

DÉCEMBRE 2017

RÈGLEMENT D'ORGANISATION
PAX, SOCIÉTÉ SUISSE D'ASSURANCE
SUR LA VIE SA



| | |
|--|-----------|
| 1. Bases | 4 |
| 2. Le conseil d'administration | 4 |
| 2.1. Organisation | 4 |
| 2.1.1. Qualité de membre | 4 |
| 2.1.2. Indépendance..... | 4 |
| 2.1.3. Autres mandats et conflits d'intérêts..... | 4 |
| 2.1.4. Constitution | 5 |
| 2.1.5. Droit de signature..... | 5 |
| 2.1.6. Obligation de discrétion professionnelle | 5 |
| 2.1.7. Indemnités | 5 |
| 2.1.8. Droit d'accès aux informations et compte-rendu..... | 5 |
| 2.2. Réunions | 5 |
| 2.2.1. Périodicité des réunions, convocation et ordre du jour..... | 5 |
| 2.2.2. Participants..... | 6 |
| 2.2.3. Présidence et procès-verbal | 6 |
| 2.2.4. Quorum et décisions | 6 |
| 2.2.5. Décisions par correspondance | 6 |
| 2.3. Tâches et compétences..... | 7 |
| 2.3.1. Tâches et compétences générales | 7 |
| 2.3.2. Tâches et compétences dans le cadre du gouvernement d'entreprise: | 7 |
| 2.4. Délégation de la gestion des affaires..... | 8 |
| 3. Le président du conseil d'administration | 8 |
| 3.1. Tâches | 8 |
| 3.2. Compétences..... | 8 |
| 4. Les comités du conseil d'administration | 9 |
| 4.1. Dispositions générales | 9 |
| 4.2. Le comité de révision et de risque | 9 |
| 4.2.1. Dispositions particulières..... | 9 |
| 4.2.2. Tâches..... | 9 |
| 4.2.3. Compétences..... | 10 |
| 4.3. Le comité de nomination et de rémunération..... | 10 |
| 4.3.1. Dispositions particulières..... | 10 |
| 4.3.2. Tâches..... | 10 |
| 4.3.3. Compétences..... | 10 |
| 5. Le comité directeur | 11 |
| 5.1. Composition du comité directeur | 11 |
| 5.2. Autres mandats et conflits d'intérêts | 11 |
| 5.3. Tâches et compétences..... | 11 |
| 5.4. Le président du comité directeur (CEO)..... | 12 |
| 5.4.1. Désignation et subordination..... | 12 |
| 5.4.2. Tâches..... | 12 |
| 5.4.3. Compétences..... | 12 |
| 5.5. Le suppléant du CEO..... | 13 |
| 5.6. Membres du comité directeur | 13 |
| 5.6.1. Tâches et compétences | 13 |
| 5.6.2. Suppléance..... | 13 |
| 5.7. Réunions | 13 |
| 5.7.1. Périodicité des réunions, convocation et ordre du jour..... | 13 |
| 5.7.2. Participants..... | 14 |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 5.7.3. | Présidence et procès-verbal | 14 |
| 5.7.4. | Quorum et décisions | 14 |
| 5.7.5. | Décisions par correspondance | 14 |
| 6. | Actuaire responsable, Chief Risk Officer, Chief Compliance Officer | 14 |
| 6.1. | Actuaire responsable (AR)..... | 14 |
| 6.2. | Chief Risk Officer (CRO) | 14 |
| 6.3. | Chief Compliance Officer (CCO) | 14 |
| 7. | Dispositions finales | 15 |

1. Bases

Le règlement d'organisation de la Pax Société suisse d'assurance sur la vie SA, ci-après nommée Pax Vie, règle, en conformité avec les dispositions légales et les statuts de la société, les principaux aspects de l'organisation ainsi que les tâches et compétences des organes suprêmes de direction de la société.

2. Le conseil d'administration

2.1. Organisation

2.1.1. Qualité de membre

Le conseil d'administration se compose de cinq à neuf membres. Ils sont, soit actionnaires, soit représentants habilités du Pax Holding (société coopérative). Il y a lieu de tendre à une composition équilibrée du conseil d'administration.

La durée du mandat est d'un an. Elle commence le jour de l'élection et prend fin le jour de l'assemblée générale ordinaire suivante. Les membres dont la durée de mandat a expiré sont immédiatement rééligibles à condition qu'ils n'aient pas encore atteint l'âge de 70 ans révolus.

Les membres doivent apporter au groupe l'expérience et les connaissances provenant de secteurs divers et pouvoir se répartir les fonctions de direction et de contrôle. Qui plus est, la disponibilité des membres en matière de temps doit être garantie également dans des cas urgents.

Le conseil d'administration se charge d'une initiation appropriée de membres nouvellement élus et d'un perfectionnement se rapportant à la tâche. Le conseil d'administration planifie la succession.

2.1.2. Indépendance

Au moins un tiers des membres du conseil d'administration doit remplir les critères d'indépendance qui suivent:

- aucune activité actuelle ou datant de moins de trois ans auprès de la Pax Vie dans une autre fonction;
- aucune activité opérationnelle auprès d'une autre société du groupe Pax;
- aucune activité actuelle ou datant de moins de deux ans en tant que réviseur responsable auprès de l'organe de révision de la Pax Vie;
- aucune relation commerciale avec la Pax Vie qui entraîne un conflit d'intérêts en raison de sa nature ou de son étendue.

Le président du conseil d'administration ne doit pas simultanément appartenir au comité directorial.

2.1.3. Autres mandats et conflits d'intérêts

Avant l'élection au sein du conseil d'administration, les candidats doivent fournir des renseignements concernant des mandats existants en tant qu'organe d'autres sociétés, sociétés de commerce ou personnes morales ayant des objectifs économiques.

Les membres du conseil d'administration signalent rapidement au président du conseil d'administration l'acceptation de nouveaux mandats et la modification de mandats existants. Celui-ci en informe le comité de nomination et rémunération qui examine les mandats tous les ans et établit un rapport à ce sujet à l'intention du conseil d'administration.

Chaque membre du conseil d'administration doit régler ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter les conflits d'intérêts avec la société. Chaque membre est tenu de se mettre en retrait pour la formation de la volonté et la décision lorsque des affaires traitées concernent ses propres intérêts ou ceux de personnes physiques ou morales qui lui sont proches ou qu'il représente. Si un conflit d'intérêts survient, le membre concerné du conseil d'administration en informe le président. Le président demande une décision du conseil d'administration correspondant à l'étendue de l'opposition d'intérêts ; la décision est prise sans l'intervention de

la personne concernée. Si le président est lui-même concerné par un conflit d'intérêts, il en informe le vice-président qui entreprend les démarches nécessaires.

Les affaires entre la société et les membres du conseil d'administration ou des personnes qui leurs sont proches sont conclues à des conditions équivalentes à celles proposées à des tiers. Elles doivent être soumises au président pour approbation. Celui-ci peut obtenir une décision par le conseil d'administration. Le conseil d'administration doit être informé au moins une fois par an de toutes les affaires en cours avec des membres du conseil d'administration. Ces dispositions ne s'appliquent pas aux opérations d'assurance conclues et/ou accordées aux conditions habituelles pour le personnel de la Pax Vie.

2.1.4. Constitution

Le président est élu par l'assemblée générale. Pour le reste, le conseil d'administration se compose lui-même. Il désigne en son sein le vice-président, les présidents et les membres des comités ainsi que le secrétariat dont les collaborateurs ne sont pas obligatoirement membres du conseil d'administration.

2.1.5. Droit de signature

Le président, le vice-président ainsi que d'autres membres désignés par le conseil d'administration sont autorisés à signer collectivement à deux.

2.1.6. Obligation de discrétion professionnelle

Les membres du conseil d'administration sont tenus de garder le secret professionnel. Ils sont soumis à l'obligation générale de garder le secret pour toutes les informations dont ils ont connaissance en leur qualité de membre du conseil d'administration. Cette obligation perdure lorsque leur mandat prend fin.

Les membres du conseil d'administration savent que les informations auxquelles ils ont accès peuvent constituer des faits importants quant à l'évolution des cours en bourse.

À la fin du mandat, les documents mis à leur disposition doivent être détruits ou rendus à la Pax Vie à sa demande.

2.1.7. Indemnisations

Le conseil d'administration règle la nature et le montant des indemnisations versées à ses membres dans un règlement séparé.

2.1.8. Droit d'accès aux informations et compte-rendu

Lors des réunions du conseil d'administration, chaque membre peut demander des informations sur toutes les affaires concernant la société.

En dehors des réunions, chaque membre peut demander au comité directorial des renseignements sur la marche des affaires après en avoir préalablement informé le président du conseil d'administration. La demande de renseignements sur les différentes transactions commerciales implique un accord préalable du président. Dans la mesure où cela est nécessaire à l'exercice de sa tâche, chaque membre peut demander au président que des livres et des dossiers lui soient présentés.

Si le président refuse une demande de consultation de ce genre, c'est le conseil d'administration qui décide.

2.2. Réunions

2.2.1. Périodicité des réunions, convocation et ordre du jour

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, en général quatre fois par an.

Le président émet la convocation par écrit, en général au moins dix jours avant la réunion, en annonçant les points de l'ordre du jour et, en général, en joignant les documents servant de base à la décision.

Dans des cas urgents, le président peut convoquer une réunion sous une forme adéquate (par écrit, téléphone, fax ou e-mail) sans respecter le délai.

Le conseil d'administration est également convoqué lorsque cela est demandé par un membre du conseil d'administration ou du comité directeur sur la base d'une décision écrite du comité directeur mentionnant l'objet de tractations.

Chaque membre peut demander l'inscription à l'ordre du jour de certaines affaires. Des requêtes de ce genre doivent être communiquées au président, accompagnées d'une brève justification, au moins 14 jours avant la réunion concernée.

2.2.2. Participants

Outre les membres du conseil d'administration, les membres du comité directeur assistent en général également à la réunion du conseil d'administration. D'autres personnes indispensables pour répondre à des questions visant à éclaircir certains points peuvent être consultées ou sont joignables.

2.2.3. Présidence et procès-verbal

Le président assume la présidence lors des réunions du conseil d'administration ; en cas d'empêchement, cette tâche incombe au vice-président ou à un autre membre.

Les négociations et les décisions du conseil d'administration sont consignées dans un procès-verbal. En règle générale, le procès-verbal doit être approuvé par le conseil d'administration lors de la session suivante. Il est signé par le président et le rédacteur du procès-verbal.

2.2.4. Quorum et décisions

Le conseil d'administration peut statuer lorsque la majorité absolue des membres est présente.

Le conseil d'administration prend ses décisions à la majorité des voix exprimées. Lors de votations, le président vote également.

En cas d'égalité des voix, c'est le président qui tranche.

Pour statuer au sujet d'affaires de portée importante, le consentement de 2/3 de tous les membres présents est indispensable. Cela concerne:

- élection et révocation de délégués du conseil d'administration,
- désignation et révocation de membres du comité directeur,
- promulgation et modification du règlement d'organisation,
- décisions concernant des demandes de réexamen.

Les votations sont effectuées à main levée si personne n'a demandé un vote secret. Le président vote également.

Au premier tour de scrutin, c'est la majorité absolue, au deuxième tour la majorité relative des personnes présentes qui est déterminante ; en cas d'égalité des voix au deuxième tour de scrutin, il est procédé par tirage au sort.

2.2.5. Décisions par correspondance

Les décisions peuvent également être prises par correspondance ou sous une autre forme appropriée (p. ex. par fax ou e-mail) à condition que plus de deux tiers des membres aient voté ou déclarent s'abstenir de voter ; qu'une majorité absolue de tous les membres du conseil d'administration approuve la décision présentée ; et qu'aucun membre du conseil d'administration ne demande, dans les trois jours ouvrés suivant la réception du message, la tenue d'une réunion du conseil d'administration se rapportant à la décision proposée par le conseil d'administration.

Sous réserve du quorum de décision concernant les affaires de grande portée.

Les décisions par correspondance doivent être consignées dans le prochain procès-verbal de réunion.

2.3. Tâches et compétences

2.3.1. Tâches et compétences générales

Le conseil d'administration exerce, dans le cadre des attributions réglementaires et statutaires, la haute direction de la société ainsi que la surveillance et le contrôle de la gestion des affaires de la société et détermine l'organisation.

Font partie des tâches et des compétences du conseil d'administration:

- détermination des objectifs de l'entreprise, de la stratégie d'entreprise, de la charte de l'entreprise et de la politique commerciale à long terme,
- détermination de la structure de l'organisation, promulgation et modification du règlement d'organisation ainsi que d'autres règlements, directives et consignes,
- détermination de la planification financière, notamment du budget annuel y compris la stratégie de placements ainsi que des grandes orientations de l'asset liability management (gestion actif-passif),
- organisation de la comptabilité, de la gestion des risques et du système de contrôle interne,
- contrôle financier en général et passation d'ordres de contrôle à des postes externes en particulier,
- approbation des comptes annuels, du rapport annuel et de la demande d'utilisation du bénéfice à l'intention de l'assemblée générale,
- établissement du rapport de gestion ainsi que préparation de toutes les opérations se rapportant à l'assemblée générale et exécution des décisions de celle-ci,
- détermination de la forme du rapport du comité directorial à l'intention du conseil d'administration,
- constitution de comités du conseil d'administration,
- nomination et révocation du CEO et de son suppléant ainsi que des membres du comité directorial,
- nomination et révocation de l'actuaire responsable,
- désignation de personnes ayant droit de signature et nomination de personnes ayant droit de signature inscrites au Registre du commerce,
- décision quant à des acquisitions, fusions, ventes ou investissements, y compris participations en dehors de l'activité ordinaire de placement avec un volume de transaction de CHF 5 millions et plus,
- décision quant à des investissements d'exploitation extraordinaires, non-inscrits au budget, de CHF 2 millions et plus,
- création et fermeture de filiales devant être inscrites au Registre du commerce,
- initiation d'accords de coopération stratégiquement importants et décision y relative,
- approbation d'affaires entre la Pax Vie et des membres du comité directorial dans la mesure où il ne s'agit pas d'opérations d'assurances aux conditions habituelles pour le personnel,
- détermination de la politique du personnel, notamment de la politique de rémunération, de la politique de promotion et de la participation au résultat de l'entreprise,
- détermination des principes de la prévoyance professionnelle.

2.3.2. Tâches et compétences dans le cadre du gouvernement d'entreprise:

Font partie des tâches et des compétences du conseil d'administration dans le cadre du gouvernement d'entreprise:

- promulgation d'un code déontologique applicable à toutes les personnes appartenant à l'entreprise,
- discussion et appréciation annuelles concernant ses prestations,
- décisions quant aux mesures à prendre pour le respect des normes applicables dans le domaine du gouvernement d'entreprise et règlement de la conformité (compliance). Il se rend compte au moins une fois par an sur la question de savoir si les règles de conformité valables pour lui et l'entreprise sont suffisamment connues et suivies en permanence.
- contrôle du respect des prescriptions en matière de transparence.

2.4. Délégation de la gestion des affaires

Le conseil d'administration délègue l'ensemble de la gestion des affaires au comité directorial dans la mesure où la loi, les statuts ou le présent règlement ne prévoient rien d'autre.

3. Le président du conseil d'administration

3.1. Tâches

Le président du conseil d'administration assume les tâches suivantes:

- direction de l'assemblée générale,
- préparation, convocation, tenue de réunions du conseil d'administration (y compris établissement de l'ordre du jour, mise à disposition de documents et demande d'intervention à d'autres personnes) ainsi que présidence lors des réunions,
- établissement d'un rapport du comité directorial à l'intention du conseil d'administration,
- exercice de la surveillance et du contrôle courant au nom du conseil d'administration concernant la marche des affaires et l'activité du comité directorial,
- surveillance de la gestion courante des affaires,
- collaboration avec le CEO et information du CEO concernant les activités du conseil d'administration ayant une incidence sur les affaires opérationnelles ou un impact vers l'extérieur,
- soutien de la planification stratégique à moyen et à long termes,
- garantie et exercice d'un échange permanent d'informations avec le CEO sur toutes les questions importantes de la Pax Vie,
- représentation du conseil d'administration vers l'extérieur,
- fourniture et réception de déclarations au nom du conseil d'administration,
- représentation de la société et - avec le CEO - responsabilité des interventions publiques et de la communication vers l'extérieur.

3.2. Compétences

Le président du conseil d'administration jouit des compétences suivantes:

- droit global vis-à-vis du comité directorial et de l'organe de révision de demander des renseignements et de consulter les dossiers de la société,
- participation aux réunions du comité directorial avec voix consultative. Pour ce faire, il reçoit les invitations y compris tous les documents concernant les réunions du comité directorial ainsi que les procès-verbaux,
- participation aux réunions des comités du conseil d'administration avec voix consultative à condition de ne pas être déjà lui-même membre d'un comité,
- décret de mesures nécessaires et prise de décisions sans demander préalablement l'accord du conseil d'administration dans des cas particulièrement importants et urgents en cas de péril en la demeure et en cas d'incapacité de l'organe compétent de prendre une décision en temps utile, au besoin en déclarant une réserve d'approbation par l'ensemble du conseil d'administration. Le vice-président du conseil d'administration doit - si cela est possible - être consulté préalablement. Le conseil d'administration doit immédiatement être informé de décisions ou mesures de ce genre. Les mesures prises par le président doivent être consignées dans le procès-verbal de la prochaine réunion du conseil d'administration.
- prise de connaissance des rapports établis par la révision interne,
- ordonnance d'un contrôle spécial par la révision interne, en informant le président du comité de révision et de risque,
- signature des inscriptions au Registre du commerce.

4. Les comités du conseil d'administration

4.1. Dispositions générales

Les comités du conseil d'administration soutiennent le conseil d'administration dans l'accomplissement de ses tâches de direction et de contrôle. Ils doivent en outre être des interlocuteurs compétents pour le comité directorial.

La tâche des comités du conseil d'administration réside dans la préparation et l'exécution de décisions du conseil d'administration ainsi que dans la surveillance des affaires. Dans la mesure où des compétences décisionnelles reviennent à ces comités, celles-ci sont réglées de manière exhaustive dans le présent règlement.

Existent les comités permanents suivants:

- Comité de révision et de risque
- Comité de nomination et de rémunération

Le conseil d'administration peut constituer d'autres comités pour des tâches particulières.

Chaque comité se compose d'au moins trois membres. Les membres des comités disposent des compétences spécifiques nécessaires pour accomplir les tâches du comité.

Le conseil d'administration élit les membres et les présidents des comités. Ces derniers convoquent les réunions et les dirigent. Chaque président peut désigner un secrétaire. Un procès-verbal est établi pour chaque réunion. Les comités coordonnent leur travail avec le président.

Les présidents des comités informent régulièrement les autres membres du conseil d'administration de leurs activités et font en sorte que ceux-ci reçoivent les procès-verbaux de leurs réunions.

Les présidents des comités peuvent inviter des spécialistes internes et externes à participer aux réunions. En général, le CEO participe aux réunions avec voix consultative. L'invitation de spécialistes internes se fait après consultation du CEO.

Le président du conseil d'administration ne doit faire partie ni du comité de révision et de risque ni du comité de nomination et de rémunération. En général, il assiste toutefois aux réunions avec voix consultative.

L'activité au sein du comité est rémunérée.

Les deux comités se composent à un tiers au moins de membres indépendants conformément au chiffre 2.1.2. qui précède.

4.2. Le comité de révision et de risque

4.2.1. Dispositions particulières

Le comité de révision et de risque traite en profondeur les questions liées aux placements de capitaux, la gestion des investissements, finances et risques ainsi qu'à la révision. Il délibère des propositions correspondantes du comité directorial avant qu'elles soient soumises au conseil d'administration.

Le comité se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins trois fois par an.

Les dates des réunions sont convenues avec le comité directorial de façon à ce que les deux premières aient lieu pendant la préparation des clôtures annuelle et semestrielle et, la troisième, avant la réunion de budgétisation du conseil d'administration.

Le président peut ordonner un contrôle spécial par la révision interne en informant le président du conseil d'administration.

4.2.2. Tâches

Le comité de révision et de risque assume les tâches suivantes:

- préparation de la stratégie de placements et des directives s'y rapportant à l'intention du conseil d'administration,
- accomplissement des tâches qui lui sont attribuées conformément au règlement d'investissement,
- surveillance du système interne de contrôle et de la gestion des risques,

- surveillance de la dotation en fonds propres ainsi que de leur gestion,
- surveillance de l'activité de la révision interne ainsi que mise en œuvre des mesures découlant de la révision,
- garantie du contact avec l'organe de révision et surveillance de son indépendance,
- interlocuteur des révisions interne et externe,
- examen de la planification financière, du budget ainsi que des rapports financiers,
- préparation de la décision concernant l'élection de la révision interne et de l'organe de révision externe ainsi que présentation de la demande au conseil d'administration,
- approbation du plan d'audit de la révision interne ,
- élaboration des principes de l'organisation de la comptabilité pour le conseil d'administration.

4.2.3. Compétences

En tenant compte des lignes directrices adoptées par le conseil d'administration, le comité de révision et de risque jouit des compétences suivantes:

- réception des rapports de la révision interne qui établit ses rapports directement à son intention et à celle du président du conseil d'administration,
- accomplissement des tâches qui lui sont attribuées conformément au règlement d'investissement.

4.3. Le comité de nomination et de rémunération

4.3.1. Dispositions particulières

Le comité de nomination et de rémunération traite en profondeur les questions liées à la gestion du personnel et délibère des propositions correspondantes du comité directorial avant qu'elles ne soient soumises au conseil d'administration.

Le comité de nomination et de rémunération se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins deux fois par an.

4.3.2. Tâches

Le comité de nomination et de rémunération assume les tâches suivantes:

- recommandation quant à la taille et à la composition du conseil d'administration ainsi qu'au choix des candidats,
- présélection des membres du comité directorial. Elle soumet les demandes au conseil d'administration concernant l'élection ou la révocation de membres du comité directorial.
- proposition quant aux rémunérations individuelles et aux rémunérations globales du conseil d'administration et du comité directorial. Ce faisant, il s'oriente sur les directives correspondantes des dispositions du Swiss Code of Best Practice for Corporate Governance.
- examen annuel de nouveaux mandats et de la modification de mandats existants de membres du conseil d'administration ainsi qu'établissement du rapport au conseil d'administration
- prise de connaissance des clôtures annuelles des caisses de pension,
- préparation du concept et de la stratégie de prévoyance professionnelle.

4.3.3. Compétences

En tenant compte des décisions ainsi que d'éventuels règlements et lignes directrices du conseil d'administration, le comité de nomination et de rémunération jouit des compétences suivantes:

- décision quant au contrat avec le président et, le cas échéant, aux contrats avec d'autres membres du conseil d'administration en rapport avec l'exercice de leur mandat,
- décision quant à des contrats des membres du comité directorial,
- décision quant à l'acceptation de mandats par les membres du comité directorial en tant qu'organe d'autres entreprises, sociétés de commerce ou personnes morales ayant des objectifs économiques,

- décision quant à la part de rémunération variable de l'ensemble de l'entreprise qui dépend de la marche des affaires,
- convention et évaluation des objectifs individuels du comité directorial en accord avec le président.

5. Le comité directorial

5.1. Composition du comité directorial

Le CEO et les responsables des départements constituent le comité directorial. Ils sont nommés par le conseil d'administration. Sous réserve des tâches et compétences du CEO, le comité directorial œuvre en tant qu'organe collectif. Les décisions sont prises et mises en œuvre par l'ensemble des membres.

5.2. Autres mandats et conflits d'intérêts

Chaque membre du comité directorial doit régler ses affaires personnelles et professionnelles de manière à éviter les conflits d'intérêts avec la société. Chaque membre est tenu de se mettre en retrait pour la formation de la volonté et la décision lorsque des affaires traitées concernent ses propres intérêts ou ceux de personnes physiques ou morales qui lui sont proches ou qu'il représente. Si un conflit d'intérêts survient, le membre concerné du comité directorial en informe le CEO. Celui-ci en informe immédiatement le président du conseil d'administration qui prend une décision à la mesure de l'intensité du conflit d'intérêts. Dans des cas graves, il requiert une décision du conseil d'administration.

5.3. Tâches et compétences

Le comité directorial dirige les affaires courantes de la société dans le cadre et en exécution des prescriptions légales, des statuts, des décisions de l'assemblée générale, des décisions, règlements, directives et instructions du conseil d'administration, des spécifications du CEO ainsi que des cahiers des charges des membres.

Le comité directorial est alors lié à la stratégie d'entreprise, à la charte de l'entreprise ainsi qu'aux directives de direction. Il agit pour le bien et la réussite économique de l'entreprise et s'oriente sur l'objectif stratégique poursuivi.

Font en outre partie des tâches et des compétences du comité directorial:

- responsabilité pour le développement durable de la Pax Vie conformément à la stratégie et planification d'entreprise,
- préparation de la stratégie d'entreprise à l'intention du conseil d'administration et mise en pratique de celle-ci ainsi qu'approbation de stratégies partielles,
- élaboration et mise en œuvre des objectifs de l'entreprise ainsi que planification à moyen terme,
- détermination de la structure de l'organisation dans les départements et états-majors,
- établissement de la planification financière, du budget annuel et des comptes annuels à l'intention du conseil d'administration,
- maintien du système interne de contrôle et de la gestion des risques,
- accomplissement des tâches qui lui sont attribuées conformément au règlement d'investissement, notamment l'évaluation périodique de la mise en œuvre d'instruments financiers dérivés et approbation de la tactique d'investissement,
- application et organisation de la politique du personnel ainsi que valorisation des compétences et promotion du bien-être des collaborateurs,
- application et organisation des principes adoptés par le conseil d'administration pour la prévoyance professionnelle,
- surveillance du respect des objectifs, de la planification à moyen terme, du budget, des projets et prise de mesures nécessaires en cas d'écarts,
- prise de décisions quant à des nouveaux canaux de distribution, produits et tarifs,

- information immédiate de l'autorité de surveillance concernant tous les événements importants pour la surveillance.
- Veiller au respect de lois et codes internes de conduite ainsi que garantir des pratiques commerciales intègres de l'entreprise et de ses collaborateurs (compliance). Le comité directorial veille à une mise en pratique de l'organisation de «compliance» correspondant au profil de risque de l'entreprise.

5.4. Le président du comité directorial (CEO)

5.4.1. Désignation et subordination

Le CEO est désigné par le conseil d'administration. Il est personnellement subordonné au président du conseil d'administration. Le contact avec le conseil d'administration passe par le président du conseil d'administration. En vue de préparer des réunions de comités, un contact direct peut être établi avec le président du comité concerné.

5.4.2. Tâches

Le CEO définit le cours des affaires de l'entreprise et assume la responsabilité suprême pour la direction opérationnelle. Font en outre partie de ses tâches:

- direction du comité directorial, soutien et conseil des membres du comité directorial pour les questions opérationnelles et de direction,
- détermination des objectifs à moyen et long termes et de l'orientation stratégique de la société en collaboration avec le comité directorial à l'intention du conseil d'administration,
- rapports réguliers à l'intention du président du conseil d'administration et rapports périodiques à l'intention du conseil d'administration sur: les mesures et décisions du comité directorial, la situation financière, l'évolution courante des affaires, les chiffres-clés du budget, les changements importants en termes de personnel, les cas juridiques importants ainsi que les projets d'entreprise importants. En dehors des rapports réguliers, le CEO doit immédiatement rendre compte de tous les événements importants touchant la Pax qui ne sauraient attendre jusqu'au prochain rapport ordinaire,
- définition des objectifs individuels des différents membres du comité directorial à l'intention du comité de nomination et de rémunération,
- initiation et préparation de nouveaux accords de coopération stratégiquement importants,
- représentation de la société et communication vers l'extérieur en accord avec le président du conseil d'administration.
- direction des secteurs d'état-major ressources humaines et droit/compliance.

5.4.3. Compétences

Le CEO jouit des compétences suivantes:

- définition des lignes directrices (compétence d'élaborer des directives) pour la mise en œuvre des prescriptions légales, des statuts, des décisions de l'assemblée générale, des décisions, règlements, directives et instructions du conseil d'administration.
- droit de donner des instructions aux autres membres du comité directorial pour toutes les questions commerciales et de gestion,
- proposition concernant la désignation et la révocation de membres du comité directorial à l'intention du comité de nomination et de rémunération,
- autorisation de l'acceptation de mandats par des collaborateurs de la Pax Vie en tant qu'organe (conseil d'administration, organe de révision, etc.) d'autres entreprises, sociétés de commerce ou personnes morales ayant des objectifs économiques dans la mesure où cela n'est pas réservé au conseil d'administration,

- décret de mesures nécessaires et prise de décisions dans des cas particulièrement importants et urgents en cas de péril en la demeure et en cas d'incapacité du comité directorial de prendre une décision en temps et en heure, au besoin en déclarant une réserve d'approbation par le comité directorial. Les mesures ainsi prises ou ordonnées doivent être consignées dans le procès-verbal de la prochaine réunion du comité directorial.

5.5. Le suppléant du CEO

Le suppléant du CEO est désigné par le conseil d'administration à la demande du CEO.

5.6. Membres du comité directorial

5.6.1. Tâches et compétences

Les membres du comité directorial sont responsables de la direction opérationnelle des départements et états-majors qui leur sont subordonnés.

Font en outre partie de leurs tâches et compétences:

- demande concernant des stratégies partielles de l'entreprise pour leurs départements respectifs,
- garantie et mise en œuvre de la stratégie d'entreprise et des objectifs de l'entreprise dans leurs départements,
- adaptation permanente des processus commerciaux et de l'infrastructure à l'environnement qui change (lois, concurrence) dans leurs départements,
- mise en place de structures adéquates pour l'établissement de rapports et la direction de leurs départements,
- embauche et révocation de collaborateurs après accord avec le CEO jusqu'à l'échelon direction inclus, ce dernier sous réserve d'une décision de promotion par le conseil d'administration,
- émetteur d'impulsions vis-à-vis des autres membres du comité directorial,
- mise en œuvre de décisions du comité directorial,
- mise au courant régulière du CEO ainsi que, si nécessaire, de l'ensemble du comité directorial à propos d'événements importants, d'évolutions, de problèmes apparaissant et décisions prises dans le propre département.

Les tâches et compétences détaillées sont consignées dans les cahiers des charges.

5.6.2. Suppléance

Chaque membre du comité directorial règle sa suppléance pour son département, des compétences quantifiées à partir de CHF 100'000.- ne pouvant toutefois être déléguées vers le bas que jusqu'à concurrence de la moitié du montant.

5.7. Réunions

5.7.1. Périodicité des réunions, convocation et ordre du jour

Le comité directorial se réunit aussi souvent que les affaires l'exigent, mais au moins une fois par mois. Les réunions du comité directorial doivent en outre être convoquées à la demande d'un membre du comité directorial.

La convocation est effectuée par le CEO au moins 7 jours avant la date de la réunion en indiquant les points de l'ordre du jour. Dans la mesure du possible, les demandes et bases de décision se rapportant à l'ordre du jour doivent être envoyées en même temps que la convocation.

Avec l'accord des membres, les réunions peuvent également être convoquées sans respecter le délai ou être tenues sous forme de vidéoconférences ou de conférences téléphoniques.

Chaque membre peut demander au CEO l'inscription d'affaires à l'ordre du jour.

5.7.2. Participants

Les membres du comité directorial participent aux réunions. Le président du conseil d'administration peut participer aux réunions avec voix consultative. Sur décision du CEO, il peut être fait appel à d'autres participants.

5.7.3. Présidence et procès-verbal

Le CEO dirige les réunions, en cas d'empêchement, son suppléant ou un autre membre le remplace.

Les délibérations et décisions du comité directorial sont consignées dans un procès-verbal par l'assistance du CEO.

5.7.4. Quorum et décisions

Le comité directorial peut statuer lorsque la majorité de ses membres participe.

Le comité directorial prend ses décisions à la majorité des voix exprimées. Les abstentions ne sont pas admises.

En cas d'égalité des voix, c'est le CEO qui tranche.

En cas d'absence d'un membre, celui-ci peut présenter par écrit son opinion concernant les points de l'ordre du jour au CEO. Il doit en être tenu compte lors de la prise de décision.

5.7.5. Décisions par correspondance

Les décisions concernant une demande peuvent également être prises par écrit à condition qu'aucun membre ne demande une consultation orale. Les décisions de ce genre doivent être consignées dans le prochain procès-verbal de réunion.

6. Actuaire responsable, Chief Risk Officer, Chief Compliance Officer

6.1. Actuaire responsable (AR)

L'AR est responsable du calcul correct de la marge de solvabilité, de l'adéquation de la fortune liée avec la prescription de droit de surveillance, de l'application de bases de calcul conformes et de la constitution de réserves techniques suffisantes.

Les détails concernant les tâches et les compétences de l'actuaire responsable sont stipulés dans les directives et règlements internes.

6.2. Chief Risk Officer (CRO)

Le CRO est responsable de la surveillance de la mise en œuvre opérationnelle du processus de gestion des risques, notamment pour la surveillance de la mise en œuvre de mesures de contrôle du risque définies. Il collabore en outre à l'élaboration de la stratégie de risques, des méthodes et processus de la gestion des risques et à leur mise en œuvre et soutient aussi bien le comité directorial que les collaborateurs dans les questions importantes en matière de risques.

Les détails concernant les tâches et les compétences du CRO sont stipulés dans les directives et règlements internes.

6.3. Chief Compliance Officer (CCO)

Le CCO soutient le comité directorial et les collaborateurs dans l'observation des normes juridiques applicables, des standards usuels sur le marché et des prescriptions internes. Ce soutien se traduit en général par la perception, l'évaluation, des conseils, des recommandations ainsi que le contrôle et l'établissement de rapports se rapportant aux risques de non-conformité.

Les détails concernant les tâches et les compétences du CCO sont stipulés dans les directives et règlements internes.

7. Dispositions finales

Le tableau de synthèse joint qui énumère les compétences fait partie intégrante du règlement d'organisation. Le présente version du règlement d'organisation a été approuvé et mis en vigueur par le conseil d'administration le 8 décembre 2017. Toutes les versions antérieures sont ainsi caduques.

L'utilisation du masculin pour désigner les personnes dans ce règlement n'exclut pas sa validité pour les personnes de sexe féminin.