

# **Organisationsreglement Parking Zürich AG**

Version: 17. Mai 2021

## **Inhaltsverzeichnis**

<b>1. Grundlagen</b>	<b>3</b>
<b>2. Der Verwaltungsrat</b>	<b>3</b>
2.1 Allgemeines	3
2.2 Konstituierung	3
2.3 Ausschüsse	3
2.4 Sitzungen	3
2.5 Beschlüsse	4
2.6 Protokoll	4
2.7 Aufgaben und Kompetenzen	5
2.7.1 Delegation der Geschäftsführung	5
2.7.2 Unübertragbare Aufgaben	5
2.7.3 Weitere Aufgaben	5
2.8 Rechte des Verwaltungsrats	6
2.9 Pflichten des Verwaltungsrats	6
2.10 Einführung und Selbstevaluation	7
<b>3. Das Präsidium des Verwaltungsrats</b>	<b>7</b>
3.1 Präsident/in des Verwaltungsrats	7
3.2 Vizepräsident/in des Verwaltungsrats	7
<b>4. Die Geschäftsleitung</b>	<b>7</b>
4.1 Zusammensetzung	7
4.2 Wahl	8
4.3 Aufgaben und Kompetenzen	8
4.4 Berichterstattung	8
4.5 Vertraulichkeit	8
4.6 Entschädigung	9
<b>5. Corporate Governance</b>	<b>9</b>
5.1 Interessenkonflikte	9
5.2 Ausstand	9
5.3 Verwaltungsratsmandate in Drittfirmen	9
5.4 Geschenke	9
<b>6. Administrative Regelungen</b>	<b>10</b>
6.1 Öffentlichkeitsarbeit	10
6.2 Zeichnungsberechtigung	10
6.3 Weitere Reglemente	10
<b>7. Schlussbestimmungen</b>	<b>10</b>
7.1 Ausführungsbestimmungen	10
7.2 Anpassungen	10
7.3 Inkrafttreten	10

## **1. Grundlagen**

Dieses Organisationsreglement wird gestützt auf die Statuten der Parking Zürich AG erlassen. Es regelt Konstituierung, Beschlussfassung, Aufgaben und Kompetenzen der Gesellschaftsorgane. Zudem ordnet es die Geschäftsführung, bestimmt die hierfür erforderlichen Stellen, umschreibt deren Aufgaben und regelt insbesondere die Berichterstattung.

## **2. Der Verwaltungsrat**

### **2.1 Allgemeines**

Der Verwaltungsrat ist das oberste geschäftsleitende Organ der Gesellschaft. Er kann nach Massgabe dieses Reglements einen Teil seiner Aufgaben und Kompetenzen vollumfänglich oder teilweise an Ausschüsse, einzelne Mitglieder oder an Dritte übertragen, soweit nicht das Gesetz oder die Statuten etwas anderes vorsehen. Der Verwaltungsrat bleibt jedoch gegenüber der Generalversammlung verantwortlich für alle ihm übertragenen und delegierbaren und unentziehbaren Aufgaben.

### **2.2 Konstituierung**

Der Verwaltungsrat setzt sich aus fünf Mitgliedern zusammen, die von der Stadt Zürich abgeordnet werden. Der Verwaltungsrat konstituiert sich grundsätzlich selbst. Ausgenommen ist die Kompetenz der Generalversammlung, die den/die Präsidenten/in aus der Mitte der Mitglieder des Verwaltungsrats bestimmt.

Der Verwaltungsrat wählt zu Beginn der neuen Amtsperiode:

- den/die Vizepräsidenten/in
- den/die Sekretär/in

Die Amtsdauer entspricht der Amtsdauer der Abordnung durch die Stadt Zürich. Die Wiederwahl für diese Funktionen ist zulässig. Der/die Sekretär/in muss nicht Mitglied des Verwaltungsrats sein.

### **2.3 Ausschüsse**

Der Verwaltungsrat kann zur Optimierung seiner Arbeit Ausschüsse bilden. In Ausschüsse können auch Mitglieder gewählt werden, die nicht Mitglieder des Verwaltungsrats sind. Die Ausschüsse konstituieren sich selbst.

Aufgaben, Kompetenzen und Berichterstattung der Ausschüsse werden in einem Reglement festgehalten. Beschlüsse der Ausschüsse sind zu protokollieren und den Mitgliedern des Verwaltungsrats zuzustellen.

### **2.4 Sitzungen**

Der Verwaltungsrat versammelt sich auf Einladung des/der Präsidenten/in so oft es die Geschäfte erfordern, mindestens aber viermal jährlich. Ist der/die Präsident/in verhindert, erfolgt die Einladung durch den/die Vizepräsidenten/in.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats ist unter Angabe der Gründe berechtigt, die unverzügliche Einberufung einer Verwaltungsratssitzung zu verlangen. Wünscht ein Mitglied des Verwaltungsrats, dass ein bestimmtes Geschäft behandelt wird, hat es dies rechtzeitig, in der Regel mindestens 20 Tage vor der betreffenden Sitzung, dem/der Präsidenten/in zu melden.

Die Einberufung des Verwaltungsrats erfolgt mindestens fünf Tage vor dem Sitzungstag. In dringenden Fällen kann die Frist verkürzt werden.

Mit der Sitzungseinladung werden die Verhandlungsgegenstände (Traktandenliste) bekanntgegeben und die massgeblichen Sitzungsunterlagen zugänglich gemacht. Über Gegenstände, die auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, können Beschlüsse nur gefasst werden, wenn sämtliche Mitglieder des Verwaltungsrats anwesend sind.

Die Verwaltungsratssitzung kann bei Bedarf auch unter Verwendung elektronischer Mittel ohne Tagungsort (Telefon- oder Videokonferenz) stattfinden. Ebenso können bei Bedarf einzelne Mitglieder des Verwaltungsrats unter Verwendung elektronischer Mittel an der Sitzung teilnehmen.

Den Vorsitz im Verwaltungsrat führt der/die Präsident/in, bei dessen/deren Abwesenheit der/die Vizepräsident/in oder ein anderes Mitglied des Verwaltungsrats.

Der/die Sekretär/in des Verwaltungsrats nimmt in der Regel an den Sitzungen des Verwaltungsrats mit beratender Stimme teil. Der/die Geschäftsführer/in und die Mitglieder der Geschäftsleitung können ebenfalls mit beratender Stimme an die Sitzungen des Verwaltungsrats eingeladen werden.

Nach Bedarf kann der/die Präsident/in Drittpersonen als Gäste zu Sitzungen des Verwaltungsrats oder zu einzelnen Traktanden einladen.

## **2.5 Beschlüsse**

Der Verwaltungsrat ist nur beschlussfähig, wenn mindestens die Mehrheit seiner Mitglieder an der Sitzung teilnehmen.

Der Verwaltungsrat fasst seine Beschlüsse und trifft seine Wahlen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen (Stimmenthaltungen werden dabei nicht mitgezählt). Der oder die Vorsitzende stimmt mit und gibt bei Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Auf Anordnung des/der Präsidenten/in können Beschlüsse des Verwaltungsrats auch auf dem Zirkulationsweg (per Briefpost oder E-Mail) gefasst werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.

## **2.6 Protokoll**

Über die Verhandlungen und Beschlüsse wird ein Protokoll geführt, das durch die/den Vorsitzende/n und den/die Protokollführer/in zu unterzeichnen ist. Zirkulationsbeschlüsse sind in das nächste Protokoll des Verwaltungsrates aufzunehmen.

Das Protokoll enthält in der Regel für jedes Traktandum eine Zusammenfassung von:

- Ausgangslage und Anträge;
- Diskussion und allfällige Gegenanträge;
- Beschluss mit Angabe der Stimmenverhältnisse.

Namentliche Zitierungen werden nur auf ausdrücklichen Antrag eines Verwaltungsratsmitglieds protokolliert.

Die Protokolle sind vom Verwaltungsrat jeweils in der nächsten Sitzung zu genehmigen. Allfällige Änderungen oder Ergänzungen werden im nächsten Protokoll festgehalten.

Als Anhang zum Protokoll wird eine Pendenzenliste (pendente Aufträge und Geschäfte) geführt.

Das unterzeichnete Originalprotokoll wird durch den/die Sekretär/in des Verwaltungsrats physisch im Archiv der Gesellschaft und in elektronischer Form in der Ablage des Verwaltungsrats aufbewahrt.

## **2.7 Aufgaben und Kompetenzen**

### **2.7.1 Delegation der Geschäftsführung**

Der Verwaltungsrat delegiert die Geschäftsführung vollumfänglich an den/die Geschäftsführer/in als Vorsitzende/n der Geschäftsleitung, soweit nicht das Gesetz, die Statuten oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen.

Der Verwaltungsrat übt die Oberleitung und die Aufsicht und Kontrolle über die Geschäftsführung aus und ist insbesondere für die unübertragbaren Aufgaben und weitere Aufgaben zuständig.

### **2.7.2 Unübertragbare Aufgaben**

Der Verwaltungsrat hat folgende unübertragbare Aufgaben:

1. Oberleitung der Gesellschaft und Erteilung der nötigen Weisungen (insbesondere Entwicklung der strategischen Ziele, Festlegung der Mittel zur Erreichung derselben, Festlegung der Geschäftspolitik und der Strategie);
2. Festlegung der Organisationsstruktur der Gesellschaft (insbesondere Organigramm, Konstituierung Verwaltungsrat, Wahl bzw. Abberufung Vizepräsident/in und Sekretär/in);
3. Ausgestaltung des Rechnungswesens, der Finanzkontrolle, der Finanzplanung (insbesondere auch Risikomanagement);
4. Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung und der Vertretung betrauten Personen (Geschäftsführer/in);
5. Oberaufsicht über die mit der Geschäftsführung betrauten Personen, namentlich im Hinblick auf die Befolgung der Gesetze, Statuten, Reglemente und Weisungen;
6. Erstellung des Geschäftsberichtes sowie Vorbereitung der Generalversammlung und Ausführung ihrer Beschlüsse (insbesondere auch Einberufung, Traktandenliste sowie Anträge);
7. Einreichung eines Gesuchs um Nachlassstundung und Benachrichtigung des Gerichts im Falle der Überschuldung.

### **2.7.3 Weitere Aufgaben**

Der Verwaltungsrat ist zudem für folgende Aufgaben zuständig:

1. Erlass und Änderung von wichtigen Reglementen und Regelungen:
  - Organisationsreglement;
  - Unterschriftenregelung und Kompetenzordnung;
  - Personalreglement und Spesenreglement;
  - Verhaltenskodex;
  - Weitere wichtige Reglemente nach Bedarf;
  - Kurzzeit-Parktarife (im Einvernehmen mit der Eigentümerschaft);
  - Zeichnungsberechtigung der Mitglieder des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung.
2. Genehmigung und Aufhebung von wichtigen Verträgen:
  - Kauf- und Verkaufsverträge für Liegenschaften;
  - Mietverträge mit Parkhauseigentümern;
  - Bürgschaften und Kreditverträge aller Art;

- Gründung, Erwerb, Veräusserungen oder Erhöhungen von direkten oder indirekten Beteiligungen der Gesellschaft an anderen Gesellschaften.
- 3. Genehmigung von wichtigen Einzelentscheiden:
  - Einzelausgaben und Investitionen, welche die in der separaten Kompetenzordnung definierten Beträge übersteigen;
  - Rechtsstreitigkeiten mit einem Streitwert, welcher den in der separaten Kompetenzregelung definierten Betrag überschreitet (privat- und öffentlich-rechtliche Angelegenheiten);
  - Aufnahme neuer und Aufgabe vorhandener Geschäftszweige sowie Änderung der bisherigen Geschäftstätigkeit der Gesellschaft, soweit sie im Rahmen der Statuten und der Eignerstrategie erfolgen.
- 4. Erarbeitung und Genehmigung von Planungen und Berichten:
  - Finanzplanung, Investitionsplanung und Jahresbudget;
  - Jahresrechnung und Lagebericht zuhanden der Generalversammlung;
  - Vergütungsbericht zuhanden der Generalversammlung.

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

Die Aufgaben und Kompetenzen sind in einer separaten Kompetenzordnung geregelt.

### **2.8 Rechte des Verwaltungsrats**

Die Mitglieder des Verwaltungsrats verfügen über ein vollumfängliches Einsichts- und Auskunftsrecht und können bei dem/der Präsidenten/in und bei dem/der Geschäftsführer/in Auskunft über alle Geschäfte verlangen und Einsicht in alle Akten der Gesellschaft nehmen.

Der Verwaltungsrat wird durch den/die Geschäftsführer/in an jeder ordentlichen Sitzung des Verwaltungsrats über den aktuellen Geschäftsgang informiert. Über ausserordentliche Vorfälle werden die Mitglieder des Verwaltungsrats umgehend informiert.

Die Mitglieder des Verwaltungsrats erhalten eine angemessene Entschädigung, welche ihren zeitlichen Aufwand und ihre Verantwortung berücksichtigt. Die Entschädigung wird in einem Entschädigungsreglement festgehalten, das von der Generalversammlung genehmigt wird.

### **2.9 Pflichten des Verwaltungsrats**

Die Mitglieder des Verwaltungsrats unterstehen der Sorgfalts- und Treuepflicht. Sie sind verpflichtet, im Verwaltungsrat aktiv mitzuwirken, ihre Tätigkeit mit aller Sorgfalt zu erfüllen und die Interessen der Gesellschaft nach bestem Wissen und Gewissen zu wahren.

Die Mitglieder des Verwaltungsrats sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten verpflichtet, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für die Gesellschaft Kenntnis erhalten. Sie stellen sicher, dass während und nach Abschluss ihres Mandats die Vertraulichkeit von Akten und Informationen gewährleistet wird. Sitzungen und Protokolle der Gesellschaft sind vertraulich zu behandeln.

Die Mitglieder des Verwaltungsrats sind gegenüber dem Finanzdepartement der Stadt Zürich als unmittelbare Aufsichtsbehörde zur Auskunft über alle Belange der Gesellschaft verpflichtet, soweit es sich nicht um absolute Geheimnisse handelt.

Einzelne Mitglieder des Verwaltungsrats mit fachspezifischen Kenntnissen können bei Bedarf und nach Absprache mit zusätzlichen Leistungen beauftragt werden. Die Aufwen-

dungen werden separat entschädigt. Der Auftrag und die Entschädigungen sollen vorgängig definiert werden und sind vom Verwaltungsrat zu bewilligen.

### **2.10 Einführung und Selbstevaluation**

Der Verwaltungsrat sorgt für eine geeignete Einführung neu gewählter Mitglieder und führt periodisch eine Selbstevaluation seiner Arbeit durch.

## **3. Das Präsidium des Verwaltungsrats**

### **3.1 Präsident/in des Verwaltungsrats**

Der/die Präsident/in des Verwaltungsrats wird durch die Generalversammlung bestimmt. Die Amtsdauer entspricht der Amtsdauer der Abordnung durch die Stadt Zürich.

Der/die Präsident/in ist für folgende Aufgaben zuständig:

1. Vorbereitung und Leitung der Verwaltungsratssitzungen;
2. Vorbereitung und Leitung der Generalversammlung;
3. Nachbereitung der Verwaltungsratssitzungen und der Generalversammlung;
4. Sicherstellung und Überwachung der Umsetzung der Beschlüsse des Verwaltungsrats;
5. Wahrnehmung der Rolle als Bindeglied zwischen Verwaltungsrat und Geschäftsführung;
6. Überwachung des Geschäftsgangs und Führung des/der Geschäftsführers/in;
7. Kontakt und Austausch mit der Vertretung der Eignerin;
8. Repräsentation der Gesellschaft gegen aussen (in Absprache mit dem/der Geschäftsführer/in);
9. Übernahme der Ressortverantwortung für Fachthemen nach Bedarf;
10. Handlung im Notfall für den Verwaltungsrat.

Die Aufgaben und Kompetenzen sind in einer separaten Kompetenzordnung geregelt.

### **3.2 Vizepräsident/in des Verwaltungsrats**

Der/die Vizepräsident/in des Verwaltungsrats wird durch den Verwaltungsrat bestimmt. Die Amtsdauer entspricht der Amtsdauer der Abordnung durch die Stadt Zürich.

Der/die Vizepräsident/in ist für folgende Aufgaben zuständig:

1. Stellvertretung des/der Präsidenten/in bei Bedarf;
2. Übernahme der Ressortverantwortung für ein Fachthema oder von anderen Aufgaben nach Bedarf und Absprache.

Die Aufgaben und Kompetenzen sind in einer separaten Kompetenzordnung geregelt.

## **4. Die Geschäftsleitung**

### **4.1 Zusammensetzung**

Die Geschäftsleitung besteht aus dem/der Geschäftsführer/in und weiteren Mitgliedern der Geschäftsleitung. Der/die Geschäftsführer/in hat den Vorsitz in der Geschäftsleitung.

Der/die Geschäftsführer/in ist gegenüber dem Verwaltungsrat persönlich für die Belange der Geschäftsleitung verantwortlich und verfügt als Vorsitzende/r der Geschäftsleitung bei allfälligen unterschiedlichen Auffassungen innerhalb der Geschäftsleitung über die alleinige Entscheidungskompetenz.

Der/die Geschäftsführer/in beruft die Sitzungen der Geschäftsleitung ein, so oft es die Geschäfte erfordern, sorgt für die Behandlung der relevanten Geschäfte in der Geschäftsleitung und strebt bei wichtigen Geschäften die Unterstützung der Geschäftsleitung an.

#### **4.2 Wahl**

Der/die Geschäftsführer/in wird durch den Verwaltungsrat gewählt und abberufen.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung werden in Absprache mit dem/der Präsidenten/in des Verwaltungsrats durch den/die Geschäftsführer/in gewählt und abberufen.

#### **4.3 Aufgaben und Kompetenzen**

Im Rahmen von Gesetz und Statuten sowie des vorliegenden Reglements delegiert der Verwaltungsrat die operative Führung der Gesellschaft vollumfänglich an den/die Geschäftsführer/in als Vorsitzende/r der Geschäftsleitung. Diese/r führt die Gesellschaft in Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung nach Massgabe der Gesetze, der Statuten, dieses Organisationsreglements sowie nach den weiteren Vorgaben und Weisungen des Verwaltungsrats.

In den Verantwortungsbereich des/der Geschäftsführers/in gehören insbesondere:

1. Operative Führung der Gesellschaft (fachlich, organisatorisch, finanziell und personell) gemäss Vorgaben des Verwaltungsrats sowie Eigner- und Unternehmensstrategie;
2. Positionierung der Gesellschaft im Marktumfeld und Sicherstellung des betriebswirtschaftlichen, kaufmännischen und technischen Betriebs;
3. Verantwortung für Finanzen, Projekte, Marketing, Technik, Kundendienst und operatives Risikomanagement;
4. Wahl und Abberufung der Mitglieder der Geschäftsleitung und der Stellvertretung des/der Geschäftsführers/in in Absprache mit dem/der Präsidenten/in des Verwaltungsrats;
5. Vorsitz der Geschäftsleitung und Verantwortung für das Funktionieren derselben;
6. Erlass und Änderung von Reglementen und Regelungen, die nicht in der Kompetenz des Verwaltungsrats liegen;
7. Vorbereitung der Anträge an den Verwaltungsrat und Ausführung der Beschlüsse des Verwaltungsrats in Zusammenarbeit mit dem/der Präsidenten/in;
8. Repräsentation der Gesellschaft nach aussen (in Absprache mit dem/der Präsidenten/in).

Die Aufgaben und Kompetenzen des/der Geschäftsführers/in fallen im Verhinderungsfall dem/der Stellvertreter/in zu.

Die Aufgaben und Kompetenzen sind in einer separaten Kompetenzordnung geregelt.

#### **4.4 Berichterstattung**

Der/die Geschäftsführer/in informiert den/die Präsidenten/in des Verwaltungsrats regelmässig und den Verwaltungsrat an jeder ordentlichen Verwaltungsratssitzung über den aktuellen Geschäftsgang. Über Entwicklungen und besondere Vorfälle, welche einen wesentlichen Einfluss auf die Gesellschaft oder ihre Geschäftstätigkeit haben können, werden die Mitglieder des Verwaltungsrats umgehend informiert.

#### **4.5 Vertraulichkeit**

Der/die Geschäftsführer/in und die Mitglieder der Geschäftsleitung sind zur Verschwiegenheit über alle Angelegenheiten verpflichtet, von denen sie im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung für die Gesellschaft Kenntnis erhalten. Sie stellen sicher, dass während und nach Abschluss ihrer Tätigkeit die Vertraulichkeit von Akten und Informationen gewährleistet wird. Sitzungen und Protokolle der Gesellschaft sind vertraulich zu behandeln.

#### **4.6 Entschädigung**

Der/die Geschäftsführer/in und die Mitglieder der Geschäftsleitung erhalten eine angemessene und marktgerechte Entschädigung. Die Grundsätze der Entschädigung werden in einem Entschädigungsreglement festgehalten, das von der Generalversammlung genehmigt wird.

### **5. Corporate Governance**

#### **5.1 Interessenkonflikte**

Die Mitglieder des Verwaltungsrats und der/die Geschäftsführer/in haben mögliche Interessenkonflikte, insbesondere bei Geschäften, die sie selbst oder nahestehende natürliche oder juristische Personen betreffen, umgehend dem/der Präsidenten/in des Verwaltungsrats mitzuteilen. Bei einem eigenen Interessenkonflikt informiert der/die Präsident/in den/die Vizepräsidenten/in des Verwaltungsrats.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung haben mögliche Interessenkonflikte, insbesondere bei Geschäften, die sie selbst oder nahestehende natürliche oder juristische Personen betreffen, umgehend dem/der Geschäftsführer/in mitzuteilen.

Gleichzeitig hat die betroffene Person zu erklären, ob sie freiwillig in den Ausstand tritt oder ob ein Entscheid des Verwaltungsrats bzw. der Geschäftsleitung darüber gewünscht wird, ob wirklich ein Ausstandsgrund vorliegt oder nicht. Ein betroffenes Mitglied des Verwaltungsrats bzw. der Geschäftsleitung hat beim Entscheid über das Vorliegen eines Ausstandsgrunds kein Stimmrecht.

#### **5.2 Ausstand**

Tritt ein Mitglied des Verwaltungsrats oder der Geschäftsleitung in den Ausstand, darf dieses bei der Behandlung und Entscheidung des entsprechenden Geschäfts nicht mitwirken. Bei der Behandlung und Abstimmung zu diesem Geschäft in der Sitzung des Verwaltungsrats bzw. der Geschäftsleitung hat die betroffene Person die Sitzung zu verlassen.

Jedes Mitglied des Verwaltungsrats bzw. der Geschäftsleitung hat Anspruch auf ein vollständiges Protokoll, auch wenn es zu einzelnen Geschäften wegen eines Interessenkonflikts in den Ausstand getreten ist.

#### **5.3 Verwaltungsratsmandate in Drittfirmen**

Beabsichtigt ein Mitglied des Verwaltungsrats ein Verwaltungsratsmandat bei einem anderen Unternehmen gleicher oder verwandter Branchen anzunehmen, so ist der/die Präsident/in des Verwaltungsrats zur Vermeidung allfälliger Interessenkonflikte im Voraus zu konsultieren. Im Zweifelsfall entscheidet der Verwaltungsrat, ob ein Interessenkonflikt vorliegt, welcher die Annahme des betreffenden Mandats als nicht zweckmässig erscheinen lässt.

#### **5.4 Geschenke**

Es ist den Mitgliedern des Verwaltungsrats und der Geschäftsleitung untersagt, im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit Geschenke anzunehmen, deren Wert denjenigen von sozial üblichen Höflichkeitsgeschenken übersteigt.

Der Verwaltungsrat erlässt einen Verhaltenskodex, der auch den Umgang mit Geschenken regelt.

## **6. Administrative Regelungen**

### **6.1 Öffentlichkeitsarbeit**

Für Öffentlichkeitsarbeit und Medienkontakte sind der/die Geschäftsführer/in und bei Bedarf der/die Präsident/in des Verwaltungsrats zuständig.

### **6.2 Zeichnungsberechtigung**

Der/die Präsident/in und die Mitglieder des Verwaltungsrats sowie der/die Geschäftsführer/in und die vom Verwaltungsrat bestimmten Mitglieder der Geschäftsleitung sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt.

Der Verwaltungsrat regelt die Zeichnungsberechtigung in einem separaten Unterschriftenreglement, wobei er Ausnahmen vom Grundsatz der Kollektivunterschrift zu zweien in untergeordneten Bereichen festlegen kann.

### **6.3 Weitere Reglemente**

Der Verwaltungsrat kann jederzeit weitere Reglemente erlassen. Diese sind durch den/die Präsident/in und den/die Sekretär/in des Verwaltungsrats zu unterzeichnen.

## **7. Schlussbestimmungen**

### **7.1 Ausführungsbestimmungen**

Der Verwaltungsrat und die Geschäftsleitung können zur Erfüllung ihrer Aufgaben die erforderlichen Ausführungsbestimmungen zum Vollzug dieses Reglements erlassen.

### **7.2 Anpassungen**

Dieses Organisationsreglement ist periodisch durch den Verwaltungsrat zu überprüfen und bei Bedarf anzupassen.

### **7.3 Inkrafttreten**

Das vorliegende Organisationsreglement ersetzt das Organisationsreglement vom 25. Januar 2021. Es wurde durch den Verwaltungsrat am 17. Mai 2021 genehmigt und tritt sofort in Kraft.

Zürich, 17.05.2021