

Helsana SA

Case postale
8081 Zurich
Téléphone +41 58 340 11 11
Télécopie +41 58 340 01 11

Règlement d'organisation Helsana SA

I. Dispositions générales

Bases

- 1.1 Le règlement d'organisation est édicté par le Conseil d'administration (CA) d'Helsana SA sur la base des art. 716a et 716b CO ainsi que de l'art. 15, al. 2, let. b et de l'art. 15, al. 3 des statuts d'Helsana SA.
- 1.2 Il tient compte de toutes les lois et dispositions d'ordonnances actuellement en vigueur ainsi que des circulaires et lettres-circulaires des autorités de surveillance compétentes.
- 1.3 Lors de sa rédaction, le Groupe Helsana se base sur les exigences des autorités de surveillance compétentes dont il dépend ainsi que sur les recommandations et les prescriptions du [Code suisse de bonnes pratiques pour le gouvernement d'entreprise](#).

Champ d'application

- 2 Le présent règlement s'applique à Helsana SA et à toutes les sociétés qui sont directement la propriété à 100% la propriété d'Helsana SA (holding) (cf. annexe 2 Structure juridique du Groupe Helsana) et pour lesquelles aucune disposition divergente n'a été édictée.

Objectif

- 3.1 Le règlement d'organisation structure l'organisation de la direction (cf. annexe 1 Structure d'organisation du Groupe Helsana) et règle les tâches et les attributions des organes et fonctions supérieures de la société, qui sont concrétisées dans le diagramme des fonctions (annexe 3).
- 3.2 Le règlement d'organisation est concrétisé par des documents de direction.
- 3.3 L'utilisation du masculin inclut toujours le genre féminin.

II. Conseil d'administration (CA)

Constitution

- 4.1 Le président du Conseil d'administration (PCA) et les deux vice-présidents sont élus par l'assemblée générale (AG) conformément aux statuts d'Helsana SA (art. 6 en relation avec l'art. 14 des statuts d'Helsana SA).
 - 4.2 Le CA d'Helsana SA élit les membres de ses commissions parmi ses membres. Il peut constituer d'autres commissions, même limitées.
 - 4.3 Le CA d'Helsana SA est en même temps représentant des actionnaires des filiales d'Helsana SA. Le droit de représentation d'actionnaires peut être délégué à des tiers.
 - 4.4 Le CA d'Helsana SA détermine les filiales directes d'Helsana SA dont il est parallèlement le CA et dans lesquelles de ces sociétés les membres de la Direction d'entreprise (DE) forment le CA d'Helsana SA. Dans les autres sociétés du Groupe Helsana, la décision appartient à l'assemblée générale respective.
- Le PCA est le président de toutes les sociétés dans lesquelles le CA d'Helsana SA est parallèlement le CA.

Élection des membres du CA et composition du CA

- 5.1 Le CA planifie sa succession et définit les critères de sélection des candidats. La préparation des successions en tant que telles est effectuée par la commission d'entreprise, des indemnisations et des nominations du CA. Tous les membres du CA doivent avoir une bonne réputation. Le CA se compose au moins à un tiers de membres indépendants.
- 5.2 L'AG élit et révoque le PCA et les membres du CA sur proposition du CA.
En cas de réélection, le CA soumet les propositions nominatives correspondantes à l'AG.
- 5.3 L'ensemble du CA doit apporter, outre des capacités, expériences et connaissances spécifiques dans différentes fonctions du management, des connaissances suffisantes dans le domaine des assurances, en particulier de l'expérience professionnelle, et des connaissances suffisantes en matière de gestion, de gestion stratégique, de gestion des risques, de finances et de comptabilité et se répartir la fonction de direction et de contrôle.

Tâches et compétences

- 6.1 Le CA est l'organe de direction suprême, de surveillance et de contrôle de la société. Il est habilité à agir et à statuer dans toutes les affaires qui ne sont pas confiées à l'assemblée générale ou à un autre organe de la société par la loi, les statuts ou le règlement.
- 6.2 En vertu de l'art. 716a CO, le CA d'Helsana SA a les tâches et compétences suivantes :
 - a) la direction suprême de la société et le fait de donner les directives nécessaires ;
 - b) la fixation de l'organisation de la direction ;
 - c) l'approbation de l'organisation des filiales d'Helsana SA ;
 - d) l'organisation de la comptabilité, du contrôle financier et de la planification financière et des liquidités ;
 - e) la nomination et la révocation du président, de l'adjoint du président de la direction d'entreprise et des autres membres de la DE ainsi que la réglementation du pouvoir de signature ;
 - f) la décision des mutations au registre du commerce ;
 - g) l'exercice de la haute surveillance sur les personnes chargées de la gestion pour s'assurer notamment qu'elles observent la loi, les statuts et les documents de conduite (règlements et directives) ainsi que la réception de leurs rapports ;

- h) l'établissement du rapport de gestion, l'information des actionnaires, la préparation de l'assemblée générale (outre le droit de proposition général, notamment l'élection et la révocation de l'organe de révision externe, l'emploi du bénéfice, la fixation et l'utilisation du dividende, la décharge du CA) ainsi que l'exécution de ses décisions ;
- i) l'information du juge et de tous les autres services à informer en cas de surendettement ;
- j) la définition des objectifs stratégiques et financiers (stratégie de l'entreprise), des paramètres à moyen terme et annuels pour la planification (prémises du processus de primes / budgétaire), des moyens nécessaires pour atteindre ces objectifs, le contrôle de la réalisation des objectifs stratégiques, la définition et le contrôle du budget, et donc la responsabilité du succès du Groupe Helsana et la réalisation de valeurs durables ;
- k) la définition des principales activités commerciales ainsi que la décision relative à leur modification et des projets de portée stratégique ;
- l) la définition du Corporate Identity, du code de conduite, des principes de l'Environmental, Social and Corporate Governance (ESG) ainsi que des grandes lignes de la politique du personnel et sociale ;
- m) la définition de la stratégie globale de rémunération, du règlement de rémunération du CA, de la rémunération (effective) des membres du CA ainsi que du budget global pour une participation aux résultats ;
- n) la définition des positions de principe concernant la politique de la santé, la représentation dans les associations et leur évolution ;
- o) la définition des conditions-cadres pour la gestion des risques et du contrôle à l'échelle de l'entreprise, de la sécurité de l'information, de la protection des données, de la décision relative au reporting correspondant (y compris le rapport ORSA), l'approbation des rapports d'audit et d'activité, de la révision interne ainsi que l'évaluation annuelle de la situation en matière de risques ;
- p) la définition des conditions-cadres pour la gestion de la compliance dans l'entreprise ;
- q) la décision quant à l'augmentation du capital-actions, pour autant que celle-ci relève des attributions du CA (art. 651, al. 4 CO), et la constatation des augmentations de capital et des modifications des statuts qui en découlent ;
- r) l'élection des membres des commissions du CA ;
- s) la mise en place des délégations du CA et des commissions du CA ;
- t) le pourvoi des membres du CA des filiales d'Helsana SA ;
- u) la décision sur les actes juridiques qui ont ou pourraient avoir une grande influence sur le Groupe Helsana, par exemple :
 - l'achat et la vente de participations avec un pourcentage de fonds propres supérieur à CHF 5 mio.,
 - la conclusion de coopérations et d'alliances,
 - des investissements et des placements importants (pour des frais d'exploitation, des investissements ou des engagements conditionnels de plus de CHF 10 mio.), pour autant qu'ils n'ont pas été délégués à la commission d'investissement, au PCA ou à la DE,
 - conduite des procédures en cas de valeur litigieuse de plus de CHF 5 mio.,
 - l'achat et la vente d'immobilier d'une valeur vénale ou d'un volume d'investissement supérieur(e) à CHF 50 mio.,
 - les investissements ou désinvestissements dans des terrains à bâtir,
 - les décisions relatives à d'autres projets / mesures à l'échelle de l'entreprise pour des investissements ou charges de plus de CHF 10 mio.,
 - la liquidation d'Helsana SA, respectivement des sociétés du groupe, ainsi que la fusion d'Helsana SA, respectivement de ses filiales directes.

6.3 Le CA délègue l'intégralité de la direction de la société Helsana SA et de ses filiales dans le sens de l'art. 716b CO à la Direction d'entreprise (DE) placée sous la direction du CEO, pour autant que la loi, les statuts ou ce règlement n'en disposent pas autrement, et il approuve le règlement intérieur de la DE.

- 6.4 La réglementation détaillée des compétences entre le CA, les commissions, le PCA, le CEO, la DE et le secrétariat général est définie dans le diagramme des fonctions. Celui-ci fait partie intégrante du règlement d'organisation.
- 6.5 Si l'ensemble du CA a délégué une compétence décisionnelle à une commission et si une décision a été prise dans la commission concernée, chaque membre du CA a le droit de soumettre une proposition de réexamen à cet égard. Il faut donner suite à cette dernière et il convient d'inscrire cette affaire à l'ordre du jour ordinaire de la prochaine réunion du CA. Le CA peut aussi reprendre à tout moment avant la prise de décision une affaire déléguée à une commission et décider lui-même à ce sujet.

Réunions

- 7.1 Le CA se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, au moins quatre fois par an.
- 7.2 Le CA est présidé par le PCA. S'il est empêché, il confie la présidence à l'un des vice-présidents.
- 7.3 Si des membres du CA ne sont pas en mesure de participer personnellement à des réunions du CA, ils peuvent y assister au moyen d'une téléconférence ou d'une vidéoconférence.
- 7.4 Le PCA décide de la participation d'autres personnes.
- 7.5 Les membres de la DE assistent aux réunions du CA avec une voix consultative.
- 7.6 Le CA peut en tout temps décider de ne traiter une affaire, en totalité ou en partie, que dans le cercle des membres du CA.

Convocation et ordre du jour

- 8.1 Les réunions du CA sont convoquées par le PCA ou, s'il est empêché, par l'un des vice-présidents.
- 8.2 Chaque membre du CA est autorisé à exiger du PCA la convocation d'une réunion du CA en précisant l'affaire à traiter.
- 8.3 La convocation intervient généralement dix jours civils à l'avance et précise l'ordre du jour. Dans les cas urgents, le PCA peut convoquer une réunion du CA, même sans respecter ce délai.
- 8.4 Les propositions indiquent pour quelle(s) société(s) du Groupe Helsana une proposition ou un ordre du jour s'applique.
- 8.5 Le droit de proposition de la DE est assumé par le CEO.

Quorum et prise de décision

- 9.1 Le quorum est atteint au CA si le PCA ou le président et la majorité de ses membres sont présents, en personne ou par le biais d'une télé- ou vidéoconférence.
- 9.2 Le CA prend ses décisions à la majorité absolue des votants à main levée. En cas d'égalité des voix, la voix du PCA est déterminante.
- 9.3 Les décisions du CA s'appliquent à la / aux société(s) du Groupe Helsana concernée(s) par la proposition.
- 9.4 Il ne peut être statué sur les points non annoncés à l'ordre du jour que si tous les membres présents du CA l'approuvent et que l'affaire est urgente ou d'une importance non négligeable.
- 9.5 Les décisions peuvent également être prises par voie de circulaire par écrit, par e-mail ou par voie électronique. Le prononcé de recevabilité formel d'une décision par voie de circulaire ou de la renonciation à une délibération verbale doit être décidé à l'unanimité. D'un point de vue matériel, le CA prend des décisions aussi par voie de circulaire à la majorité absolue des votes remis, un vote de la majorité des membres du CA étant nécessaire.

Procès-verbal

- 10.1 Le rédacteur désigné par le PCA rédige le procès-verbal.
- 10.2 Le procès-verbal comporte au minimum les indications suivantes :
 - a) date, lieu, heure (début et fin) de la réunion et numéro courant du procès-verbal ;
 - b) participants à la réunion, présidence et tenue du procès-verbal ;
 - c) liste des personnes convoquées, présentes et absentes pour chaque point à l'ordre du jour ;
 - d) participants à la réunion qui se récusent pour l'un des points de l'ordre du jour ;
 - e) Pour chaque affaire : indications sur les propositions présentées (description des propositions ; qui les a présentées), projet ou base de décision disponible, votants, discussion, décision (le cas échéant avec un résultat du vote) ;
 - f) Dans le cas de décisions par voie de circulaire : ordre du jour, ainsi que la décision.
- 10.3 Le procès-verbal doit être signé par le président et le rédacteur et doit être approuvé par le CA, généralement lors de sa prochaine réunion.
- 10.4 Les décisions par voie de circulaire doivent être consignées dans le prochain procès-verbal de réunion ordinaire.
- 10.5 Chaque participant à la réunion peut exiger qu'une déclaration personnelle sur une certaine affaire soit enregistrée dans le procès-verbal.

Droit d'accès et de consultation

- 11.1 Le CA est régulièrement informé de la marche des affaires par le CEO. Ce dernier peut demander à des membres de la DE de compléter son information.
- 11.2 Lors des réunions, chaque membre du CA peut demander aux autres membres et à la DE des renseignements sur toutes les affaires de la société.
- 11.3 Si un membre du CA souhaite être informé sur la marche des affaires ou consulter les documents commerciaux en dehors de la réunion, il doit toujours adresser cette demande au PCA.
- 11.4 Si le PCA rejette une demande de renseignement, d'audition ou de consultation, la décision incombe au CA.

Indépendance

- 12.1 Chaque membre du CA est tenu de déclarer au secrétariat général ou au PCA toute situation ou modification dans son environnement personnel et professionnel qui est susceptible d'avoir une influence sur le plan d'exploitation, qui constitue un conflit d'intérêts effectif ou potentiel ou qui peut engendrer une incompatibilité, dès sa survenance. Si le PCA est concerné, le message sera adressé au secrétariat général ou à l'un des vice-présidents.
- 12.2 Un membre du CA ne peut pas être simultanément membre du CA ou d'un autre organe d'une entreprise concurrente du Groupe Helsana.
- 12.3 Un membre du CA ne peut pas simultanément exercer d'autres activités (notamment) opérationnelles dans la société.

Formation et perfectionnement / autoévaluation du Conseil d'administration / autodéclaration

- 13.1 Le CA veille à l'introduction des membres nouvellement élus sur la base de leurs tâches et à ce que le membre nouvellement élu reçoive tous les documents nécessaires. Il garantit en outre une formation continue régulière du CA pour les domaines thématiques pertinents et déterminants pour le Groupe Helsana.

- 13.2 À intervalles réguliers, le CA évalue sa propre prestation lui-même ou avec l'aide de tiers. Cette vérification permet de déterminer si le CA et ses commissions fonctionnent de manière efficace et efficiente.
- 13.3 Grâce à l'autodéclaration de ses membres (et des membres de la DE) collectée chaque année, le CA garantit leur adéquation (fitness, honorabilité) et leur indépendance.

III. Président du Conseil d'administration (PCA)

Tâches et compétences

- 14.1 Le PCA a les tâches et compétences suivantes :
- a) il représente Helsana SA et les sociétés du groupe (cf. ch. 2) vis-à-vis de l'extérieur, pour autant que le domaine de compétence du CA ou de ses commissions soit concerné. Le PCA peut se faire représenter par un vice-président ;
 - b) il dirige le CA et le préside ;
 - c) il coordonne les travaux au sein du CA ; il convoque notamment les réunions du CA et établit l'ordre du jour pour les réunions du CA ;
 - d) il dirige les réunions du CA et signe les procès-verbaux de réunion ; il décide des demandes de renseignements des membres du CA en dehors des réunions du CA ;
 - e) il prépare l'AG, envoie les convocations correspondantes et la dirige ; il s'assure que les actionnaires sont informés correctement et en temps utile et il entretient les contacts avec eux ;
 - f) il prépare la définition et la modification des statuts ;
 - g) dans les cas urgents, il prend des décisions et des mesures préventives, si la sphère de responsabilité du CA est concernée et informe le CA en conséquence ;
 - h) à intervalles réguliers, il demande au CEO de l'informer sur l'activité et discute notamment avec lui les questions de personnel importantes et les projets de portée stratégique ;
 - i) en coopération avec le CEO, il veille à la mise en œuvre des décisions stratégiques du CA ;
 - j) il peut participer à des négociations et des entretiens avec les autorités importants pour le Groupe Helsana ;
 - k) il dirige le CEO et agit si possible toujours en concertation avec ce dernier ; il établit chaque année avec lui sa convention d'objectifs et évalue l'atteinte des objectifs ;
 - l) il peut participer aux séances et réunions importantes de la DE ; il reçoit auparavant l'ordre du jour et consulte les documents correspondants ;
 - m) il reçoit les invitations et les procès-verbaux de toutes les réunions des commissions. Pour autant qu'il ne soit pas membre d'une commission, il peut participer à ses réunions avec une voix consultative ;
 - n) il dirige le secrétariat général ;
 - o) il décide de la gestion et de la conservation des dossiers du CA et des commissions du CA ;
 - p) conjointement avec un autre membre du CA, il signe les inscriptions au registre du commerce ;
 - q) il décide de l'assurance RC des organes (D-&O-Insurance) ;
 - r) il exécute d'autres tâches qui lui sont confiées par le CA.
- 14.2 Les informations aux tiers sur le Groupe Helsana et son activité relèvent de la compétence générale du PCA et du CEO qui s'entendent sur la répartition des tâches. Le PCA et le CEO peuvent déléguer l'activité d'information.

Consultation des dossiers

- 15.1 Le PCA est autorisé à consulter tous les documents importants pour les affaires d'Helsana SA et des sociétés du Groupe Helsana auxquels le présent règlement s'applique.
- 15.2 Le PCA est autorisé à contacter directement des collaborateurs et collaboratrices. Le PCA tient compte de la compétence de gestion de la DE et informe le CEO des visites et des entretiens.

Suppléance

- 16 Si le PCA est empêché, l'un des vice-présidents en exerce la fonction.

IV. Commission d'entreprise, des indemnisations et des nominations (CEIN-CA)

Composition et organisation

- 17.1 La CEIN-CA est composée du PCA en qualité de président et de deux autres membres élus par le CA, généralement les deux vice-présidents. Tous les membres doivent être indépendants et non-exécutifs. Si le président a un empêchement, le vice-président qui représente la majorité des actions au conseil d'administration assure la présidence.
- 17.2 Le CEO participe aux réunions à titre consultatif, pour autant que des thèmes liés à la gestion soient traités, à moins que la commission n'en décide autrement. Le PCA décide de la participation d'autres personnes.
- 17.3 Le PCA convoque le CEIN-CA à des réunions ordinaires env. un mois avant les réunions du Conseil d'administration. Chaque membre de la commission est autorisé à exiger du PCA la convocation de la commission à une séance extraordinaire en précisant l'affaire à traiter.
- 17.4 Le quorum est atteint à la commission, si deux membres de la CEIN-CA au moins sont présents, en personne ou par le biais d'une télé- ou vidéoconférence. Elle prend ses décisions à la majorité absolue des votants à main levée. L'abstention n'est pas autorisée. En cas d'égalité des voix, la voix du président est déterminante.
- 17.5 Un procès-verbal des réunions est établi.
- 17.6 Les réglementations concernant le procès-verbal au ch. 10 (cf. page 4) s'appliquent par analogie, à moins que le président n'en décide autrement.

Tâches et compétences

- 18 La CEIN-CA a notamment les tâches et compétences suivantes :
- a) elle prépare l'AG à l'intention du CA ;
 - b) elle prépare la nomination du PCA, du vice-président ainsi que la nomination et la révocation des membres du CA, des membres des commissions, du CEO et de son suppléant à l'intention du CA ;
 - c) elle dispense des conseils sur la formation des commissions du CA à l'intention du CA ;
 - d) elle demande à être informée au moins une fois par an de la planification de la succession des membres de la DE ;
 - e) elle prépare le règlement d'organisation, y compris ses annexes, ainsi que la Corporate Identity (but) de même que les modifications à l'intention du CA ;
 - f) elle prépare le positionnement de la politique de la santé ainsi que la stratégie globale de rémunération à l'intention du CA et dispense des conseils sur le règlement de rémunération du CA ;
 - g) elle prépare la rémunération des membres du CA à l'intention du CA ;

- h) elle décide du système de rémunération de la DE et de la rémunération des membres de la DE ;
- i) elle prépare le budget de la participation aux résultats à l'intention du CA ;
- j) elle prépare la mise en place de commissions de projet à durée limitée au niveau du CA, à l'intention du CA ;
- k) elle édite des règlements qui relèvent de sa compétence ;
- l) elle prend position sur la structure juridique et de gestion ainsi que sur la répartition des domaines au sein de la DE, à l'intention du CA ;
- m) elle définit l'ordre du jour des réunions du CA présenté par le PCA ;
- n) elle prépare les réunions du CA et désigne les intervenantsⁱ ;
- o) elle décide du calendrier des réunions du CA de l'année suivante ainsi que de la liste standard des points à l'ordre du jour, et remet l'aperçu de la participation aux séances du CA de l'exercice précédent ;
- p) elle nomme le rédacteur du procès-verbal de la commission et le révoque.

Information du Conseil d'administration

- 19.1 L'ensemble des documents et le procès-verbal de la réunion de la commission CEIN-CA sont à disposition de tous les membres du CA pour consultation.
- 19.2 Le président de la commission informe le CA des points importants à la prochaine réunion du CA.

V. Commission d'audit et de gestion des risques (CAGR-CA)

Composition et organisation

- 20.1 La CAGR-CA est constituée du président et d'au moins deux autres membres élus par le CA. Tous les membres doivent être non exécutifs et indépendants. Le PCA ne peut pas être membre de la CAGR-CA. Si le président a un empêchement, un membre désigné par la CAGR-CA assure la présidence.
- 20.2 Le CA désigne le président de la commission.
- 20.3 Parmi ses invités permanents ayant une voix consultative figurent en outre le responsable de la Révision interne, le CEO, le Compliance Officer ainsi que le Risk Officer, à moins que la CAGR-CA n'en décide autrement.
- 20.4 La CAGR-CA se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent. Le président convoque les réunions.
- 20.5 Le quorum est atteint à la commission, si deux membres de la CAGR-CA au moins sont présents, en personne ou par le biais d'une télé- ou vidéoconférence. Elle prend ses décisions à la majorité absolue des votants à main levée. L'abstention n'est pas autorisée. En cas d'égalité des voix, la voix du président est déterminante.
- 20.6 Un procès-verbal des réunions est établi.
- 20.7 Les réglementations concernant le procès-verbal au ch. 10 (cf. page 4) s'appliquent par analogie, à moins que le président n'en décide autrement.

ⁱ Membre du CA qui se prépare de manière approfondie à l'ordre du jour concerné, qui prend position à ce sujet lors de la séance du CA et remet sa recommandation à l'ensemble du CA avant la discussion en assemblée plénière.

Tâches et compétences

- 21 La CAGR-CA a notamment les tâches et compétences suivantes :
- a) Elle édite le règlement financier, les règlements Révision interne, Actuaire responsable, Gestion des risques, Compliance et Protection des données ainsi que d'autres règlements qui relèvent de sa compétence ;
 - b) elle prépare le code de conduite ainsi que la politique de gestion des risques, à l'intention du CA ;
 - c) elle nomme le responsable de la Révision interne, l'actuaire responsable, le Risk Officer et le Compliance Officer et les révoque ;
 - d) elle prépare l'élection de l'organe de révision externe et participe au projet correspondant au CA ;
 - e) elle vérifie l'intégrité de l'organe de révision externe ;
 - f) elle approuve la rétribution de l'organe de révision externe et prend connaissance de son plan d'audit annuel ;
 - g) elle surveille l'indépendance et la qualité de l'activité d'audit de la révision, discute des rapports de l'organe de révision (y compris la Management Letter), examine les résultats d'audit de la société d'audit et prend position à l'intention du CA à ce sujet ;
 - h) elle évalue l'exhaustivité, l'intégrité et la transparence des comptes et leur conformité avec les normes comptables en vigueur à l'intention du CA , et elle approuve le reporting Public Disclosure ;
 - i) elle décide de la planification de la révision interne ;
 - j) elle surveille l'indépendance et la qualité de l'activité de révision d'audit de la révision ainsi que les rapports de la révision interne. elle charge le CA d'approuver les rapports d'audit et d'activité de la révision interne ;
 - k) elle vérifie les rapports de la gestion des risques, y compris l'évaluation de l'adéquation du système de gestion des risques à l'intention du CA, surveille les risques ainsi que les mesures de gestion des risques correspondantes et prépare l'approbation du reporting ORSA à l'intention du CA ;
 - l) elle prépare l'approbation du rapport sur les risques annuels à l'intention du CA ;
 - m) elle approuve la mise à jour trimestrielle sur la gestion des risques ;
 - n) elle vérifie la documentation et l'adéquation du SCI à l'intention du CA ;
 - o) elle discute du rapport de l'actuaire responsable (rapport de l'actuaire, Management Letter de l'actuaire du Groupe Helsana et reporting sur la solvabilité) ;
 - p) elle évalue l'adéquation du système de gestion de la compliance à l'intention du CA et approuve les rapports du Compliance Officer, y compris l'estimation des risques de compliance importants ;
 - q) elle approuve les écritures de clôture et prépare la gestion des comptes, y compris l'emploi du résultat annuel ;
 - r) elle dispense des conseils sur le rapport annuel, le rapport de gestion, les comptes annuels (y compris l'emploi du bénéfice et la fixation du dividende) aux actionnaires à l'intention du CA ;
 - s) elle dispense des conseils sur les frais d'exploitation et investissements matériels exceptionnels de plus de CHF 10 mio. ;
 - t) elle prend connaissance des autres charges et produits d'exploitation et hors exploitation d'une valeur supérieure à CHF 3 mio. ;
 - u) elle attribue des mandats d'audit particulier si nécessaire ;
 - v) elle définit et organise le système d'alerte ;

- w) elle surveille le responsable du domaine d'entreprise compétent concernant le traitement des poursuites pénales et l'accompagnement des contentieux envers des organes/collaborateurs et collaboratrices d'Helsana et rend compte au CA à ce sujet ;
- x) elle est consultée par la DE avant l'engagement de contentieux à l'encontre de tiers et rend compte au CA à ce sujet ;
- y) elle nomme le rédacteur du procès-verbal de la commission et le révoque.

Information du Conseil d'administration

- 22.1 L'ensemble des documents et le procès-verbal de la réunion de la commission CEIN-CA sont à disposition de tous les membres du CA pour consultation.
- 22.2 Le président de la commission informe le CA des points importants à la prochaine réunion du CA.

VI. Commission d'investissement (CI-CA)

Composition et organisation

- 23.1 La CI-CA est constituée du président et d'au moins deux autres membres élus par le CA. Si le président a un empêchement, un membre désigné par la CI-CA assure la présidence.
- 23.2 Le CA désigne le président de la commission.
- 23.3 Le responsable du DE Finances et Technique actuarielle participe avec une voix consultative, sans droit de vote, à moins que la CI-CA n'en décide autrement.
- 23.4 La CI-CA se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent. Le président convoque les réunions et les dirige.
- 23.5 Le quorum est atteint à la commission, si deux membres de la CI-CA au moins sont présents, en personne ou par le biais d'une télé- ou vidéoconférence. Elle prend ses décisions à la majorité absolue des votants à main levée. L'abstention n'est pas autorisée. En cas d'égalité des voix, la voix du président est déterminante.
- 23.6 Un procès-verbal des réunions est établi.
- 23.7 Les réglementations concernant le procès-verbal au ch. 10 (cf. page 4) s'appliquent par analogie, à moins que le président n'en décide autrement.

Tâches et compétences

- 24 La CI-CA a notamment les tâches et compétences suivantes :
 - a) elle prépare le règlement des placements ainsi que d'autres règlements qui relèvent de sa compétence ;
 - b) elle approuve la stratégie de placement, l'allocation d'actifs à l'inclusion des fourchettes stratégiques ainsi que le goût du risque en coordination avec la valeur Value at Risk ;
 - c) elle décide des limites d'intervention du concept d'intervention à l'intention du CA ;
 - d) elle prépare les décisions relatives aux investissements et désinvestissements (frais d'exploitation et investissements matériels) de plus de CHF 10 mio. à l'intention du CA ;
 - e) elle évalue la mise en œuvre de la stratégie de placement ;
 - f) elle prend connaissance du rapport sur les placements (interne et externe) ;
 - g) elle prend position sur les activités de placement, qui relèvent de la compétence du CA, à l'intention du CA ;

- h) elle remet les déclarations de loyauté des collaborateurs et collaboratrices de l'Asset Management ;
- i) elle prépare les décisions d'achat ou de vente d'immobilier d'une valeur vénale ou d'un volume d'investissement supérieur·e à CHF 50 mio. à l'intention du CA ;
- j) elle prépare les décisions d'investissements/désinvestissements dans des terrains à bâtir à l'intention du CA ;
- k) elle mène des entretiens périodiques avec des spécialistes externes des placements ;
- l) elle nomme le rédacteur du procès-verbal de la commission et le révoque.

Information du Conseil d'administration

- 25.1 L'ensemble des documents et le procès-verbal de la réunion de la commission CI-CA sont à disposition de tous les membres du CA pour consultation.
- 25.2 Le président de la commission informe le CA des points importants à la prochaine réunion du CA.

VII. Commission de numérisation (CN-CA)

Composition et organisation

- 26.1 La CN-CA est constituée du président et d'au moins deux autres membres élus par le CA. Si le président a un empêchement, un membre désigné par la CN-CA assure la présidence.
- 26.2 Le CA désigne le président de la commission.
- 26.3 Le responsable du DE Informatique participe avec une voix consultative, sans droit de vote, à moins que la CN-CA n'en décide autrement.
- 26.4 La CN-CA se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent. Le président convoque les réunions et les dirige.
- 26.5 Le quorum est atteint à la commission, si deux membres de la CN-CA au moins sont présents, en personne ou par le biais d'une télé- ou vidéoconférence. Elle prend ses décisions à la majorité absolue des votants à main levée. L'abstention n'est pas autorisée. En cas d'égalité des voix, la voix du président est déterminante.
- 26.6 Un procès-verbal des réunions est établi.
- 26.7 Les réglementations concernant le procès-verbal au ch. 10 (cf. page 4) s'appliquent par analogie, à moins que le président n'en décide autrement.

Tâches et compétences

- 27 La CN-CA a notamment les tâches et compétences suivantes :
 - a) elle édicte le règlement relatif à la protection des données, le règlement Sécurité de l'information ainsi que d'autres règlements qui relèvent de sa compétence ;
 - b) elle prépare la Politique de protection des données ainsi que les directives de Politique en matière de sécurité de l'information, à l'intention du CA ;
 - c) elle apporte ses conseils au CA lors de l'élaboration de la stratégie de numérisation liée à la stratégie globale ainsi qu'à la feuille de route de la numérisation d'Helsana ;
 - d) elle prend position sur la stratégie de numérisation à l'intention du CA ;
 - e) elle exige le respect de la stratégie de numérisation adoptée par le CA ;
 - f) elle exige des présentations d'état de la gestion du portefeuille concernant les projets de numérisation importants au plan stratégique ;

- g) elle discute et échange avec l'organisation hiérarchique sur des thèmes de la numérisation importants au plan stratégique ;
- h) elle discute de l'état des développements de la stratégie de numérisation ainsi que sur le reporting correspondant dans le rapport de gestion ;
- i) elle s'entretient avec des spécialistes externes sur l'exploration des innovations éventuelles ;
- j) elle nomme le rédacteur du procès-verbal de la commission et le révoque.

Information du Conseil d'administration

- 28.1 L'ensemble des documents et le procès-verbal de la réunion de la commission CN-CA sont à disposition de tous les membres du CA pour consultation.
- 28.2 Le président de la commission informe le CA des points importants à la prochaine réunion du CA.

VIII. Secrétariat général

Organisation

- 29 Les collaborateurs du secrétariat général sont nommés par le PCA. Le secrétaire général est directement subordonné au PCA.

Tâches et compétences

- 30 Le secrétariat général a les tâches et compétences suivantes :
 - a) il tient le registre des actions conformément aux instructions du PCA ;
 - b) il planifie et organise les réunions du CA, les réunions des commissions du CA, pour autant qu'aucune autre instance ne soit désignée responsable, ainsi que l'assemblée générale et l'assemblée des délégués ;
 - c) conformément aux instructions du PCA, il établit les documents à l'intention du CA, de l'assemblée générale et de l'assemblée des délégués ;
 - d) conformément aux instructions du PCA, il consigne les principaux points de vue exprimés lors des réunions du CA, dans les AG/AD ainsi que dans les commissions du CA attribuées ainsi que les décisions et les élections ;
 - e) il soutient le PCA dans le cadre de ses prescriptions et instructions ;
 - f) il exécute les tâches qui lui sont confiées par le CA ;
 - g) il coordonne les tâches administratives du CA et de la DE et d'autres instances à l'intérieur et à l'extérieur d'Helsana ;
 - h) conformément aux instructions du PCA, il tient un registre des liens d'intérêts des membres du CA et de la DE ;
 - i) il gère et administre les dossiers du CA et de ses commissions de manière centralisée selon les consignes du PCA ;
 - j) il entretient l'informatique interne au CA et au secrétariat général ;
 - k) il soutient les rédacteurs des procès-verbaux des différentes commissions.

Suppléance

- 31.1 Si le secrétaire général est empêché, une personne désignée par le PCA assume sa fonction.

- 31.2 Si un secrétaire d'une commission du CA est empêché, une personne désignée par le président de la commission du CA assume sa fonction.

IX. Révision interne (RI)

Organisation et constitution

- 32.1 La RI est placée sous l'autorité de la CAGR-CA.
- 32.2 Le responsable de la RI est désigné par la CAGR-CA après consultation du PCA. Il rapporte au président de la CAGR-CA sur le plan administratif et fonctionnel.
- 32.3 La RI dispose de droits d'accès, de regard et de contrôle illimités.

Tâches et compétences

- 33.1 Les tâches, les compétences et les responsabilités de la RI sont fixées dans le règlement Révision interne adopté par la CAGR-CA.
- 33.2 La RI fournit des prestations d'audit et de conseil indépendantes et objectives.
Elle soutient la réalisation des objectifs de l'entreprise en évaluant et en améliorant l'efficacité de la gestion des risques, des contrôles ainsi que des processus de conduite et de surveillance grâce à une approche systématique et ciblée.
- 33.3 Le PCA, les membres de la CAGR-CA ainsi que le CEO peuvent demander une enquête par la RI au Président de la CAGR-CA, en dehors de la planification annuelle régulière.
- 33.4 La RI établit ses rapports d'audit en toute indépendance à l'intention de la CAGR-CA. Les rapports sont mis en plus à la disposition de l'organe de révision.
- 33.5 Le responsable de la RI rend compte (rapport d'activité) à la CAGR-CA régulièrement, au moins une fois par an, des principaux résultats et des constats des contrôles réalisés, de l'état de la mise en œuvre des mesures d'amélioration adoptées, de l'accomplissement de la planification annuelle approuvée et de ses diverses activités ainsi que, le cas échéant, des réalités qui affectent l'indépendance, l'objectivité ou l'efficacité de la RI. Le président de la CAGR-CA est immédiatement informé de tous les problèmes extraordinaires, défauts graves et questions importantes.

X. Direction d'entreprise (DE)

Organisation et constitution

- 34.1 La DE est l'organe chargé de la direction d'entreprise de la société dans le sens de l'art. 716b CO.
- 34.2 Elle est constituée du président (CEO) et d'autres membres (responsables des domaines d'entreprise) qui sont nommés par le CA. Tous les membres de la DE doivent avoir une bonne réputation.
- 34.3 La direction opérationnelle incombe au CEO. Un domaine d'entreprise est attribué à chaque membre de la DE. La direction de deux domaines d'entreprise (y compris la présidence de la DE) par une seule personne est autorisée dans des cas particuliers.
- 34.4 Le CEO préside la DE.

Tâches et compétences

- 35.1 Le CA confie l'intégralité de la gestion dans le sens de l'art. 716b CO à la DE, pour autant qu'elle ne soit pas réservée au CA, à ses commissions ou au PCA selon l'art. 716a CO, les statuts ou le présent règlement.

- 35.2 Conformément aux prescriptions du CEO, les membres de la DE sont responsables envers le CA de la mise en œuvre de la stratégie dans leur domaine d'entreprise, de la définition des objectifs et de la planification, de la gestion du personnel, de la garantie du respect des règles de compliance et des actions internes, de la représentation de leurs domaines ainsi que de l'atteinte des objectifs dans leur domaine d'entreprise.
- 35.3 Ils édictent les directives valables pour leur domaine d'entreprise dans le cadre des prescriptions légales et réglementaires ainsi que des règlements de rang supérieur.

XI. Président de la Direction d'entreprise (CEO)

Tâches et compétences

- 36.1 Le CEO est responsable de l'activité globale de la DE vis-à-vis du CA.
- 36.2 Il a notamment les tâches et compétences suivantes :
- a) conjointement avec les membres de la DE et conformément aux prescriptions du CA, il élabore l'orientation stratégique du Groupe Helsana, la stratégie ainsi que les objectifs à moyen terme à l'intention du CA et veille à leur mise en œuvre ;
 - b) il élabore les directives qui sont édictées par lui conjointement avec un membre de la DE ;
 - c) il propose à la CEIN-CA à l'intention du CA la nomination des (autres) membres de la DE et peut également en proposer la révocation ;
 - d) il élabore le règlement intérieur de la DE qui est approuvé par le CA ;
 - e) il évoque précocement et en profondeur les affaires importantes avec le PCA ;
 - f) il informe régulièrement et sans restriction le CA de la marche des affaires (notamment situation de risque, de contrôle et de compliance, situation des affaires, évolution de l'effectif des assurés, évolution du marché et des produits, situation des collaborateurs et collaboratrices, état de l'informatique, attitude des concurrents) ainsi que des incidents importants ayant une influence déterminante sur Helsana ;
 - g) il informe immédiatement les membres du CA des incidents exceptionnels ;
 - h) il fixe les compétences et les objectifs des membres de la DE et vérifie le respect de ces réglementations ;
 - i) il prépare les affaires relevant de la compétence du CA et de l'assemblée générale en concertation avec le PCA et les soumet au CA pour décision.

Suppléance

- 37 En cas d'absence du CEO, l'adjoint désigné par le CA assume les fonctions du CEO.

XII. Dispositions communes

Pouvoir de signature

- 38.1 Le CA édicte une réglementation relative aux signatures.
- 38.2 Les autres pouvoirs de signature sont accordés par le CA.
- 38.3 La signature collective à deux s'applique en exclusivité.
- 38.4 La signature collective à deux conjointement avec le PCA s'applique au sein du CA.

Devoirs de diligence

- 39.1 Les membres de tous les organes sont tenus d'exécuter leurs tâches avec la diligence requise, de proposer la garantie d'une activité commerciale irréprochable, de protéger et de promouvoir les intérêts du Groupe Helsana.
- 39.2 Pour autant qu'ils soient « administrateurs combinés » de la société mère et de la filiale, les membres du CA doivent défendre en toute bonne foi les intérêts de la société pour laquelle une décision doit être prise, conformément à l'art. 717, al. 1 CO. En cas de conflit entre plusieurs sociétés du groupe, le CA doit trancher en faveur de la société pour laquelle la décision sera prise.
- 39.3 Une responsabilité résultant des attributions des organes doit être couverte par une assurance responsabilité civile, pour autant que ce soit possible et admissible.

Conflit d'intérêts et récusation

- 40.1 Les membres de tous les organes doivent régler leurs affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter tous conflits d'intérêts effectifs ou potentiels avec leur activité auprès du Groupe Helsana.
- 40.2 Lorsque des affaires concernant leurs propres intérêts ou ceux de personnes physiques ou morales proches ou qu'ils représentent sont traitées, les membres de tous les organes sont tenus de se récuser spontanément lors de la formation d'une opinion et de la décision. Ce point doit être consigné par écrit. En cas de litige, le CA décide de la récusation. Si l'organe concerné est un membre du CA, ce dernier ne dispose d'aucun droit de vote sur la décision relative à l'existence d'un motif de récusation.
- 40.3 Les membres de tous les organes doivent divulguer au PCA tout conflit d'intérêts, pour autant qu'ils ont conscience de l'existence d'un possible conflit d'intérêts. Dans le cas du PCA, il informe un vice-président. Il y a notamment conflit d'intérêts quand il existe une relation professionnelle avec Helsana dont la nature et l'étendue sont susceptibles d'influencer l'activité du membre.
- 40.4 Dans le doute, le PCA demande au CA de décider si le membre doit se récuser. Si la personne des organes concernée est un membre du CA, ce dernier ne dispose d'aucun droit de vote sur la décision relative à l'existence d'un motif de récusation.
- 40.5 Si un membre des organes se récuse délibérément ou sur décision du CA, le membre concerné peut prendre préalablement ou ultérieurement position par écrit ou verbalement sur l'affaire correspondante. Lors du traitement et de la concertation sur cette affaire au CA ou à la DE, le membre concerné doit quitter la pièce et la récusation doit être consignée au procès-verbal.
- 40.6 Les affaires entre l'une des sociétés du Groupe Helsana et des membres des organes ou des personnes physiques ou morales qui leur sont proches ou qu'ils représentent sont soumises au principe de la conclusion aux conditions de tiers. Elles sont tranchées en l'absence des personnes concernées.
- 40.7 La prévision d'acceptation de nouveaux mandats de CA ou de fonctions similaires par un membre du CA requiert l'approbation préalable du PCA, si les intérêts du Groupe Helsana sont susceptibles d'être affectés. La commission d'audit et de gestion des risques statue sur les nouveaux mandats correspondants du PCA.
- 40.8 Un registre séparé est tenu par le secrétariat général à propos des liens d'intérêts des membres du CA et de la DE ou des personnes et organisations qui leur sont proches. Ce registre est confidentiel. Le registre ainsi que les informations qui y figurent sont à la disposition des instances internes de l'entreprise sur requête motivée sur laquelle le PCA statue.

Confidentialité, obligation de garder le secret et conservation des dossiers

- 41.1 Les membres du CA et de la DE ainsi que tous les participants aux réunions du CA, de ses commissions ou de la DE sont tenus de garder le silence sur toutes les négociations, même au-delà du terme de leur mandat. Les procès-verbaux et documents des réunions sont confidentiels et ne

doivent pas être rendus accessibles à des tiers. L'usage interne est excepté, pour autant qu'il soit nécessaire à l'exécution des tâches.

- 41.2 Selon la teneur de l'information, les membres du CA et de la DE ainsi que tous les participants aux réunions du CA, de ses commissions ou de la DE sont soumis à une obligation de garder le secret selon l'art. 33 LPGa en relation avec l'art. 54 LSAMal (sociétés AOS et LAA), l'art. 35 LPD (sociétés LCA) et l'art. 162 CP (toutes les sociétés).
- 41.3 Les dossiers commerciaux doivent être conservés avec soin et restitués au plus tard à la cessation de la fonction correspondante ou leur destruction doit être confirmée après concertation avec le PCA.

XIII. Disposition finale

Entrée en vigueur

- 42 Le CA approuve le règlement d'organisation révisé d'Helsana SA. Il remplace le règlement du 11 décembre 2018 qui s'appliquait jusqu'à présent.

Publication

- 43 Le CA décide si et sous quelle forme des tiers ou le grand public peuvent avoir accès au règlement ou à certaines parties du règlement d'organisation.

Révision et modification

- 44 Le présent règlement, à l'inclusion du diagramme des fonctions, sera revu et le cas échéant adapté chaque année lors de la dernière séance du CA.

Le présent règlement entre en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

Dübendorf, le 15 décembre 2021

Helsana SA

Prof. Dr. Thomas D. Szucs
Président du Conseil d'administration

Reto Stump
Vice-président du Conseil d'administration

Annexes :

- 1) Structure organisationnelle du Groupe Helsana
- 2) Structure juridique du Groupe Helsana
- 3) Diagramme des fonctions du Groupe Helsana