsätze sind im Gesetz, in den Statuten der Gesellschaft und in diesem Reglement geregelt.
- Andererseits ist er oberste Instanz im Rahmen der Führungsstruktur der Gruppe. Seine diesbezüglichen Obliegenheiten sind im vorliegenden Reglement umschrieben. Gegenüber den dazugehörigen Gruppengesellschaften hat er, soweit gesetzlich zulässig, Initiativ-, Aufsichts- und übergeordnete Entscheidungsfunktion.

- 2.4.2 Grundsätzliche Aufgaben des Verwaltungsrats; Delegation

Dem Verwaltungsrat steht die nicht delegierbare Oberleitung der Gesellschaft und die Kontrolle des GEB zu. Er besorgt alle Angelegenheiten, die nicht nach Gesetz, Statuten oder Organisationsreglement einem anderen Organ der Gesellschaft übertragen sind.

Er lässt sich über die Entwicklung der Gesellschaft und der Gruppe regelmässig orientieren und behandelt die ihm von den Ausschüssen des Verwaltungsrats und des GEB unterbreiteten Berichte und Anträge.

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

Der Verwaltungsrat delegiert die Geschäftsführung der gesamten Gruppe an das GEB im Sinne einer einheitlichen Leitung der Gruppe, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen.

2.4.3 Aufgaben und Kompetenzen in Angelegenheiten der Gesellschaft

Dem Verwaltungsrat kommen insbesondere die folgenden Aufgaben und Kompetenzen im Rahmen der Gesellschaft zu:

- (a) Oberleitung der Gesellschaft und Erteilung der nötigen Weisungen;
- (b) Festlegung der Organisation, insbesondere Erlass, Ergänzung und Änderung dieses Organisationsreglements, sowie Beschlussfassung betreffend der Eröffnung neuer Geschäftsstellen, Gründung und Verkauf von Tochtergesellschaften sowie Übernahme und Veräusserung von Beteiligungen an anderen Gesellschaften;
- (c) Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle, der Finanzplanung, der Überwachung und Beurteilung von Risiken sowie der internen Revision;
- (d) Ernennung bzw. Abberufung aller mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen und die Regelung sämtlicher Zeichnungsberechtigungen;
- (e) Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;
- (f) Erstellung des Geschäftsberichtes (inkl. des Berichts über nichtfinanzielle Belange) sowie die Vorbereitung der Generalversammlung und die Ausführung ihrer Beschlüsse;
- (g) Einreichung eines Gesuchs um Nachlassstundung und Benachrichtigung des Gerichts im Falle der Überschuldung;
- (h) Beschlussfassung über die nachträgliche Leistung von Einlagen auf nicht voll liberierten Aktien;
- (i) Beschlussfassung über die Erhöhung des Aktienkapitals, soweit diese in der Kompetenz des Verwaltungsrats liegt (Art. 651 Abs. 4 OR), sowie die Feststellung von Kapitalerhöhungen und entsprechende Statutenänderungen;
- (j) Beschlussfassung über Verträge betreffend Fusionen, Abspaltungen, Umwandlungen oder Vermögensübertragungen gemäss Fusionsgesetz;
- (k) Beschlussfassung betreffend der Ausübung des Stimmrechts in den Generalversammlungen der wesentlichen Tochtergesellschaften betreffend Wahl der Verwaltungsräte sowie der Revisionsstelle;

- (l) Gewährung und Aufnahme von Darlehen und Krediten zur Finanzierung der Geschäftsaktivitäten, Eingehen von Wechselverbindlichkeiten sowie Bestellen von Sicherheiten, soweit diese CHF 100 Mio. übersteigen;
- (m) Beschlussfassung über Erwerb, Belastung und Veräusserung von Grundeigentum oder Immobilien, soweit diese einen Wert von CHF 1 Mio. übersteigen;
- (n) Beschlussfassung über Anhebung und Abstand von Prozessen und Abschluss von Vergleichen soweit der voraussichtliche Streitwert den Betrag von CHF 2 Mio. übersteigt;
- (o) Festlegung der Gesamtsumme, die an die Mitglieder des Verwaltungsrats sowie an das GEB als variable Vergütung ausbezahlt ist;
- (p) Beurteilung der Leistung des Verwaltungsrats und jedes seiner Mitglieder.

2.4.4 Aufgaben und Kompetenzen in Angelegenheiten der Gruppe

Im Rahmen der Führung der Gruppe obliegen dem Verwaltungsrat der Gesellschaft zusätzlich zu den unter 2.4.3. aufgezählten Aufgaben insbesondere folgende Kompetenzen und Pflichten:

Strategie und Geschäftspolitik

- (a) Festlegen der Strategie (inkl. Nachhaltigkeitsstrategie), der Geschäftspolitik und der langfristigen Ziele der Gruppe in Abstimmung mit dem oder auf Antrag des CEO und des GEB;
- (b) Genehmigung der vom GEB vorgeschlagenen Budgets und Businesspläne der Gruppe sowie der einzelnen Segmente und Divisionen;
- (c) Genehmigung des Leitbildes und Festlegen der einzelnen geschäftspolitischen Grundsätze der Gruppe;
- (d) Entscheid betreffend und Genehmigung aller gesellschaftsrechtlichen Transaktionen (corporate actions), wie insbesondere der Erwerb und die Veräusserung von wesentlichen Beteiligungen.

Organisation und Aufsicht über das Group Executive Board (GEB)

- (e) Erlass des Organisationsreglements;

- (f) Erlass weiterer durch das GEB vorzubereitender Reglemente, Weisungen und Richtlinien;
- (g) Entscheid über und Genehmigung der finanziellen, juristischen und organisatorischen Grundstruktur der Gruppe (Aufbauorganisation);
- (h) Behandlung der Berichte der internen Revision;
- (i) Behandlung der periodischen Berichte des GEB;
- (j) Bewilligung von Organgeschäften;
- (k) Beschlussfassung über wichtige Verträge, die nicht das Tagesgeschäft betreffen, über die Einleitung von Rechtsverfahren und über hängige Rechtsstreitigkeiten, jeweils ab einem Betrag von CHF 2 Mio.
- (l) Festlegung der Voraussetzungen und Modalitäten für die Erteilung von Mandaten über nicht revisionsbezogene Dienstleistungen an die externe Revisionsstelle.

Rechnungswesen, Finanzkontrolle und Finanzplanung

- (m) Entgegennahme von Orientierungen über den Geschäftsgang, die Quartalsabschlüsse der Gruppe sowie über ausserordentliche Geschäftsvorfälle;
- (n) Genehmigung der vom GEB jeweils vor Jahresende zu erstellenden Budget- und Planungsunterlagen; insbesondere der Ertrags-, Kosten- und Investitionsbudgets sowie der erwarteten Mittelflussrechnung;
- (o) Genehmigung von beantragten Budgetüberschreitungen (Investitionen, Kosten) von mehr als 5% des genehmigten Jahresbudgets;
- (p) Überwachung des finanziellen Gleichgewichts (Sicherheit, Liquidität, Rentabilität).

Personelles

- (q) Ernennung bzw. Abberufung der Mitglieder des GEB sowie anderer Führungskräfte, die direkt an den Verwaltungsrat oder den CEO berichten;
- (r) Genehmigung der Personalpolitik.

2.5 Auskunft und Berichterstattung

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats kann Auskunft über alle Angelegenheiten der Gesellschaft sowie der Konzerngesellschaften verlangen.

In jeder Sitzung ist der Verwaltungsrat von den anwesenden Mitgliedern des GEB über den aktuellen Geschäftsgang und wesentliche Geschäftsvorfälle zu orientieren. Ausserordentliche Vorfälle sind den Mitgliedern des Verwaltungsrats auf dem Zirkularweg, im Bedarfsfall vorab per Telefon oder E-Mail, unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats kann auch ausserhalb der Sitzungen Auskunft oder Einsichtnahme in Geschäftsdokumente verlangen. Solche Begehren sind schriftlich an den Präsidenten des Verwaltungsrats zu richten.

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

2.6 Entschädigungen

Die Art der Entschädigung des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung und deren betragsliche Festlegung richten sich nach den Statuten der Gesellschaft und den anwendbaren gesetzlichen Bestimmungen sowie dem Vergütungsreglement.

3. PRÄSIDENT DES VERWALTUNGSRATS

Der Präsident des Verwaltungsrats beruft die Verwaltungsratssitzungen ein und leitet sie. Er unterzeichnet mit dem Protokollführer die Protokolle über die Verhandlungen und Beschlüsse des Verwaltungsrats.

Der Präsident des Verwaltungsrats ist Vorsitzender der Generalversammlung und leitet sie.

Der Präsident des Verwaltungsrats hat das Recht, Dritte als Berater zu den Verwaltungsratssitzungen beizuziehen.

4. VIZEPRÄSIDENT

Der Vizepräsident wird durch den Verwaltungsrat jeweils für 1 Jahr bzw. bis zum Abschluss der nächsten ordentlichen Generalversammlung gewählt.

Er übernimmt bei Verhinderung des Präsidenten den Vorsitz der Sitzungen des Verwaltungsrats. Der Vizepräsident führt insbesondere die Sitzung des Verwaltungsrats im Falle

des Ausstandes des Präsidenten bei der Beratung und Beschlussfassung zu folgenden Traktanden:

- Beurteilung der Arbeit des Präsidenten;
- Entscheid des Verwaltungsrats über den Antrag zur Wiederwahl oder Nicht-Wiederwahl des Präsidenten an die Generalversammlung;
- Entscheid über die Entschädigung des Präsidenten.

5. AUSSCHÜSSE DES VERWALTUNGSRATS

5.1 Allgemeines

5.1.1 Der Verwaltungsrat kann die Vorbereitung und die Ausführung seiner Beschlüsse sowie die Überwachung von Geschäften Ausschüssen zuweisen. Die Ausschüsse sind befugt, Untersuchungen in allen Angelegenheiten ihres Zuständigkeitsbereichs vorzunehmen oder in Auftrag zu geben. Sie können nötigenfalls unabhängige Experten beiziehen.

5.1.2 Die Ausschüsse des Verwaltungsrats bestehen aus einem Vorsitzenden und mindestens einem weiteren Mitglied, welche, mit Ausnahme der Mitglieder des Nominations- und Vergütungsausschusses, durch den Verwaltungsrat aus seiner Mitte gewählt werden. Das Audit Committee umfasst mindestens drei Mitglieder. Die Mitglieder des Nominations- und Vergütungsausschusses werden jährlich von der Generalversammlung auf Antrag des Verwaltungsrats gewählt. Die Ausschüsse konstituieren sich selbst.

Die Amtsdauer der Ausschussmitglieder fällt mit der Amtsdauer als Mitglied des Verwaltungsrats zusammen und beträgt ein Jahr bzw. die Zeit bis zur nächsten ordentlichen Generalversammlung.

5.1.3 Die Ausschüsse versammeln sich auf Einladung ihres Vorsitzenden sooft es die Geschäfte erfordern, in der Regel vor einer ordentlichen Verwaltungsratssitzung.

Die Einberufung erfolgt gemäss Ziffer 2.2.2.

An den Sitzungen können nebst den gewählten Ausschussmitgliedern auf Einladung des Vorsitzenden und nach Absprache mit dem Präsidenten des Verwaltungsrats und allenfalls dem CEO weitere Vertreter aus dem GEB und andere Personen teilnehmen.

5.1.4 Die Ausschüsse sind beschluss- bzw. antragsfähig, wenn mindestens die Hälfte ihrer Mitglieder persönlich anwesend ist oder über Kommunikationsmittel teilnimmt.

Beschlüsse bzw. Anträge an den Verwaltungsrat sind mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zu fassen. Stimmenthaltungen gelten als nicht abgegebene Stimmen. Bei Stimmengleichheit ist die Angelegenheit dem Verwaltungsrat vorzulegen.

Beschlüsse und Anträge an den Verwaltungsrat können auch schriftlich zustande kommen, sofern kein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.

- 5.1.5 Über die Verhandlungen und Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das an der nächstfolgenden Ausschusssitzung zu genehmigen ist. Jedes Mitglied des Verwaltungsrats und der CEO erhalten eine Kopie der Protokolle.
- 5.1.6 Die Ausschüsse orientieren überdies den Verwaltungsrat an der folgenden ordentlichen Verwaltungsratssitzung über ihre Aktivitäten, in dringenden Fällen auch unmittelbar.

5.2 Audit Committee

- 5.2.1 Das Audit Committee unterstützt den Verwaltungsrat in seiner Oberaufsichtsfunktion, namentlich bezüglich der Vollständigkeit der Abschlüsse, der Erfüllung der rechtlichen Vorschriften, der Befähigung der externen Revisionsstelle sowie der Leistungen der internen Revision und der externen Revisionsstelle.

Das Audit Committee beurteilt die Zweckmässigkeit der Finanzberichterstattung, des internen Kontrollsystems und der allgemeinen Überwachung von geschäftlichen Risiken. Es stellt die laufende Kommunikation zur externen Revisionsstelle und zur internen Revision bezüglich Finanzlage und Geschäftsgang der Gruppe sicher.

- 5.2.2 Dem Audit Committee kommen insbesondere die folgenden Aufgaben und Kompetenzen zu:
 - (a) Evaluierung von externen Revisionsstellen, unter Berücksichtigung der Erfüllung der notwendigen Befähigung gemäss den anwendbaren gesetzlichen Vorschriften, und Vorschlag zuhanden Verwaltungsrat betreffend Wahl einer solchen durch die Generalversammlung;
 - (b) Beurteilung der Arbeit der amtierenden Revisionsstelle und Genehmigung auf Antrag des CFO des von der externen Revisionsstelle unterbreiteten Honorarbudgets für Revisionsarbeiten;
 - (c) Ausgestaltung der internen Revision und Bezeichnung der internen Revisionsstelle; Erteilung von Aufträgen an diese (gegebenenfalls auf Verlangen des Verwaltungsrats) und Beurteilung ihrer Arbeit;
 - (d) Prüfung, Besprechung mit den Betroffenen und Genehmigung der Revisionspläne der internen Revision und der externen Revisionsstelle;
 - (e) Genehmigung und Überwachung der Erteilung und Durchführung von Mandaten über nicht revisionsbezogene Dienstleistungen der externen Revisionsstelle;

- (f) Befragung des GEB und der externen und internen Revisionsstelle zu bedeutenden Risiken, Eventualverbindlichkeiten und anderen Verpflichtungen der Gruppe sowie Beurteilung der von der Gruppe getroffenen Massnahmen zu deren Handhabung;
- (g) Prüfung und Besprechung der Jahres- und Zwischenabschlüsse der Gesellschaft und der Gruppe inkl. wesentlichen nicht bilanzierten Positionen mit den relevanten Mitgliedern des GEB;
- (h) Besprechung des Ergebnisses der Jahresprüfung mit der externen Revisionsstelle und Besprechung der Berichte der internen Revision sowie Erlass allfälliger Anträge oder Empfehlungen an den Verwaltungsrat;
- (i) Beurteilung und Sicherstellung der Zusammenarbeit zwischen externer Revisionsstelle und interner Revision;
- (j) summarische Beurteilung der jährlich angefallenen Geschäftsspesen der Mitglieder des GEB.

5.3 Nominations- und Vergütungsausschuss (NCC)

Die grundsätzlichen Aufgaben und Zuständigkeiten sind in den Statuten der Gesellschaft umschrieben.

Das NCC hat insbesondere die folgenden Aufgaben:

- (a) Antragstellung an den Gesamtverwaltungsrat betreffend das Vergütungssystem der Gruppe;
- (b) Antragstellung an den Gesamtverwaltungsrat betreffend Festlegung der vergütungsrelevanten Ziele für die Geschäftsleitung;
- (c) Antragstellung an den Gesamtverwaltungsrat bezüglich Genehmigung der individuellen Vergütungen des Präsidenten des Verwaltungsrats, der übrigen Mitglieder des Verwaltungsrats sowie der individuellen maximalen Gesamtvergütung des CEO;
- (d) Antragstellung an den Gesamtverwaltungsrat betreffend der individuellen Vergütungen (Fixlohn und variable Vergütung) der übrigen Mitglieder der Geschäftsleitung sowie deren weiteren Anstellungsbedingungen und Titel;
- (e) Antragstellung an den Gesamtverwaltungsrat betreffend Änderungen der Statuten bezüglich des Vergütungssystems zur Entschädigung der Mitglieder der Geschäftsleitung.

- (f) Unterbreitung von Vorschlägen zuhanden des Verwaltungsrats hinsichtlich einer angemessenen Grösse und ausgewogenen Zusammensetzung des Verwaltungsrats, welcher mehrheitlich unabhängig sein soll, und Festlegung der Kriterien für die Unabhängigkeit;
- (g) Entwicklung und Darstellung von Kriterien für die Wahl bzw. Wiederwahl in den Verwaltungsrat bzw. zur Ernennung zum Mitglied des GEB;
- (h) Beurteilung von potentiellen Verwaltungsratsmitgliedern aufgrund der festgelegten Kriterien und Stellungnahme gegenüber dem Verwaltungsrat hinsichtlich deren Nomination zuhanden der Generalversammlung;
- (i) Beurteilung von Anträgen des CEO an den Verwaltungsrat betreffend Ernennungen bzw. Abberufungen von Mitgliedern des GEB und gegebenenfalls Stellungnahme gegenüber dem Verwaltungsrat;
- (j) Genehmigung von Vereinbarungen und Arbeitsverträgen mit dem Präsidenten des Verwaltungsrats, dem CEO und den übrigen Mitgliedern des GEB;
- (k) Überprüfung von Nachfolge- und Notfallplanungen auf Stufe GEB;
- (l) Bewilligung der Annahme von externen Mandaten durch VR Mitglieder und Mitglieder des GEB gemäss Art. 23 der Statuten.

6. GROUP EXECUTIVE BOARD (GESCHÄFTSLEITUNG)

6.1 Konstituierung

Die Mitglieder des GEB werden vom Verwaltungsrat auf Antrag des CEO und des NCC ernannt bzw. abberufen. Das GEB besteht aus dem CEO (Geschäftsvorsitzenden) der Gruppe, dem CFO, dem CHRO, dem Leiter Corporate Services und den Leitern der Segmente und Divisionen (vgl. Organigramm im Anhang 1).

Der Verwaltungsrat bestimmt den CEO.

Das GEB bezeichnet eine(n) Protokollführer(in), der/die nicht Mitglied des GEB sein muss.

6.2 Sitzungen, Einberufung und Traktandierung

Das GEB tagt, sooft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber sechsmal pro Jahr.

Die Einberufung erfolgt durch den CEO oder - im Falle seiner Verhinderung - durch ein anderes Mitglied des GEB (nachfolgend "Mitglied").

Die Einberufung erfolgt mindestens drei Arbeitstage im Voraus. Die Traktanden sind in der Einberufung aufzuführen.

Der CEO oder - im Falle seiner Verhinderung - ein anderes Mitglied führt den Vorsitz.

Jedem Mitglied steht das Recht zu, an der Sitzung des GEB Anträge zu den Traktanden zu stellen und die Diskussion nicht traktandierter Geschäfte zu verlangen.

Der CEO entscheidet, ob Personen, die dem GEB nicht angehören, an Sitzungen des GEB mit beratender Stimme teilnehmen sollen.

6.3 Beschlussfähigkeit, Beschlussfassung und Protokollierung

Das GEB ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder an der Sitzung teilnimmt.

Das GEB fasst seine Beschlüsse in der Regel im Konsens. Bei Dissens in einer wichtigen Angelegenheit wendet sich der CEO an den VRP.

Beschlüsse können auch auf dem Zirkularweg per Brief, Telefax oder E-Mail gefasst werden.

Alle Beschlüsse sind zu protokollieren. Das Protokoll ist vom CEO und dem Protokollführer zu unterzeichnen.

Zirkulationsbeschlüsse und Beschlüsse auf dem Wege einer Telefonkonferenz sind in das nächste Protokoll aufzunehmen.

6.4 Struktur und Funktion

Das GEB der Gesellschaft übt im Rahmen der Führung der Geschäftseinheit eine doppelte Funktion aus:

- Einerseits ist es - vorbehaltlich der Zuständigkeit des Verwaltungsrats - zuständig für die Führung der Geschäfte der Gesellschaft.
- Andererseits ist es zuständig für die operative Führung der Geschäfte der gesamten Gruppe sowie der einzelnen Segmente und Divisionen bzw. der einzelnen Gruppengesellschaften, soweit die diesbezüglichen Kompetenzen gemäss diesem Reglement nicht dem Verwaltungsrat der Gesellschaft bzw. von Gesetzes wegen den Verwaltungsräten der Tochtergesellschaften zustehen.

6.5 Aufgaben, Kompetenzen und Pflichten

Das GEB, an welches die Geschäftsführung delegiert ist (vgl. Ziff. 2.4.2 Abs. 4), kommen insbesondere die folgenden unübertragbaren Aufgaben und Kompetenzen zu:

- (a) Operative Leitung der Gesellschaft und der Gruppe, Umsetzung der Geschäftsstrategie, Umsetzung dieses Reglements sowie Vorbereitung der darin bezeichneten Reglemente zuhanden des Verwaltungsrats sowie Umsetzen der genehmigten Reglemente;
- (b) Erarbeitung der Grundlagen und Anträge für die Diskussion und Festlegung der Strategie (inkl. Nachhaltigkeitsstrategie) der Gruppe durch den Verwaltungsrat;
- (c) Durchführung und Überwachung aller laufenden Geschäfte der Gesellschaft sowie ihrer Tochtergesellschaften im Rahmen dieses Reglements; vorbehalten bleiben Entschiede von grundlegender Tragweite, für welche vorgängig die Genehmigung des Verwaltungsrats der Gesellschaft einzuholen ist;
- (d) Ausarbeitung und Überwachung der Grundsätze der allgemeinen Geschäftspolitik, der Unternehmensziele, der Jahresziele und des Budgets sowie der allgemeinen Personal- und Salärpolitik;
- (e) Festlegen der Richtlinien für die Risikoüberwachung;
- (f) Aufbau einer effizienten und strukturierten Verfahrensorganisation und eines effizienten internen Kontrollsystems, um Risiken aller Art zu begrenzen bzw. zu vermeiden;
- (g) Überwachung der im Markt tätigen Mitarbeiter betreffend Einhaltung der internen Richtlinien;
- (h) Vorbereitung und Umsetzung des Organigramms;
- (i) Vorbereitung und Umsetzung der Organisationsrichtlinien;
- (j) Vorbereitung und Umsetzung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle und der Finanzplanung;
- (k) Ausarbeitung der Budgets und der Businesspläne für die Diskussion und Genehmigung durch den Verwaltungsrat sowie Antragstellung an den Verwaltungsrat der Gesellschaft im Falle von Budgetüberschreitungen (Kosten, Investitionen) im Verlaufe eines Geschäftsjahres von mehr als 5% des Jahresbudgets;
- (l) Vorbereitung und Vorlage der Jahresrechnung, der vierteljährlichen Zwischenbilan-

zen und des Jahresberichtes an die Verwaltungsräte der Gesellschaft und der Tochtergesellschaften sowie die periodische und gesetzliche Berichterstattung an dieselben über den Geschäftsgang der Gruppe;

- (m) Vorbereitung und Umsetzung der allgemeinen Personalpolitik sowie allgemeiner Arbeitnehmerangelegenheiten und des Stellenplanes;
- (n) Festlegung der Löhne der Mitarbeiter (ohne derjenigen des GEB);
- (o) Aufsicht über die Mitarbeiter, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;
- (p) Beschlussfassung über wesentliche Verträge, die nicht das Tagesgeschäft betreffen. Beschlussfassung über die Einleitung von Rechtsverfahren und über hängige Rechtsstreitigkeiten, jeweils bis zu einem Betrag bzw. Streitwert von voraussichtlich CHF 2 Mio.;
- (q) Unverzögliche telefonische und schriftliche Berichterstattung an den Verwaltungsrat der Gesellschaft bei Auftreten erhöhter Risiken bei laufenden Geschäften sowie im Falle ausserordentlicher Vorkommnisse;
- (r) Anzeige an den Präsidenten des Verwaltungsrats der Gesellschaft sowie ihrer Tochtergesellschaften bei Kapitalverlust und Überschuldung (Art. 725 OR) oder sonstigen Gefahren für eine Gesellschaft der Gruppe.

Das GEB ist befugt, über alle Angelegenheiten Beschluss zu fassen, die nicht dem Verwaltungsrat oder einem anderen Organ der Gesellschaft durch Gesetz, Statuten oder durch dieses Reglement vorbehalten oder übertragen sind.

6.6 Weiterdelegation

Die dem GEB zugewiesenen Aufgaben dürfen nur mit Zustimmung des Verwaltungsrats und nur an natürliche Personen weiterdelegiert werden. Vorbehalten bleibt die Delegation der Vorbereitung und Ausführung.

7. CEO (VORSITZENDER DER GESCHÄFTSLEITUNG)

7.1 Wahl

Der CEO wird vom Verwaltungsrat ernannt bzw. abberufen.

7.2 Aufgaben und Kompetenzen

Der CEO steht dem GEB vor, beruft die Sitzungen des GEB ein und leitet sie. Er unterzeichnet mit dem Protokollführer die Protokolle über die Verhandlungen und Beschlüsse des GEB.

Der CEO hat insbesondere folgende unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen:

- (a) Erarbeitung der Anträge zur Strategie (inkl. Nachhaltigkeitsstrategie) des Konzerns in Zusammenarbeit mit dem GEB zu Händen des Verwaltungsrats;
- (b) Wahl, Beförderung und Abberufung von Mitarbeitern in der Führungshierarchie der Konzerngesellschaften als "Managing Director" und "Director" sowie Festlegung ihrer Anstellungsbedingungen und der ihnen zugewiesenen Funktionen;
- (c) Ernennung bzw. Abberufung aller mit der Geschäftstätigkeit und der Vertretung der Gesellschaft betrauten Personen und die Regelung der Zeichnungsberechtigungen bis eine Stufe unter dem GEB;
- (d) Operative Geschäftsführung der Gruppe und Vorsitzender der Geschäftsleitung. Ihm sind der CFO und weitere Mitglieder der Geschäftsleitung in direkter Linie unterstellt. Er verteilt innerhalb der Geschäftsleitung die Aufgaben, erlässt generelle oder spezielle Anordnungen, kontrolliert deren Erfüllung und gewährleistet die enge Koordination der Arbeit der Geschäftsleitung mit derjenigen des Verwaltungsrats;
- (e) Soweit der Verwaltungsrat keine Richtlinien und keine Weisung über die Ausübung der Mitgliedschaftsrechte der Gesellschaft bei den Gruppengesellschaften im In- und Ausland (und deren Beteiligungen) erlässt, ist der CEO dafür zuständig;
- (f) Der CEO bereitet die Anträge an den Verwaltungsrat für die durch den Verwaltungsrat zu beratenden und zu beschliessenden Geschäfte vor und wird dabei vom CFO und den übrigen Mitgliedern der Geschäftsleitung unterstützt;
- (g) Soweit notwendig, orientiert er den Verwaltungsratspräsidenten und die einzelnen Verwaltungsratsmitglieder unverzüglich über ausserordentliche Ereignisse;
- (h) Der CEO repräsentiert die Gesellschaft in der Öffentlichkeit. Er stimmt sich dabei mit dem Präsidenten des Verwaltungsrats ab;

Im Übrigen hat der CEO die in den Statuten und in diesem Reglement formulierten Aufgaben und Befugnisse.

8. GESCHÄFTSFÜHRENDE ORGANE DER TOCHTERGESELLSCHAFTEN

Die Befugnisse der Organe der Tochtergesellschaften sind auf die nicht übertragbaren gesetzlichen Obliegenheiten beschränkt, welche sie soweit gesetzlich zulässig im Interesse der Gruppe auszuüben haben.

Die Aufsichtsorgane (Verwaltungsrat, Aufsichtsrat, Board of Directors etc.) der Tochtergesellschaften werden durch Mitglieder des operativen Managements der Gruppe besetzt. Dabei ist soweit möglich und sinnvoll sowie gesetzlich zulässig das Prinzip der Trennung von Aufsichts- und Ausführungsfunktion zu beachten.

Die Aufsichtsorgane der Tochtergesellschaften sollen so klein wie gesetzlich zulässig und operativ sinnvoll gehalten werden.

In der Regel werden die Tochtergesellschaften führungsmässig jener Division zugewiesen, für welche die Tochtergesellschaft hauptsächlich tätig ist.

Das GEB ist verantwortlich für die Erteilung der erforderlichen allgemeinen Weisungen und Richtlinien für die Führung der Tochtergesellschaften.

9. CFO (CHIEF FINANCIAL OFFICER), CHRO (CHIEF HUMAN RESOURCES OFFICER) UND LEITER CORPORATE SERVICES

9.1 Grundlage

Die Bereiche Corporate IT & Finance, Corporate HR sowie Corporate Services erarbeiten einen nachhaltigen Unternehmenswert für die Aktionäre, Mitarbeitende und andere Anspruchsgruppen durch eine partnerschaftliche Zusammenarbeit mit den Leitungen der Segmente, Regionen, Divisionen und Tochtergesellschaften. Sie bündeln Aufgaben und entlasten durch eine aktive Mitarbeit die Segmente und Divisionen. Sie erzielen Synergien und eine optimale Kosten-Nutzen Balance für die Gruppe. Corporate IT & Finance, Corporate HR und Corporate Services zeichnen sich durch Effizienz, Verlässlichkeit und Einfachheit aus.

9.2 Funktionen und Aufgaben

Die Bereiche Corporate IT & Finance, Corporate HR und Corporate Services sind verantwortlich für die folgenden Aufgaben und Funktionen:

9.2.1 Corporate IT & Finance

- (a) Corporate Treasury;

- (b) Corporate Controlling (interne Revision, Group Reporting, Group Consolidation);
- (c) Compliance und Rechtswesen;
- (d) Steuern
- (e) Corporate Information Technology;
- (f) Koordination des Risikomanagements und des Versicherungswesens konzernweit;
- (g) Sicherstellung der Einhaltung aller börsenrechtlichen Bestimmungen in Zusammenarbeit mit Corporate Services;
- (h) Führung bzw. Wahrnehmung der Shared Service Center Finanz- und Rechnungswesen in und ausserhalb der Schweiz (Fibu, Bebu, Debitoren, Kreditoren);

Neben seinen weiteren Aufgaben als Mitglied der Geschäftsleitung ist der CFO insbesondere verantwortlich für die Schaffung von Transparenz über die finanziellen Entwicklungen, Ereignisse, Aussichten und Risiken. Er sorgt für eine effiziente Planung und Überwachung der Geschäftstätigkeit aufgrund eines transparenten Informationssystems und ist dafür besorgt, dass Abweichungen von Zielen frühzeitig erkannt werden, die Geschäftsleitung und der Verwaltungsrat rechtzeitig orientiert werden und Korrekturmassnahmen eingeleitet werden.

Er schlägt Massnahmen zur Verbesserung der Performance und der Prozesse vor und stellt sicher, dass die gesetzlichen Vorgaben, professionelle Standards (Best Practice), die Regelwerke der Gruppe sowie die Anweisungen des Verwaltungsrats eingehalten werden. Er hat darin eine direkte Verantwortung und Rapportierungspflicht gegenüber dem Verwaltungsrat und den internen und externen Audit-Instanzen, bei gleichzeitiger Information des CEO. Er unterstützt den Verwaltungsrat mit dem Ziel, zeitgerechte und vorausschauende Entscheide von hoher Qualität sowie ein effektives, der Konzerngrösse angepasstes Kontrollsystem und Risikomanagement zu erwirken.

9.2.2 Corporate HR Management

- (a) Sicherstellen ordnungsgemässer Entlohnung der Mitarbeitenden sowie Definieren von Entlohnungsniveaus, Löhnen und Entgeltbestandteilen;
- (b) Kooperation mit Behörden, Gremien und öffentlichen Autoritäten hinsichtlich Beschäftigung von Mitarbeitenden;
- (c) Arbeitgebervertretung in arbeitsgerichtlichen Verfahren;

- (d) Ausschreiben von Vakanzen, Selektion und Einarbeitung neuer Mitarbeitenden;
- (e) Beurteilen, Identifizieren und Entwickeln von Talenten und Nachfolgelösungen sowie von Aus- und Weiterbildungsangeboten;
- (f) Führung bzw. Wahrnehmung der Shared Services Centers HR in- und ausserhalb der Schweiz;
- (g) Personal- und Budgetcontrolling; Projektmanagement.

9.2.3 Corporate Services

- (a) Kommunikation (Corporate Communication, PR, Marketing Communications);
- (b) Unternehmensentwicklung (Corporate Development);
- (c) Projektmanagement;
- (d) Investor Relations;
- (e) Jährliche Geschäftsberichterstattung inklusive Nachhaltigkeitsbericht in Zusammenarbeit mit CFO und weiteren Teams und Stakeholdern.

Der Leiter Corporate Services ist für die Ad-hoc-Publizität börsenkursrelevanter Tatsachen und der übrigen gemäss Börsengesetz und Kotierungsreglement erforderlichen Meldungen im Rahmen der definierten Prozesse verantwortlich.

9.3 Organisation

Der CFO, der CHRO und der Leiter Corporate Services sind Mitglieder des GEB.

9.4 Kompetenzen

Die Leiter der einzelnen Servicefunktionen der Gruppe haben eine Fachführungskompetenz. Sie nehmen Einfluss und tragen Mitverantwortung, dass die Richtlinien und Weisungen im Zuständigkeitsbereich ihrer Funktion eingehalten werden.

10. WEITERE BESTIMMUNGEN

10.1 Zeichnungsberechtigung

10.1.1 Verwaltungsrat

Sämtliche Mitglieder des Verwaltungsrats der Gesellschaft führen Kollektivunterschrift zu Zweien. Weitere Zeichnungsberechtigungen für die Gesellschaft werden vom Verwaltungsrat erteilt.

Für die Tochtergesellschaften sind die Zeichnungsberechtigungen von den entsprechenden Verwaltungsräten zu erteilen. Es ist jedoch immer Kollektivunterschrift zu Zweien vorzusehen.

10.1.2 Group Executive Board (GEB)

Sämtliche Mitglieder des GEB führen Kollektivunterschrift zu Zweien und werden entsprechend im Handelsregister eingetragen.

10.2 **Geheimhaltung, Aktenrückgabe**

Die Mitglieder des Verwaltungsrats und die Mitglieder des GEB sowie alle übrigen Organe und Mitarbeiter der Gruppe sind verpflichtet, gegenüber Dritten Stillschweigen über Transaktionen und andere Geschäftsaktivitäten oder Tatsachen der Gesellschaft, ihrer Tochter-, Schwester- und Muttergesellschaft und ihrer Aktionäre zu bewahren, die ihnen in Ausübung ihrer geschäftlichen Tätigkeiten zur Kenntnis gelangen. Die Geheimhaltungsverpflichtung bleibt auch nach dem Ausscheiden der oben genannten Personen in Kraft.

Beim Ausscheiden aus der Gesellschaft sind sämtliche Geschäftsakten zurückzugeben.

10.3 **Interessenskonflikt**

Die Mitglieder des Verwaltungsrats und des GEB und jedes anderen Exekutivorgans müssen ihre persönlichen und geschäftlichen/finanziellen Angelegenheiten so regeln, dass Konflikte mit den Interessen der Gesellschaft oder der Gruppe vermieden werden. Sie schliessen keine Beteiligungs- und andere Geschäfte ab bzw. nehmen keine Vorteile an, die ihre unabhängige Wahrung der Gesellschaftsinteressen gefährden können. Besteht die Möglichkeit eines Interessenkonflikts, muss die betreffende Person den Präsidenten des Verwaltungsrates (oder im Falle eines Interessenkonflikts des Präsidenten des Verwaltungsrates, den Vizepräsidenten) unverzüglich schriftlich informieren und den zugrundeliegenden Sachverhalt vollständig offenlegen. Der Präsident bzw. der Vizepräsident nimmt eine erste Beurteilung vor und informiert den Gesamtverwaltungsrat, dem er bei Bedarf geeignete Massnahmen beantragt. In dringenden Fällen kann der Präsident bzw. Vizepräsident selbst die erforderlichen Massnahmen treffen und den Gesamtverwaltungsrat danach entsprechend informieren. Der Verwaltungsrat hört das betroffene Mitglied an und ergreift die Massnahmen, die zur Wahrung der Interessen der Gesellschaft und der Gruppe nötig sind. Die Offenlegung des Interessenkonflikts, dessen Beurteilung sowie die getroffenen Massnahmen (bzw. der Verzicht auf Massnahmen) werden schriftlich dokumentiert.

10.4 Amtsdauer/Altersgrenze

Die Altersgrenze für Mitglieder des Verwaltungsrats bestimmt sich nach den Statuten.

10.5 Geschäftsjahr

Das Geschäftsjahr der Gesellschaft beginnt am 1. Januar und endet am 31. Dezember.

11. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

11.1 Inkrafttreten

Dieses Organisationsreglement tritt nach seiner Verabschiedung durch den Verwaltungsrat auf den 1. Juli 2023 in Kraft.

11.2 Überarbeitung und Änderungen

Dieses Organisationsreglement ist in der Regel alle zwei Jahre in der ersten Sitzung nach der ordentlichen Generalversammlung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

Heerbrugg, 23. Juni 2023

Der Präsident des Verwaltungsrats:

Der Protokollführer:

T. Oetterli

J. Spindler

Anhang 1:
Organisationsstruktur SFS Gruppe (Stand 1. Januar 2023)

