

Organisationsreglement der Asga Vorsorgestiftung

gültig ab 31. Dezember 2024

A.	Grundlage und Geltungsbereich	4
Art. 1	Grundlage und Gegenstand	4
Art. 2	Geltungsbereich.....	4
Art. 3	Organigramm.....	4
B.	Organe, Funktionen und Aufgaben	4
Art. 4	Asga Vorsorgestiftung und Vorsorgewerke	4
C.	Stiftungsrat	5
Art. 5	Genereller Verweis	5
Art. 6	Konstituierung	5
Art. 7	Stiftungsratssitzungen, Zirkularbeschlüsse und Protokoll.....	6
Art. 8	Berichterstattung und Auskunftsrecht	6
Art. 9	Unabhängigkeit und Interessenkonflikte.....	7
Art. 10	Medienverkehr	7
Art. 11	Sorgfalts- und Treuepflicht	7
Art. 12	Diskretionspflicht	7
Art. 13	Aktenrückgabe	7
Art. 14	Aufgaben des Stiftungsrats	7
Art. 15	Geschäftsführung.....	8
Art. 16	Wahl und Organisation der Vorsorgekommission	9
Art. 17	Aufgaben der Vorsorgekommission.....	9
Art. 18	Angeschlossene Arbeitgeber	10
D.	Weitere Organe.....	10
Art. 19	Revisionsstelle.....	10
Art. 20	Experte für berufliche Vorsorge.....	10
E.	Zeichnungsberechtigung.....	11
Art. 21	Allgemeine Bestimmungen	11
Art. 22	Personen mit Handelsregistereintrag	11
Art. 23	Personen ohne HR-Eintrag.....	11
F.	Verhaltenspflichten.....	11
Art. 24	Anforderungen an die verantwortlichen Personen	11
Art. 25	Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden	11
Art. 26	Offenlegung von Interessen.....	12
Art. 27	Eigengeschäfte	12
Art. 28	Abgabe von Vermögensvorteilen	12
Art. 29	Bagatell- und Gelegenheitsgeschenke	13

Art. 30	Loyalitätserklärung	13
G.	Schlussbestimmungen	14
Art. 31	Inkrafttreten	14
Anhang I	Organigramm.....	15
Anhang II	Rechtsgeschäfte mit nahestehenden Personen	16

Gestützt auf den Stiftungsbestimmungen erlässt der Stiftungsrat folgendes Organisationsreglement:

A. Grundlage und Geltungsbereich

Art. 1 Grundlage und Gegenstand

Das Organisationsreglement wird vom Stiftungsrat auf der Grundlage der Stiftungsbestimmungen vom 3. Juni 2009, insbesondere gestützt auf Art. 2, Abs. 3, sowie des Dienstleistungsvertrages der Asga Vorsorgestiftung erlassen. Es enthält insbesondere Regelungen über die Organisation der Asga Vorsorgestiftung, soweit diese nicht durch die Stiftungsbestimmungen und den Dienstleistungsvertrag bestimmt sind, zudem die Regelungen für die Geschäftsführung der Vorsorgestiftung und Regelungen betreffend die Geschäftsordnung des Stiftungsrates der Asga Vorsorgestiftung.

Art. 2 Geltungsbereich

Dieses Organisationsreglement gilt für

- a) den Stiftungsrat der Asga Vorsorgestiftung und seine Mitglieder (Arbeitgebervertreter und Arbeitnehmervertreter)
- b) den vom Stiftungsrat gewählten Experten für berufliche Vorsorge
- c) die Geschäftsführung und alle übrigen zeichnungsberechtigten Personen.
- d) sämtliche Arbeitnehmenden der Asga Pensionskasse Genossenschaft als Beauftragte der Asga Vorsorgestiftung.

Art. 3 Organigramm

Die in diesem Organisationsreglement festgehaltene Organisation wird als Organigramm im Anhang dargestellt.

B. Organe, Funktionen und Aufgaben

Art. 4 Asga Vorsorgestiftung und Vorsorgewerke

1. Die Asga Vorsorgestiftung richtet für die Durchführung der überobligatorischen Personalvorsorge für jeden angeschlossenen Arbeitgeber und jeden angeschlossenen Selbstständigerwerbenden (nachstehend im Begriff Arbeitgeber mitberücksichtigt) ein organisatorisch separat verwaltetes Vorsorgewerk ein, gemäss den gesetzlichen, statuarischen und reglementarischen Bestimmungen. Der Anschluss an die Asga Vorsorgestiftung erfolgt mit Unterzeichnung des Anschlussvertrages. Im Anschlussvertrag ist geregelt um welche Anschlussform es sich handelt. Es gibt zwei Anschlussformen, die Gruppenlösung oder die Einzellösung.
2. Die Asga Vorsorgestiftung erstellt für jedes Vorsorgewerk der Einzellösung eine separate Bilanz und Betriebsrechnung sowie eine eigene Deckungsgradberechnung. Die Vorsorgewerke der Gruppenlösung bilden insgesamt eine Einheit mit einer Bilanz und Betriebsrechnung und einer eigenen Deckungsgradberechnung.
3. Um die Risiken Tod, Invalidität und Langlebigkeit gegenüber den Anspruchsberechtigten gemäss Vorsorgereglement abzusichern, kann die Asga Vorsorgestiftung mit Versicherungsgesellschaften oder anderen Institutionen Verträge abschliessen.

Versicherungsnehmerin und Begünstigte aus diesen Verträgen ist die Asga Vorsorgestiftung. Forderungen der Anspruchsberechtigten bestehen nur gegenüber der Asga Vorsorgestiftung und zwar auf Rechnung des Vorsorgewerkes des angeschlossenen Arbeitgebers.

4. Die Asga Vorsorgestiftung stellt dem angeschlossenen Arbeitgeber bzw. dem jeweiligen Vorsorgewerk die erforderlichen Reglemente und zuhanden der versicherten Personen den Vorsorgeplan und mindestens einmal pro Jahr einen Vorsorgeausweis zur Verfügung.

5. Erfolgt trotz Mahnung keine Zahlung zugunsten des Vorsorgewerkes, ist die Asga Vorsorgestiftung berechtigt, den Anschlussvertrag mit sofortiger Wirkung auf Ende eines Monats aufzulösen. Die Vorsorgekommission ist verpflichtet, die versicherten Arbeitnehmer über die Auflösung des Anschlussvertrages zu informieren.

C. Stiftungsrat

Art. 5 Genereller Verweis

Hinsichtlich der Zusammensetzung und der Wahl der Mitglieder des Stiftungsrats und dessen Präsidenten, der Aufgaben und Befugnisse des Stiftungsrats, der Regelung der Zeichnungsberechtigung der Mitglieder des Stiftungsrats, der Einberufung von Stiftungsratssitzungen und der Beschlussfassung des Stiftungsrats gelten zunächst die in den Stiftungsbestimmungen und dem Dienstleistungsvertrag geregelten Bestimmungen soweit im Organisationsreglement und dem separaten Anlagereglement nicht davon abgewichen wird - die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Schweizerischen Obligationenrechts (OR), des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) und der gestützt darauf erlassenen Ausführungsvorschriften.

Art. 6 Konstituierung

1. Der Stiftungsrat besteht aus vier bis acht Mitgliedern und setzt sich paritätisch aus Arbeitnehmern und Arbeitgebern der angeschlossenen Unternehmungen zusammen. Der Stiftungsrat konstituiert sich selbst. Die Amtsdauer beträgt vier Jahre, die maximale Amtszeit für einen Stiftungsrat beträgt zwölf Jahre. Die Amtsdauer endet mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses beim angeschlossenen Arbeitgeber bzw. mit der Auflösung des Anschlusses des betreffenden Arbeitgebers. In diesem Fall wird für den Rest der Amtsdauer ein Ersatz durch den Stiftungsrat neu gewählt. Ebenso scheidet ein Mitglied des Stiftungsrates nach Beendigung der laufenden Amtsdauer aus, wenn es das 65. Altersjahr zurückgelegt hat.
2. Der amtierende Stiftungsrat sammelt Vorschläge der Vorsorgewerke bzw. der Vorsorgekommissionen und schlägt die Kandidaten für den Stiftungsrat vor. Der Wahlvorschlag wird den Vorsorgekommissionen schriftlich mitgeteilt. Gleichzeitig wird jede Vorsorgekommission aufgerufen aus ihrem Kreis innerhalb eines Monats ab Versanddatum (Poststempel) des Wahlvorschlags weitere Nominationen schriftlich einzureichen. Die eingegangenen Kandidaturen werden auf ihre Wählbarkeit geprüft. Verspätet gemeldete Kandidaturen werden nicht berücksichtigt.

Werden gleich viele Vertreter vorgeschlagen, als freie Sitze zur Verfügung stehen, gelten die Vorgeschlagenen als gewählt. Das Wahlergebnis wird in einem Protokoll festgehalten und den Vorsorgekommissionen schriftlich mitgeteilt.

Stehen mehr Kandidaten als zu besetzende Sitze zur Wahl, wird je eine Wahlliste mit den kandidierenden Arbeitgeber- und Arbeitnehmerkandidaten erstellt.

Den Vorsorgekommissionen werden die Wahllisten für die Wahl der Arbeitgeber- bzw. Arbeitnehmervertreter zugestellt. Die Arbeitgebervertreter der Vorsorgekommissionen wählen gemeinsam die Arbeitgebervertreter des Stiftungsrates. Die Arbeitnehmervertreter der Vorsorgekommission wählen gemeinsam die Arbeitnehmervertreter des Stiftungsrats.

Die Stimmabgabe durch die Vorsorgekommissionen erfolgt brieflich. Die Frist beträgt einen Monat ab Versanddatum (Poststempel) der Wahllisten.

Die Gültigkeit der eingegangenen Wahllisten wird geprüft.

Ungültig sind:

- unleserlich ausgefüllte Wahllisten;
- Wahllisten mit handschriftlichen Eintragungen welche für die Wahl nicht erforderlich sind;

- Wahllisten, welche nicht innerhalb der für die Stimmabgabe gesetzten Frist bei der Asga Vorsorgestiftung eintreffen;
- Wahllisten, welche Namen von Personen enthalten, die nicht für die Wahl kandidiert haben.

Gewählt sind die kandidierenden Arbeitgeber- bzw. Arbeitnehmervertreter, welche die meisten gültigen Stimmen erhalten. Pro angeschlossenen Arbeitgeber kann jedoch nur ein Vertreter gewählt werden. Werden von einem angeschlossenen Arbeitgeber mehrere Vertreter gewählt, nimmt der Vertreter mit der höchsten Stimmenzahl Einsitz in den Stiftungsrat. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. Nicht gewählte Kandidaten gelten als Ersatzmitglieder. Das Wahlergebnis wird in einem Protokoll festgehalten und den Vorsorgekommissionen schriftlich mitgeteilt.

3. Die Entschädigung für die Mitglieder des Stiftungsrates sowie für den Präsidenten wird durch den Stiftungsrat jeweils zu Beginn einer Amtsperiode festgelegt und im Geschäftsbericht jährlich ausgewiesen.

Art. 7 Stiftungsratssitzungen, Zirkularbeschlüsse und Protokoll

Die Einberufung der Stiftungsratssitzungen, deren Leitung, Beschlussfähigkeit und Beschlussquorum, die Teilnahme des Stiftungsratspräsidenten, die Beschlussfassung auf dem Wege der schriftlichen Zustimmung sowie die Protokollführung richten sich zunächst nach Art. 6 der Stiftungsbestimmungen.

Die Traktanden der Stiftungsratssitzungen sind bei der Einberufung bekanntzugeben. Gleichzeitig werden die notwendigen Unterlagen zugestellt. Über Gegenstände, die in der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn sämtliche Mitglieder des Stiftungsrates anwesend sind. Die Einberufung der Stiftungsratssitzung erfolgt mindestens zehn Werktage vor dem Sitzungstag. In dringenden Fällen kann diese Frist verkürzt werden.

Neben der Beschlussfassung auf dem Wege der schriftlichen Zustimmung können in dringenden Fällen Beschlüsse des Stiftungsrates telefonisch mit nachträglicher schriftlicher Bestätigung gefasst werden, es sei denn, ein Mitglied verlange umgehend die Beratung in einer Sitzung. Für den Entscheid über die Anwendung des Zirkulationsverfahrens ist die Zustimmung aller Stiftungsräte erforderlich, für das wirksame Zustandekommen von Zirkularbeschlüssen bzw. telefonisch gefasster Beschlüsse das für die jeweilige Beschlussfassung vorgeschriebene Quorum. Zirkularbeschlüsse sowie telefonisch gefasste Beschlüsse sind protokollarisch festzuhalten.

Die Protokolle sind zu nummerieren und sollen in der Regel für jedes Traktandum Folgendes festhalten:

- a) Ausgangssituation bzw. bereits vorhandene Entscheidungsgrundlagen und gegebenenfalls gestellte Anträge
- b) Voten der Stiftungsräte und gegebenenfalls der übrigen Sitzungsteilnehmer sowie gegebenenfalls gestellte Gegenanträge
- c) Beschluss mit Angabe der Stimmenverhältnisse sowie mit namentlicher Nennung von Gegenstimmen und Enthaltungen
- d) Festlegung des Vollzugs von Beschlüssen

Die Protokolle sind vom Stiftungsrat jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen.

Art. 8 Berichterstattung und Auskunftsrecht

In jeder Stiftungsratssitzung informieren der Stiftungsratspräsident sowie der Geschäftsführer über den Geschäftsgang und über wichtige Ereignisse. Ausserordentliche Vorkommnisse sind vom Geschäftsführer unverzüglich dem Stiftungsratspräsidenten oder bei dessen Verhinderung dem Vizepräsidenten oder, bei dessen Verhinderung, einem anderen Mitglied des Stiftungsrats mitzuteilen.

Stiftungsratsmitglieder sind berechtigt, an Stiftungsratssitzungen Auskunft über sämtliche die Asga Vorsorgestiftung betreffende Angelegenheiten zu verlangen.

Um ausserhalb der Stiftungsratssitzungen Auskunft bei der Geschäftsleitung sowie beim Experten für berufliche Vorsorge zu verlangen oder um Dokumente einzusehen, ist ein Begehren an den Stiftungsratspräsidenten zu richten. Nach der Genehmigung ist der Geschäftsführer darüber zu informieren. Weist der Stiftungsratspräsident das Begehren ab, entscheidet der Stiftungsrat auf Antrag des entsprechenden Mitglieds.

Art. 9 Unabhängigkeit und Interessenkonflikte

Die Stiftungsräte dürfen in keinem Interessenskonflikt stehen. Allfällige Beeinträchtigungen der Unabhängigkeit infolge Interessensbindungen sind gegenüber den übrigen Mitgliedern des Stiftungsrats rechtzeitig offenzulegen. Werden Interessenskonflikte bekannt, treffen die übrigen Mitglieder des Stiftungsrats wirksame Massnahmen. Diese beinhalten in der Regel den Ausstand des betroffenen Mitglieds beim entsprechenden Geschäft. Ergänzend gelten für die Mitglieder des Stiftungsrats in diesem Zusammenhang die in Art. 27 dieses Organisationsreglements geregelten Bestimmungen.

Art. 10 Medienverkehr

Der Stiftungsrat legt fest, welche Personen berechtigt sind, gegenüber Medien (insbesondere Presse, Radio, TV und Internet) Auskunft zu erteilen, und nach welchen Richtlinien die Auskünfte zu geben sind. Dazu kann der Stiftungsrat ein Kommunikationsreglement erlassen, welches die Kommunikation nach innen und nach aussen regelt.

Art. 11 Sorgfalts- und Treuepflicht

Die Stiftungsratsmitglieder erfüllen ihre Aufgaben mit aller Sorgfalt und wahren die Interessen der Asga Vorsorgestiftung in guten Treuen.

Die Stiftungsratsmitglieder sorgen für eine angemessene Aus- und Weiterbildung zur ordnungsgemässen Wahrnehmung ihrer Aufgaben.

Art. 12 Diskretionspflicht

Die Mitglieder des Stiftungsrats und dessen Assistenz sind über alle Angelegenheiten, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für die Asga Vorsorgestiftung Kenntnis erhalten, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sitzungen und Protokolle des Stiftungsrats sind vertraulich zu behandeln.

Art. 13 Aktenrückgabe

Die Mitglieder des Stiftungsrates haben spätestens bei Amtsende sämtliche im Zusammenhang mit der Asga Vorsorgestiftung stehende Akten zurückzugeben oder deren Vernichtung zu bestätigen. Davon ausgenommen sind die Protokolle über Stiftungsratssitzungen sowie Geschäftsberichte.

Art. 14 Aufgaben des Stiftungsrats

Zu den Aufgaben des Stiftungsrats gehören insbesondere:

- a) Abnahme der Jahresrechnung und des Geschäftsberichtes sowie der Budgets
- b) Wahl der Revisionsstelle
- c) Wahl des Experten für berufliche Vorsorge.
- d) Änderung der Stiftungsbestimmungen und Erlass von Reglementen
- e) Oberleitung der Stiftung und Festlegung der Strategie und der Geschäftspolitik
- f) Festlegung der Organisation
- g) Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle sowie der Finanzplanung
- h) Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen

- i) Ausarbeitung und Überwachung von Sanierungsmassnahmen bei Unterdeckung
- j) Festlegung der technischen Grundlagen und des technischen Zinssatzes
- k) Festlegung der Verzinsung der Altersguthaben bzw. der Verteilung von freien Mitteln im Rahmen des Gesetzes und des Anlagereglements in der Gruppenlösung respektive in der Einzellösung aufgrund des Vorschlags der Vorsorgekommission.
- l) Auflösung der Stiftung
- m) Beschluss über Liquidationsbestände und damit zusammenhängende Einsprachen.

Der Stiftungsrat ist ermächtigt, die Geschäftsführung mittels eines Dienstleistungsvertrages ganz oder zum Teil an Dritte zu übertragen. Der Stiftungsrat bestimmt den Vorsitzenden der Geschäftsführung. Dieser erstattet dem Stiftungsrat Bericht über den Geschäftsgang, die getroffenen Massnahmen sowie über die Ausführung der vom Stiftungsrat gefassten Beschlüsse. Besondere Vorkommnisse können auf dem Zirkularweg mitgeteilt werden.

Der Stiftungsrat kann in allen Angelegenheiten Beschluss fassen, die nach Gesetz oder Stiftungsbestimmungen nicht anderen Instanzen zugeteilt sind. Soweit er die Geschäftsführung nicht übertragen hat, führt er die Geschäfte selbst. In diesem Zusammenhang kann er Reglemente erlassen und auch Dritte mit Aufgaben beauftragen.

Art. 15 Geschäftsführung

Die Zusammensetzung der Geschäftsführung und die Aufgabenteilung ergibt sich aus dem Dienstleistungsauftrag.

Im Sinne einer nicht abschliessenden Aufzählung erledigt die Geschäftsführung in Beachtung des Dienstleistungsauftrages folgende Aufgaben:

- a) Vorbereitung der Stiftungsratssitzungen und Vollzug der Beschlüsse
- b) Umsetzung der Strategie und der gesteckten Ziele
- c) Dauernde Überwachung der Vermögensanlage
- d) Verkehr mit den Vorsorgewerken Hervorzuheben sind insbesondere:
 - Beratung der Vorsorgekommission in allen Belangen des Vorsorgewerkes
 - Begleitung bei Sanierungsmassnahmen usw.
 - Entgegennahme von Anträgen, Berichten, Protokollen usw.
 - Jahresabschlüsse, Fakturen, persönliche Vorsorgeausweise usw. erstellen, Mutationen verarbeiten, Verkehr mit Versicherten und Bezugsberechtigten sicherstellen usw.
- e) Antragstellung zu Händen des Stiftungsrats betreffend:
 - Änderung der Stiftungsbestimmungen oder der Reglemente
 - Festlegung der Zinssätze für die Verzinsung der Altersguthaben
 - Festlegung der Umwandlungssätze
 - Festlegung der technischen Grundlagen und des technischen Zinssatzes
 - Festlegung der Wertschwankungsreserve
 - Bericht des Experten für berufliche Vorsorge
 - Abschluss von Risikorahmenverträge
- f) Ausbildung der Vorsorgekommission

- g) Verkehr mit Depotbanken, Anlagestiftungen oder dem Darlehensnehmer
- h) Jährliche Prüfung des Vorhandenseins der Loyalitätserklärungen, Beurteilung der Unabhängigkeit aller Stiftungsratsmitglieder und Massnahmengreifung aufgrund eventueller Interessenskonflikte
- i) Jährliche Berichterstattung an den Stiftungsrat über die die Vorsorgestiftung betreffenden Risiken
- j) Abschluss und Kündigung von Anschlussvereinbarungen.

Die Aufgaben und Kompetenzen, welche durch das Organisationsreglement nicht explizit vom Stiftungsrat an die Geschäftsführung oder an die Vorsorgekommission übertragen werden, bleiben beim Stiftungsrat.

Art. 16 Wahl und Organisation der Vorsorgekommission

1. Jedes Vorsorgewerk wählt eine Vorsorgekommission gemäss Art. 89 bis Abs. 3 ZGB. In der Vorsorgekommission des einzelnen Vorsorgewerks hat es dementsprechend im Verhältnis der Finanzierung Arbeitnehmer- wie Arbeitgebervertreter.
2. Die Arbeitnehmer wählen ihre Vertreter, die versichert sein müssen, aus ihrem Kreis mit einfachem Mehr, wobei die verschiedenen Arbeitnehmerkategorien angemessen zu berücksichtigen sind. Bei Stimmengleichheit gilt der Dienstältere als gewählt. Ein Gewählter hat das Recht, die Wahl abzulehnen. Die Amtsdauer ist auf unbestimmte Zeit festgesetzt, wenn es die Vorsorgekommission nicht anders bestimmt. Die Amtsdauer erlischt vorzeitig bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit dem Arbeitgeber oder durch Rücktritt des Arbeitnehmervertreter. In diesem Fall ist eine Neuwahl für die Vakanz anzusetzen.
3. Die Arbeitgebervertreter werden durch den Arbeitgeber bestimmt. Ein Unternehmer kann sich selbst als Arbeitgebervertreter bezeichnen. Die Vorsorgekommission wählt aus ihrer Mitte einen Vorsitzenden.
4. Der Vorsitzende der Vorsorgekommission teilt der Asga Vorsorgestiftung ihre Zusammensetzung mit, und zwar durch Zustellung des Wahlprotokolls, und orientiert sie über jede Veränderung. Die Mitglieder sind ausdrücklich als Arbeitgeber- oder Arbeitnehmervertreter zu bezeichnen.
5. Die Vorsorgekommission tagt so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens jedoch einmal pro Jahr.
6. Die Vorsorgekommission ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Die Beschlüsse werden mit Stimmenmehrheit gefasst. Bei Stimmengleichheit zählt die Stimme des Vorsitzenden doppelt. Beschlüsse können auch auf dem schriftlichen Zirkularweg zu einem gestellten Antrag gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied mündliche Beratung verlangt. Zirkularbeschlüsse sind in das Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen. Über die Verhandlungen und Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, das vom Vorsitzenden zu unterzeichnen ist.

Art. 17 Aufgaben der Vorsorgekommission

1. Zu den wesentlichen Aufgaben der jeweiligen Vorsorgekommission im Rahmen des Vorsorgewerkes gehören insbesondere:
 - a) Genehmigung des Anschlussvertrages mit integrierenden Vertragsbestandteilen
 - b) Genehmigung der Auflösung des Anschlussvertrages durch den Arbeitgeber
 - c) Information der versicherten Arbeitnehmer
 - d) Kenntnis bzw. Annahme des Vorsorgereglements und die Festlegung des Vorsorgeplans, der den Versichertenkreis, die Leistungen und die Finanzierung bestimmt
 - e) Änderungen im Vorsorgeplan und in der Wahl des Produktes sind der Geschäftsführung zu unterbreiten. Die Vorsorgekommission legt ihr auf Wunsch sämtliche benötigten Unterlagen, Protokolle und Belege vor

- f) Kontrolle der Beitragszahlungen durch den angeschlossenen Arbeitgeber an die Asga Vorsorgestiftung
- g) Die periodische Information der Versicherten durch Rundschreiben, Versammlung der Versicherten oder andere geeignete Kommunikationsmittel
- h) Entgegennahme und Behandlung aller das Vorsorgewerk betreffenden Fragen, Anträge, Vorschläge und Anregungen der Arbeitgeber und Versicherten
- i) Das Anfordern eines Verteilplanes für die freien Mittel, nach Massgabe anerkannter Kriterien, bei der Geschäftsführung. Die Genehmigung des erstellten Verteilplanes der freien Mittel
- j) Die Bezeichnung der Personen, die das Vorsorgewerk durch ihre Unterschrift rechtsgültig vertreten
- k) Unterbreitung der Wahlvorschläge zu Händen des Stiftungsrates.

Die Mitglieder der Vorsorgekommission sind für den Schaden verantwortlich, den sie ihrem Vorsorgewerk und der Asga Vorsorgestiftung absichtlich oder fahrlässig zufügen. Sie haften solidarisch.

2. Zu den zusätzlichen Aufgaben der Vorsorgekommissionen von Einzellösungen gehören:
 - a) Festlegung, jährliche Überprüfung und Überwachung der Anlagestrategie und der Vermögensverwaltung gemäss Anlagereglement. Die Details, wie die Vorsorgekommission die vom Stiftungsrat delegierte Vermögensverwaltung durchführt, werden im Anlagereglement festgelegt
 - b) Abnahme der Jahresrechnung ihres Vorsorgewerkes. Die Jahresrechnung gilt von der Vorsorgekommission als anerkannt, sofern nicht innerhalb von 60 Tagen nach erfolgter Zustellung schriftlich und begründet dagegen Einwendungen erhoben werden
 - c) Festlegen der Sanierungsmassnahmen bei Unterdeckung,
 - d) Vorschlag an den Stiftungsrat zur Festlegung der Verzinsung der Altersguthaben bzw. der Verteilung von freien Mitteln im Rahmen des Gesetzes und des Anlagereglements.

Art. 18 Angeschlossene Arbeitgeber

1. Jeder angeschlossene Arbeitgeber verpflichtet sich mit Unterzeichnung des Anschlussvertrages, für sein Vorsorgewerk eine eigene Vorsorgekommission im Sinne der Stiftungsbestimmungen einzusetzen
2. Der angeschlossene Arbeitgeber gewährleistet die ordnungsgemässe Durchführung der Wahlen der Vorsorgekommission.
3. Die Asga Vorsorgestiftung lehnt jede Haftung für Folgen ab, die sich aus einer Missachtung der Melde- und Informationspflichten oder aus nicht wahrheitsgetreuen Angaben, Auskünften oder Mitteilungen ergeben. Für Schäden, die daraus entstehen, haftet ausschliesslich der angeschlossene Arbeitgeber.

D. Weitere Organe

Art. 19 Revisionsstelle

Die Revisionsstelle wird vom Stiftungsrat jeweils für ein Jahr bestimmt. Sie ist organisatorisch, personell und wirtschaftlich von der Asga Vorsorgestiftung und der Asga Pensionskasse unabhängig.

Sie prüft jährlich die Jahresrechnung (Bilanz, Betriebsrechnung und Anhang), Geschäftsführung und Vermögensanlage sowie die Alterskonten der Vorsorgewerke auf ihre Rechtmässigkeit.

Art. 20 Experte für berufliche Vorsorge

Der Experte für berufliche Vorsorge wird durch den Stiftungsrat gewählt.

Der Experte für berufliche Vorsorge ist für alle versicherungstechnischen Fragestellungen der Asga Vorsorgestiftung zuständig. Die Aufgaben richten sich nach den einschlägigen Bestimmungen des BVG, darin insbesondere Art. 52e, und der Ausführungsvorschriften zum BVG.

E. Zeichnungsberechtigung

Art. 21 Allgemeine Bestimmungen

Sämtliche die Asga Vorsorgestiftung verpflichtenden Erklärungen, Dokumente etc. sind jeweils durch mindestens zwei kollektiv zu zwei zeichnungsberechtigte Organe oder sonstigen Personen, die für die Asga Vorsorgestiftung zeichnungsberechtigt sind, zu unterzeichnen.

Art. 22 Personen mit Handelsregistereintrag

Der Stiftungsratspräsident sowie der Vizepräsident sind kollektiv zu zwei zeichnungsberechtigt und werden entsprechend mit Kollektivunterschrift zu zwei im Handelsregister eingetragen. Der Stiftungsrat kann weiteren Personen das Kollektivzeichnungsrecht (Kollektivunterschrift zu zwei) einräumen und diese im Handelsregister eintragen lassen.

Art. 23 Personen ohne HR-Eintrag

Der Stiftungsrat kann, sofern für den geordneten Geschäftsgang und für den Rechtsverkehr erforderlich, weiteren Personen mittels General- oder Spezialvollmacht die kollektiv zu zwei auszuübende Zeichnungsberechtigung einräumen.

F. Verhaltenspflichten

Art. 24 Anforderungen an die verantwortlichen Personen

Sämtliche mit der Geschäftsführung und Vertretung der Asga Vorsorgestiftung sowie mit deren interner und externer Beratung betraute Personen, insbesondere die Mitglieder des Stiftungsrats, der Geschäftsführung, die externen Spezialisten, die externen Vermögensverwalter und die an Stiftungsratssitzungen protokollführenden Personen (im Folgenden "verantwortliche Personen") haben über die für die Bewältigung ihrer Aufgaben und Befugnisse erforderlichen, gegebenenfalls durch einschlägige Gesetze, Ausführungsvorschriften und Vorgaben der Aufsichtsbehörden, vorgegebenen Fachkenntnisse und Erfahrungen sowie über einen guten Leumund zu verfügen.

Art. 25 Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden

Unter Rechtsgeschäften mit Nahestehenden fallen jene mit verantwortlichen Personen gemäss Art. 24 dieses Organisationsreglements sowie diesen Personen nahestehende natürliche und juristische Personen, insbesondere solche gemäss Art. 48i BVV 2.

Bei Rechtsgeschäften mit Nahestehenden sind die Interessen der Versicherten und Transparenz zu wahren. Transparenz wird geschaffen durch entsprechende Entscheidungsgrundlagen und -prozesse. Für bedeutende Rechtsgeschäfte sind Konkurrenzofferten einzuholen.

Personen, die den Anschein erwecken, dass sie als nahestehend im vorstehenden Sinne gelten könnten, haben dies dem Stiftungsrat, aber auch dem Vorgesetzten, Ansprechpartnern bzw. betroffenen Gremien der Asga Vorsorgestiftung offenzulegen und in den Ausstand zu treten. Im Zweifelsfall entscheidet der Stiftungsrat.

Die Details zur Regelung von Rechtsgeschäften mit nahestehenden Personen wird im Anhang II geregelt.

Art. 26 Offenlegung von Interessen

Verantwortliche Personen, die mit der Geschäftsführung, Vertretung oder Vermögensverwaltung betraut sind, dürfen in keinem Interessenskonflikt stehen und müssen ihre Interessensbindungen, welche die Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten, jährlich vollständig gegenüber dem Stiftungsrat offenlegen. Sie achten auch darauf, dass keine Interessenskonflikte aufgrund ihrer persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse entstehen (Art. 48h BVV 2).

Die Definition von Interessenbindungen, welche die Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten sowie die Definition von Geschäftsvorfällen und Transaktionen, welche aus einer Interessenbindung zu einem Interessenkonflikt führen können, richten sich nach der Fachrichtlinie zur ASIP-Charta.

Im weiteren müssen vor dem Abschluss eines Geschäfts sowie vor der Durchführung einer Wahl oder einer Anstellung Interessenbindungen frühestmöglich offengelegt werden.

Personen mit einer Interessensbindung, welche die Unabhängigkeit beeinträchtigen kann, treten bei der betreffenden Entscheidung sowie deren Vorbereitung und Beratung oder Überwachung in den Ausstand. Vor der Behandlung (Beratung, Entscheid) des entsprechenden Geschäfts hat die betroffene Person den Raum zu verlassen.

Diese Regelung betrifft alle verantwortlichen Personen gemäss Art. 24 dieses Organisationsreglements, Arbeitnehmenden der Asga Pensionskasse Genossenschaft als Beauftragte der Asga Vorsorgestiftung sowie alle übrigen von der Asga Vorsorgestiftung beauftragten Personen und Institutionen.

Art. 27 Eigengeschäfte

Alle verantwortlichen Personen gemäss Art. 24 dieses Organisationsreglements und alle Arbeitnehmenden der Asga Pensionskasse Genossenschaft, die von der Asga Vorsorgestiftung beauftragt wurden, müssen stets im Interesse der Asga Vorsorgestiftung handeln, Sie dürfen ihre Stellung nicht zur Erlangung von persönlichen Vermögensvorteilen verwenden. Verboten sind daher für Personen, die mit der Vermögensverwaltung betraut sind, insbesondere "Front Running" (Geschäfte in Kenntnis künftiger Transaktionen), "Parallel Running" (gleichzeitiges Handeln) und "After Running" (Anhängen eines Eigengeschäfts) und generell das Handeln mit den gleichen Titeln wie die Asga Pensionskasse Genossenschaft, sofern daraus für die Asga Pensionskasse Genossenschaft ein Nachteil entstehen kann oder sich daraus gegenüber der internen oder externen Person ein unzulässiger Vorteil ergibt.

Umgehungsgeschäfte sind ebenfalls nicht zulässig, insbesondere wenn solche Geschäfte über Nahestehende, z. B. Familienangehörige, abgeschlossen werden.

Als mit der Vermögensverwaltung betraut gelten alle Personen, die für die Stiftung Entscheidungen zum Kauf oder Verkauf von Anlageinstrumenten treffen oder über solche Entscheidungen vor, während oder nach der Abrechnung der entsprechenden Transaktion oder der Publikation einer vorgeschriebenen Meldung informiert sind.

Art. 28 Abgabe von Vermögensvorteilen

Die Entschädigung der verantwortlichen Personen gemäss Art. 24 dieses Organisationsreglements ist eindeutig schriftlich zu regeln. Darüber hinaus dürfen die verantwortlichen Personen keine Vermögensvorteile entgegennehmen, die ihnen ohne ihre Stellung bei der Asga Vorsorgestiftung nicht gewährt würden. (Ausnahme sind Gelegenheitsgeschenke). Allfällige Entschädigungen für die Ausübung eines Amtes, das im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit bei der Asga Vorsorgestiftung wahrgenommen wird, sind an die Asga Vorsorgestiftung abzuliefern. Die Ausübung solcher Ämter wird mit der ordentlichen Entschädigung durch die Asga Vorsorgestiftung oder die Asga Pensionskasse Genossenschaft abgegolten.

Die verantwortlichen Personen gemäss Art. 24 dieses Organisationsreglements und die Depotbanken sowie die externen Vermögensverwalter haben jährlich zu erklären, dass sie sämtliche weiteren Vermögensvorteile abgeliefert haben.

Vermögensvorteile sind auch mit der Entgegennahme von Retrozessionen verbunden. Retrozessionen (Kick-backs, Provisionen, Rabatte etc.) können zwischen den in die Vermögensbewirtschaftung der Asga Vorsorgestiftung involvierten Parteien (Banken, Vermögensverwalter etc.) fliessen. Sie sind an die Asga Vorsorgestiftung abzuliefern. Folgendes ist dabei sicherzustellen:

- a) Retrozessionen oder andere Rückvergütungen, die insbesondere in Zusammenhang mit dem Kauf von Anlageprodukten entstehen können, sind schriftlich zu vereinbaren und der Asga Vorsorgestiftung offenzulegen.
- b) Über ausgehandelte Retrozessionen oder andere Formen von Rückvergütungen ist der Stiftungsrat zu informieren.

Art. 29 Bagatell- und Gelegenheitsgeschenke

Als Bagatell- und Gelegenheitsgeschenke gelten bei der Asga Vorsorgestiftung einmalige Geschenke im Wert von höchstens CHF 200 pro Fall und CHF 3'000 pro Jahr. Bagatell- und Gelegenheitsgeschenke sind zulässig und nicht deklarationspflichtig.

Bagatell- und Gelegenheitsgeschenken gleichgestellt sind Einladungen zu Veranstaltungen, an denen teilgenommen wird, bei welchen der Nutzen für die Asga Vorsorgestiftung im Vordergrund steht, z.B. Fachseminare, falls sie nicht mehr als einmal pro Monat stattfinden. Zulässige Veranstaltungen sind pro Veranstaltung auf drei Tage beschränkt, gelten nicht für eine Begleitperson und sind mit dem Personenwagen, öffentlichen Verkehrsmitteln oder selbst bezahlten Flügen erreichbar. Am Mittag oder am Abend kann eine gesellschaftliche oder soziale Veranstaltung daran anschliessen. Eine solche muss deklariert werden. Offerierte Verpflegungen (bspw. Mittag- und Abendessen) sind von der Deklarationspflicht ausgenommen, sofern sie nicht CHF 200 pro Fall übersteigen.

Geschenke, die pro Fall oder pro Jahr die Limiten gemäss Abs. 1 vorstehend übersteigen, sowie Einladungen zu Veranstaltungen, bei welchen die Vorgaben gemäss Abs. 2 nicht eingehalten sind oder Übernachtungen von Dritten bezahlt werden, sind zulässig, falls sie vom Stiftungsrat genehmigt werden. Sie müssen deklariert werden.

Vermögensvorteile in Form von Geldleistungen (Gutscheine, Vergütungen etc.) sowie Kick-backs, Retrozessionen und ähnlichen Zahlungen, die nicht auf einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Stiftungsrat der Asga Vorsorgestiftung beruhen, sind der Asga Vorsorgestiftung abzuliefern. Private Einladungen ohne ersichtlichen Geschäftszweck z. B. zu Konzerten, Ausstellungen oder Fussballspielen, sind vom Stiftungsrat zu genehmigen.

Alle weiteren im Zusammenhang mit der Tätigkeit für die Asga Vorsorgestiftung erzielten Vermögensvorteile sind zwingend der Asga Vorsorgestiftung abzuliefern.

Art. 30 Loyalitätserklärung

Die "Erklärung zur Integrität und Loyalität", welche bestimmte verantwortliche Personen gemäss Art. 24 dieses Organisationsreglements schriftlich abgeben müssen, basiert inhaltlich auf den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen des BVG. Insbesondere sind im Rahmen der Selbstdeklaration Interessensbindungen offenzulegen, ist auf Eigengeschäfte einzugehen und die Abgabe von Vermögensvorteilen zu behandeln. Zum Nachweis der Richtigkeit der Angaben betreffend Eigengeschäfte sowie betreffend der Abgabe von Vermögensvorteilen kann die externe Revisionsstelle die Offenlegung der Vermögensverhältnisse verlangen. In solchen Situationen entscheidet der Stiftungsrat über das weitere Vorgehen.

G. Schlussbestimmungen

Art. 31 Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement samt Anhang tritt durch den Beschluss des Stiftungsrats vom 15. November 2024 am 31. Dezember 2024 in Kraft. Es ersetzt die bisher gültigen Bestimmungen des Organisationsreglements der Asga Vorsorgestiftung. Das Reglement ist der Aufsichtsbehörde zur Genehmigung einzureichen.

St. Gallen, 15. November 2024

Der Stiftungsratspräsident: Mitglied des Stiftungsrats:

Stefan Bodmer

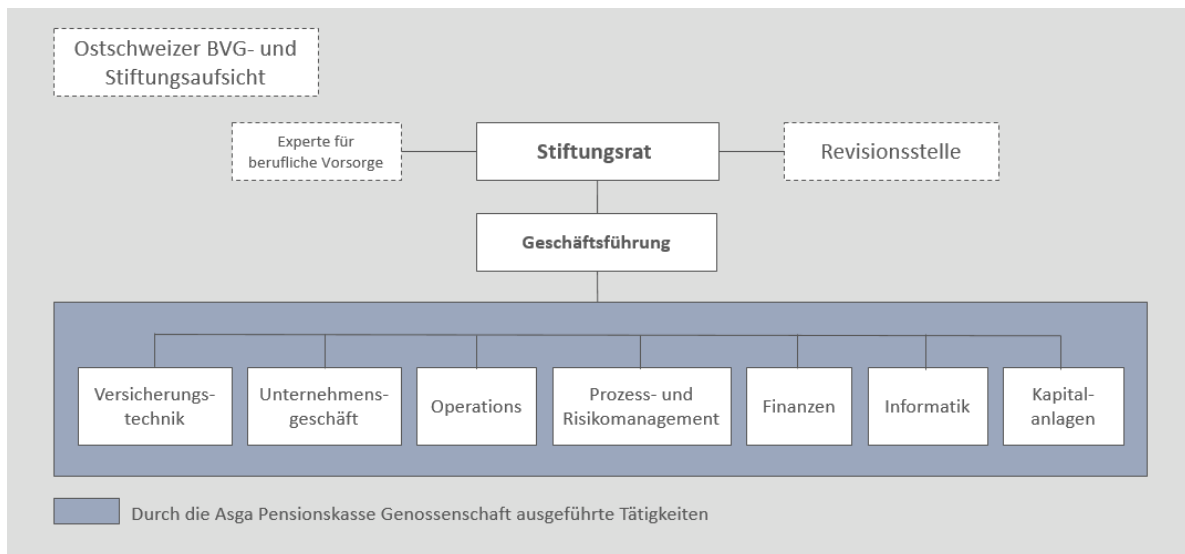
Peter Schütz

Anhang:

Organigramm

Rechtsgeschäfte mit nahestehenden Personen

Anhang I Organigramm



Anhang II Rechtsgeschäfte mit nahestehenden Personen

1. Gegenstand und Geltungsbereich

Dieser Anhang legt die Vorgaben für ein Rechtsgeschäft mit einer nahestehenden Person fest.

2. Nahestehende Personen

Die folgenden Personen gelten als nahestehend:

1. Mitglieder überwachender oder beratender Gremien (insbesondere Verwaltungsrat, Stiftungsrat, Ausschüsse, Kommissionen, Komitees)
2. Geschäftsführer und Geschäftsleitungsmitglieder
3. Übrige für die Asga Vorsorgestiftung im Handelsregister eingetragene Personen mit Zeichnungsbe-
rechtigung
4. Einem Gremiumsmitglied (siehe 1.), dem Geschäftsführer oder einem Geschäftsleitungsmitglied
(siehe 2.) oder einer anderen zeichnungsberechtigten Person (siehe 3.) nahestehende Personen
 - a. Ehepartner, eingetragener Partner
 - b. Lebenspartner (Partner in einer eheähnlichen Beziehung)
 - c. Verwandte bis 2. Grades (Eltern, Kinder, Geschwister, Grosseltern, Enkel)
5. Angeschlossene natürliche oder juristische Personen
6. Juristische Personen mit einer wirtschaftlichen Berechtigung einer nahestehenden Person (siehe 1.
bis 5.)
7. Zur Asga Vorsorgestiftung gehörende juristische Personen

3. Bedeutende Rechtsgeschäfte mit einer nahestehenden Person

Ein Rechtsgeschäft mit einer nahestehenden Person ist bedeutend, wenn die einmaligen oder zeitlich gestaf-
felten Ausgaben, die wiederkehrenden Ausgaben innerhalb eines Jahres oder die Gesamtausgaben innerhalb
eines Jahres CHF 100'000 übersteigen.

Falls dies zutrifft, sind vor Abschluss des Rechtsgeschäfts mindestens zwei Konkurrenzofferten einzuholen.

Bei einem bedeutenden Rechtsgeschäft mit einer nahestehenden Person von mehrjähriger oder unbeschränk-
ter Dauer sind alle fünf bis sechs Jahre mindestens zwei Konkurrenzofferten einzuholen oder eine Ausschrei-
bung durchzuführen.

Sind mangels Marktteilnehmer oder aufgrund anderer Umstände die Einholung von Konkurrenzofferten oder
eine Ausschreibung nicht möglich, so ist das Angebot oder das allfällige Rechtsgeschäft auf dessen Marktkon-
formität zu prüfen. Die Nichteinholung von Konkurrenzofferten oder die Nichtdurchführung einer Ausschrei-
bung ist schriftlich zu begründen.

Die Prüfung der Marktkonformität muss transparent und nachvollziehbar sein. Dazu gehören auch die Anga-
ben über die Informationsquellen.

4. Dokumentation eines Rechtsgeschäfts mit einer nahestehenden Person

Die folgenden Angaben sind zu dokumentieren:

- In den allfälligen Vertragsabschluss involvierte natürliche und juristische Personen sowie deren Ver-
bindung zueinander und zur Asga Vorsorgestiftung
- Zweck des Rechtsgeschäfts

- Einmalige oder zeitlich gestaffelte Ausgaben oder Ausgaben innerhalb eines Jahres
- Beginn und Ende des Vertrages
- Für bedeutende Rechtsgeschäfte mit einer nahestehenden Person:
 - Unterlagen aus den Konkurrenzofferten oder aus der Ausschreibung einschliesslich Grund für den Entscheid über den Vertragspartner oder
 - Unterlagen aus der Marktkonformitätsprüfung einschliesslich Grund für die allfällige Nichteinholung von Konkurrenzofferten oder Nichtdurchführung einer Ausschreibung
- Schriftliche Korrespondenz (inkl. E-Mails etc.) zwischen den in den allfälligen Vertragsabschluss involvierten Personen

5. Meldung und Offenlegung der Rechtsgeschäfte mit nahestehenden Personen

Der Prüfungsausschuss oder Verwaltungsrat kann jederzeit sämtliche dokumentierten Informationen, die das entsprechende Unternehmen der Asga Vorsorgestiftung betreffen, einfordern.

Der Prüfungsausschuss oder der Verwaltungsrat erhält jährlich eine Übersicht über sämtliche Rechtsgeschäfte, die im letzten Jahr zwischen dem entsprechenden Unternehmen der Asga Vorsorgestiftung und einer nahestehenden Person bestanden.

6. Sanktionierung

Falls ein Rechtsgeschäft mit einer nahestehenden Person vorsätzlich oder grobfahrlässig nicht als bedeutend gekennzeichnet wurde, somit die Einholung von Konkurrenzofferten, die Ausschreibung oder die Prüfung der Marktkonformität nicht erfolgte und sich daraus ein unmittelbarer oder mittelbarer Schaden für die Asga Vorsorgestiftung ergab, so können die involvierten Personen dafür finanziell belangt werden.

Über arbeitsrechtliche und weitere Massnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.