

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

---

#### 1. Bases

- 1.1 Le règlement d'organisation est édicté par le Conseil d'administration (CA) d'Helsana SA sur la base de l'art. 716a et de l'art. 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 dont il dépend ainsi que sur les recommandations et les prescriptions du [Code suisse de bonnes pratiques pour le gouvernement d'entreprise](#)<sup>i</sup>.

#### 2. Champ d'application

Le présent règlement s'applique à Helsana SA et à toutes les sociétés qui sont détenues directement ou indirectement à plus de 50 % par Helsana SA (holding) (cf. annexe 1 Structure juridique du Groupe Helsana) et pour lesquelles aucune disposition divergente n'a été édictée.

#### 3. 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 suprêmes de la société, qui sont concrétisées dans le diagramme des fonctions (annexe 3).
- 3.2 Le règlement d'organisation est concrétisé par des principes directeurs, des règlements et des directives.
- 3.3 L'utilisation du masculin inclut toujours le genre féminin.

---

<sup>i</sup> publié par economiesuisse, version révisée du 28 août 2014

## **II. Conseil d'administration (CA)**

---

### **4. 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 constitue des commissions parmi ses membres.
- 4.3 La CA d'Helsana SA élit les membres de ses commissions parmi ses membres. Il peut constituer d'autres commissions, même limitées.
- 4.4 Le CA d'Helsana SA est en même temps représentant des actionnaires des filiales d'Helsana SA. Le CA d'Helsana SA détermine les filiales d'Helsana SA dont il est parallèlement le CA et dans quelles sociétés les membres de la Direction d'entreprise (DE) forment le CA. 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.

### **5. Election des membres du CA et composition du CA**

- 5.1 Le CA planifie sa succession et définit les critères de sélection des candidats.
- 5.2 L'AG élit et révoque le PCA et les membres du CA sur proposition de la commission d'entreprise et des indemnités du CA.
- En cas de réélection, la commission électorale de l'AG soumet les propositions nominatives correspondantes.
- 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.

### **6. Tâches et compétences**

- 6.1 Le Conseil d'administration (CA) est l'organe exécutif suprême de la société et 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. 716<sup>a</sup> 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'organisation de la comptabilité, du contrôle financier et de la planification financière et des liquidités ;
  - d) la nomination et la révocation du président et des autres membres de la DE ainsi que la réglementation du pouvoir de signature ;
  - e) 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 ;
  - f) l'établissement du rapport de gestion, l'information des actionnaires, la préparation de l'assemblée générale et l'exécution de ses décisions ;
  - g) l'information du juge et de tous les autres services à informer en cas de surendettement ;

- h) la définition des objectifs stratégiques et financiers (stratégie de l'entreprise), des paramètres à moyen terme et annuels pour la planification, des moyens nécessaires pour atteindre ces objectifs ainsi que le contrôle du budget et donc la responsabilité du succès du Groupe Helsana et la réalisation de valeurs durables ;
  - i) la définition des principales activités commerciales ainsi que la décision relative à leur modification et des projets de portée stratégique ;
  - j) la définition des positions de principe concernant la politique de la santé et son évolution ;
  - k) la définition des conditions-cadres pour la gestion des risques et du contrôle à l'échelle de l'entreprise, de la stratégie de placement (Asset Allocation) et de la valeur Value at Risk, la décision relative au reporting correspondant ainsi que l'évaluation annuelle de la situation en matière de risques ;
  - l) la définition des conditions-cadres pour la gestion de la compliance dans l'entreprise ;
  - m) 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 ;
  - n) 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,
    - la conclusion de coopérations et d'alliances,
    - des investissements et des placements importants, pour autant qu'ils n'ont pas été délégués à la commission d'investissement, au PCA ou à la DE.
- 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.
- 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.

## **7. 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.

## **8. 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.

## **9. 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, pour autant qu'aucun membre du CA ne demande de délibération orale. Les décisions par voie de circulaire sont tout aussi contraignantes que les décisions prises lors d'une réunion du CA.

Les décisions par voie de circulaire sont prises quand au moins deux tiers de tous les membres du CA l'approuvent par écrit, par e-mail ou par voie électronique dans le délai de décision fixé. L'approbation est demandée pour la décision écrite en soi ou pour la renonciation à la délibération orale ainsi que pour l'acceptation de la demande présentée. Si la majorité des deux tiers n'est pas atteinte par voie de circulaire, le projet de résolution pourra être soumis une nouvelle fois à décision lors d'une réunion ordinaire.

## **10. 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) société(s) à laquelle / auxquelles la décision s'applique ;
- b) date, lieu, heure (début et fin) de la réunion et numéro courant du procès-verbal ;
- c) participants à la réunion, présidence et tenue du procès-verbal ;
- d) liste des personnes convoquées, présentes et absentes pour chaque point à l'ordre du jour ;
- e) participants à la réunion qui se récusent pour l'un des points de l'ordre du jour ;
- f) 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) ;
- g) 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.

## **11. 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.

## **12. Indépendance**

- 12.1 Chaque membre du CA est tenu de déclarer au PCA toute modification dans son environnement personnel et professionnel qui est susceptible d'avoir une influence sur le plan d'exploitation, qui constitue un conflit d'intérêt effectif ou potentiel ou qui peut engendrer une incompatibilité, dès sa survenance. Si le PCA est concerné, il en informera l'un des vice-présidents dès sa survenance.
- 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.

## **13. Formation et perfectionnement / autoévaluation du Conseil d'administration / auto-déclaration**

- 13.1 Le Conseil d'administration 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.
- 13.2 A 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 honorabilité, leur compétence et leur indépendance.

## **III. Président du Conseil d'administration (PCA)**

---

### **14. Tâches et compétences**

- 14.1 Le PCA a les missions 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 les attributions du CA ou de ses commissions soient concernées. 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 ;
  - 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) 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 ;
  - g) 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 ;
  - h) en coopération avec le CEO, il veille à la mise en œuvre des décisions stratégiques du CA ;
  - i) il peut participer à des négociations et des entretiens avec les autorités importants pour le Groupe Helsana ;

- j) 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 ;
  - k) il peut participer aux séances et réunions importantes de la DE ; il reçoit auparavant l'ordre du jour et consulte les documents correspondants ;
  - l) 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 ;
  - m) il dirige le secrétariat général ;
  - n) conjointement avec un autre membre du CA, il signe les inscriptions au registre du commerce ;
  - o) 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 du PCA et du CEO qui s'entendent sur la répartition des tâches. Le PCA et le CEO peuvent déléguer l'activité d'information.

## **15. Consultation du dossier**

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

## **16. Suppléance**

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

## **IV. Commission d'entreprise et des indemnisations (CEI-CA)**

---

### **17. Composition et organisation**

- 17.1 La CEI-CA est composée du PCA en qualité de président et de deux autres membres élus par le CA, généralement les deux vice-présidents. 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 les réunions env. un mois avant les réunions du Conseil d'administration et les dirige. Chaque membre de la commission est autorisé à exiger du PCA la convocation de la commission en précisant l'affaire à traiter.
- 17.4 Le quorum est atteint à la commission, si deux membres de la CEI-CA sont présents. 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 PCA 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.

## 18. Tâches et compétences

La CEI-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 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 demande à être informée au moins une fois par an de la planification de la succession des membres de la DE ;
- d) elle prépare le règlement d'organisation, y compris ses annexes, ainsi que les modifications correspondantes à l'intention du CA ;
- e) 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 ;
- f) elle discute du rapport de gestion à l'intention du CA ;
- g) elle définit l'ordre du jour des réunions du CA présenté par le PCA ;
- h) elle prépare les réunions du CA et désigne les intervenants<sup>ii</sup> ;
- i) elle prend position sur la stratégie globale de rémunération et sur le règlement de rémunération du CA ;
- j) elle décide des rémunérations des membres de la DE ;
- k) elle propose des adaptations du système de rémunération des membres de la DE dans le cadre des directives CA à l'intention du CA ;
- l) elle prépare la gestion des comptes, y compris l'affectation du résultat annuel ;
- m) elle discute de la distribution des dividendes aux actionnaires, à l'intention du CA ;
- n) elle nomme le rédacteur du procès-verbal de la commission et le révoque.

## 19. Information du Conseil d'administration

- 19.1 Le procès-verbal de la réunion de la CEI-CA est à la disposition de tous les membres de la CEI-CA et généralement aussi des autres membres du Conseil d'administration.
- 19.2 Le président de la commission informe immédiatement le CA des informations particulièrement importantes perçues qui sont déterminantes pour la société.

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

---

### 20. Composition et organisation

- 20.1 La CAGR-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 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 RI, 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 et les dirige.

---

<sup>ii</sup> 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

- 20.5 Le quorum est atteint à la commission, si au moins deux membres de la CAGR-CA sont présents. 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.

## **21. Tâches et compétences**

La CAGR-CA a notamment les tâches et compétences suivantes :

- a) 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 ;
- b) elle prépare le règlement financier à l'intention du CA ;
- c) elle contrôle le rapport de l'organe de révision, de la RI, de l'actuaire responsable et sur les questions de Compliance & Regulatory ;
- d) elle nomme le responsable de la RI, le Risk-Officer et le Compliance-Officer et les révoque ;
- e) elle conseille le CA lors de l'élection (et de la révocation) de l'actuaire responsable ;
- f) elle prépare l'élection de l'organe de révision et participe au projet correspondant au CA. Elle surveille l'activité de révision et conseille lors de la rétribution ;
- g) elle édicte les règlements Révision interne, Actuaire responsable, Gestion des risques, Compliance et Protection des données ;
- h) elle définit et organise le service responsable des signalements ;
- i) elle surveille les risques ainsi que les mesures de gestion des risques correspondantes ;
- j) elle surveille l'indépendance et la qualité de l'activité d'audit de la révision externe et interne ;
- k) elle vérifie l'intégrité de l'organe de révision externe (selon les art. 5 et 6 al. 1 de la loi sur la surveillance de la révision)
- l) elle décide de la planification de la révision de la révision interne et contribue à l'élaboration des plans d'audit de la révision externe, examine les résultats d'audit et prend position à l'intention du CA à ce sujet ;
- m) elle attribue des mandats d'audit particulier si nécessaire ;
- n) elle nomme le rédacteur du procès-verbal de la commission et le révoque.

## **22. Information du Conseil d'administration**

- 22.1 Le procès-verbal de la réunion de la CAGR-CA est à la disposition de tous les membres de la CAGR-CA et généralement aussi des autres membres du Conseil d'administration.
- 22.2 Le président de la CAGR-CA informe immédiatement le PCA des informations perçues qui sont déterminantes pour Helsana et qui revêtent une importance particulière pour le CA.



## **VI. Commission d'investissement (CI-CA)**

---

### **23. 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 au moins deux membres de la CI-CA sont présents. 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.

### **24. Tâches et compétences**

La CI-CA a notamment les tâches et compétences suivantes :

- a) elle prépare la stratégie de placement, le règlement des placements ainsi que les limites d'intervention du concept d'intervention à l'intention du CA ;
- b) elle propose l'allocation d'actifs à l'inclusion des fourchettes stratégiques de ainsi que le goût du risque en coordination avec la valeur Value at Risk ;
- c) elle évalue la mise en œuvre de la stratégie de placement ;
- d) elle prend position sur les activités de placement qui relèvent de la compétence du CA, à l'intention du CA ;
- e) elle statue sur les propositions relatives à des achats/ventes importants, à des investissements/désinvestissements dans des terrains à bâtir à l'intention du CA ainsi qu'à des investissements dans des innovations externes ;
- f) elle discute du rapport sur la fortune de placement et les investissements, mais aussi sur le rapport correspondant dans le rapport de gestion et les comptes annuels ;
- g) elle mène des entretiens périodiques avec des spécialistes externes des placements ;
- h) elle nomme le rédacteur du procès-verbal de la commission et le révoque.

### **25. Information du Conseil d'administration**

- 25.1 Le procès-verbal de la réunion de la CI-CA est à la disposition de tous les membres de la CI-CA et généralement aussi des autres membres du Conseil d'administration.
- 25.2 Le président de la CI-CA informe immédiatement le PCA des informations perçues qui sont déterminantes pour Helsana et qui revêtent une importance particulière pour le CA.

## **VII. Commission de numérisation (CN-CA)**

---

### **26. 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 au moins deux membres de la CN-CA sont présents. 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.

### **27. Tâches et compétences**

En référence à sa finalité, la CN-CA a les tâches et compétences suivantes :

- a) elle apporte ses conseils lors de l'élaboration de la stratégie de numérisation liée à la stratégie globale ainsi que de la feuille de route de la numérisation d'Helsana ;
- b) elle prend positions sur la stratégie de numérisation à l'intention du CA ;
- c) elle exige le respect de la stratégie de numérisation adoptée par le CA ;
- d) elle exige des présentations d'état du CIO en tant que responsable de l'Helsana Change Board, concernant les projets de numérisation importants au plan stratégique ;
- e) elle discute et échange avec l'organisation hiérarchique sur des thèmes de la numérisation importants au plan stratégique ;
- f) elle discute de l'état des développements de la stratégie de numérisation ainsi que sur le reporting correspondant dans le rapport de gestion ;
- g) elle s'entretient avec des spécialistes externes sur l'exploration des innovations éventuelles ;
- h) elle nomme le rédacteur du procès-verbal de la commission et le révoque.

### **28. Information du Conseil d'administration**

- 28.1 Le procès-verbal de la réunion de la CN-CA est à la disposition de tous les membres de la CN-CA et généralement aussi des autres membres du Conseil d'administration.
- 28.2 Le président de la CN-CA informe immédiatement le PCA des informations perçues qui sont déterminantes pour Helsana et qui revêtent une importance particulière pour le CA.

## **VIII. Secrétariat général**

---

### **29. Organisation**

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

### **30. Tâches et compétences**

Le secrétariat général a les missions 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.

### **31. 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)**

---

### **32. Organisation et constitution**

- 32.1 La RI est placée sous l'autorité du président 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.
- 32.3 La RI a un accès illimité à tous les collaborateurs et informations, pour autant que cela soit nécessaire à l'exécution des tâches.

### **33. 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 visant à créer de la valeur ajoutée et à améliorer les processus commerciaux.
- 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.
- 33.4 La RI établit ses rapports en toute indépendance à l'intention de la CAGR-CA. Les rapports sont mis à la disposition des membres de la DE.
- 33.5 Le responsable de la RI rend régulièrement compte à la CAGR-CA des résultats des audits, de l'atteinte de ses résultats annuels et d'autres interrogations exceptionnelles et affaires importantes.

## **X. Direction d'entreprise (DE)**

---

### **34. Organisation et constitution**

- 34.1 La DE est l'organe chargé de la gestion de la société dans le sens de l'art. 716b CO.
- 34.2 Elle est constituée du président (CEO) et des membres nommés par le CA (responsables des domaines d'entreprise).
- 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 et règle l'organisation pour la Direction d'entreprise.

### **35. 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 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 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)**

---

### **36. 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 principes directeurs, les règlements et les directives qui sont édictés par lui et/ou par lui conjointement avec un membre de la DE ;
  - c) il propose à la CEI-CA à l'intention du CA la nomination des (autres) membres de la DE et peut également en proposer la révocation ;

- d) il évoque précocement et en profondeur les affaires importantes avec le PCA ;
- e) 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, état de l'informatique, attitude des concurrents) ainsi que des incidents importants ayant une influence déterminante sur Helsana ;
- f) il informe immédiatement les membres du CA des incidents exceptionnels ;
- g) il fixe les responsabilités, les compétences et les objectifs des membres de la DE et vérifie le respect de ces réglementations ;
- h) 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.

### **37. Suppléance**

En cas d'absence du CEO, le suppléant désigné par le CA assume les fonctions du CEO.

## **XII. Dispositions communes**

---

### **38. 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.

### **39. Devoirs de diligence**

- 39.1 Les membres de tous les organes sont tenus d'exécuter leurs tâches avec la diligence requise et de défendre et de promouvoir les intérêts d'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 admissible.

### **40. Conflit d'intérêts et récusation**

- 40.1 Les membres de tous les organes doivent régler leurs affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter les conflits d'intérêts effectifs ou potentiels.
- 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.
- 40.3 Les membres du CA doivent l'informer de tout conflit d'intérêts, pour autant qu'ils ont conscience de l'existence d'un conflit d'intérêts. 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 Les membres du CA qui sont en situation de conflit d'intérêts participent à la formation d'une opinion et à la décision, pour autant que des circonstances exceptionnelles l'exigent.
- Dans le doute, le PCA demande au comité de décider si le membre doit se récuser ou s'il doit participer en raison de circonstances exceptionnelles.
- 40.5 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.
- 40.6 L'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.
- 40.7 Un registre séparé est tenu 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 PCS statue.

#### **41. 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 soins et restitués au plus tard à la cessation de la fonction correspondante ou leur destruction doit être confirmée après concertation avec le PCA.

### **XIII. Dispositions finales**

---

#### **42. Entrée en vigueur**

Le CA approuve le règlement d'organisation révisé d'Helsana SA. Il remplace le règlement du 21 septembre 2017 qui s'appliquait jusqu'à présent.

Le présent règlement entre en vigueur le 21 septembre 2017.

#### **43. Publication**

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.

#### **44. Révision et modification**

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 11 décembre 2018.

Dübendorf, le 11 décembre 2018

Helsana SA

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

Christiane Roth-Godat  
Membre du conseil d'administration  
Présidente de la commission d'audit  
et de gestion des risques

#### Annexes :

- 1) Structure d'organisation du Groupe Helsana
- 2) Structure juridique du Groupe Helsana
- 3) Diagramme des fonctions du Groupe Helsana