

# **Organisationsreglement**

der Bâloise-Sammelstiftung für  
die obligatorische berufliche Vorsorge

Ausgabe Januar 2019

---

## Inhalt

---

1. Gegenstand	3
2. Stiftungsrat	3
3. Kassenvorstände	4
4. Geschäftsführerin	5
5. Zeichnungsberechtigung	5
6. Integrität und Loyalität der Verantwortlichen	5
7. Verantwortlichkeit und Schweigepflicht	5
8. Änderungsvorbehalt	5
9. Inkrafttreten	5

<b>Anhang I</b>	<b>6</b>
-----------------	----------

---

<b>Anhang II</b>	<b>6</b>
------------------	----------

---

I. Grundsätze	6
II. Eigengeschäfte	6
III. Offenlegung von Interessenverbindungen	7
IV. Vermeidung von Interessenkonflikten	7
V. Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden	7
VI. Persönliche Vermögensvorteile	7
VII. Sanktionen	7

### 3 Bâloise-Sammelstiftung für die obligatorische berufliche Vorsorge

#### 1. Gegenstand

Dieses Reglement regelt die Organisation und die Aufgaben des Stiftungsrates, der Kassenvorstände und der mit der Durchführung der Administration beauftragten Person (Geschäftsführerin).

#### 2. Stiftungsrat

##### 2.1 Zusammensetzung

Der Stiftungsrat besteht aus acht Mitgliedern. Er setzt sich je zur Hälfte aus Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretern zusammen.

##### 2.2 Bestellung

Die Bestellung des Stiftungsrates und das Ausscheiden aus dem Stiftungsrat regelt das Wahlreglement.

##### 2.3 Amtsdauer

Die Amtsdauer beträgt vier Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich.

##### 2.4 Konstituierung

Der Stiftungsrat bestellt aus seiner Mitte für jeweils zwei Jahre einen Präsidenten und einen Vizepräsidenten. Die Arbeitgeber- und die Arbeitnehmervertreter haben wechselweise Anspruch auf das Präsidium bzw. das Vizepräsidium.

##### 2.5 Sitzungen

2.5.1 Nach der Prüfung der Jahresrechnung durch die Revisionsstelle findet die jährliche ordentliche Stiftungsratssitzung statt. Ausserordentliche Sitzungen finden nach Bedarf statt, oder wenn es die Hälfte der Mitglieder des Stiftungsrates unter Angabe der Traktanden verlangt.

2.5.2 Die Sitzungen werden durch den Präsidenten oder eine andere dafür beauftragte Person mindestens 10 Tage im Voraus durch schriftliche Mitteilung an die Mitglieder und die Geschäftsführerin einberufen, unter gleichzeitiger Angabe der Traktanden. Mit der Zustimmung aller Mitglieder kann auf die Einhaltung dieser Verfahrensvorschriften verzichtet werden.

2.5.3 Die Geschäftsführerin delegiert eine Person, welche an den Sitzungen in beratender Funktion teilnimmt.

2.5.4 Der Präsident leitet die Sitzungen. Bei Verhinderung des Präsidenten führt der Vizepräsident den Vorsitz.

2.5.5 Ein Stiftungsrat kann bei Verhinderung ein anderes Stiftungsratsmitglied mit oder ohne Weisungen zur Vertretung an der Sitzung bevollmächtigen. Die Vollmacht sowie allfällige Stimminstruktionen sind dem Präsidenten zu Beginn der Sitzung zuhanden des Protokolls einzureichen.

##### 2.6 Beschlussfassung

2.6.1 Der Stiftungsrat ist beschlussfähig, wenn mehr als die Hälfte der Mitglieder anwesend ist. Als anwesend gilt auch, wer an der Sitzung über Telefon, Video oder gleichwertige andere Telekommunikationsmittel teilnimmt.

2.6.2 Die Beschlüsse, für welche nicht ausdrücklich ein qualifiziertes Mehr erforderlich ist, werden mit einfachem Mehr der anwesenden Mitglieder gefasst. Der Präsident hat ebenfalls ein Stimmrecht. Bei Stimmgleichheit fällt der Präsident den Stichentscheid.

2.6.3 Zirkularbeschlüsse sind zulässig. Jedes Stiftungsratsmitglied und die Geschäftsführerin kann jedoch verlangen, dass eine Sitzung zum Gegenstand des Zirkularbeschlusses einberufen wird. Für das Zustandekommen eines Zirkularbeschlusses ist Einstimmigkeit notwendig.

2.6.4 Die Stiftungsratsbeschlüsse, einschliesslich der Zirkularbeschlüsse, sind zu protokollieren.

#### 2.7 Aufgaben

2.7.1 Der Stiftungsrat nimmt die Gesamtleitung der Stiftung wahr, sorgt für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben, bestimmt die strategischen Ziele und Grundsätze der Stiftung sowie die Mittel zu deren Erfüllung. Er legt die Organisation der Stiftung fest, sorgt für die finanzielle Stabilität und überwacht die Geschäftsführung.

2.7.2 Der Stiftungsrat nimmt die folgenden unübertragbaren und unentziehbaren Aufgaben wahr:

- a) Festlegung des Finanzierungssystems
- b) Festlegung von Leistungszielen und Vorsorgeplänen der Stiftung unter Berücksichtigung des Planangebots der in Anhang I aufgeführten Versicherungsgesellschaft (nachfolgend Versicherungsgesellschaft genannt) sowie der Grundsätze für die Verwendung der freien Mittel
- c) Erlass und Änderung von Reglementen
- d) Erstellung und Genehmigung der Jahresrechnung
- e) Festlegung der Höhe des technischen Zinssatzes und der übrigen technischen Grundlagen
- f) Festlegung der Organisation
- g) Ausgestaltung des Rechnungswesens
- h) Bestimmung des Versichertenkreises und Sicherstellung ihrer Information
- i) Sicherstellung der Erstausbildung und Weiterbildung der Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter
- j) Ernennung und Abberufung der mit der Geschäftsführung betrauten Personen
- k) Wahl und Abberufung des Experten für berufliche Vorsorge und der Revisionsstelle
- l) Entscheid über die ganze oder teilweise Rückdeckung der Stiftung und über die allfällige rückdeckende Versicherungsgesellschaft
- m) Festlegung der Ziele und Grundsätze der Vermögensverwaltung sowie der Durchführung und Überwachung des Anlageprozesses
- n) Periodische Überprüfung der mittel- und langfristigen Übereinstimmung zwischen der Anlage des Vermögens und den Verpflichtungen
- o) Festlegung der Voraussetzungen für den Rückkauf von Leistungen

2.7.3 Weiter hat der Stiftungsrat insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Vertretung der Stiftung gegen aussen sowie Bezeichnung der für die Stiftung zeichnungsberechtigten Personen und der Art der Zeichnung
- b) Jährliche Berichterstattung an die Aufsichtsbehörde
- c) Abschluss von Kollektiv-Lebensversicherungs- und Dienstleistungsverträgen
- d) Überwachung der Leistungen aus Kollektiv-Lebensversicherungsverträgen sowie Entgegennahme einer kommentierten und nachvollziehbaren Abrechnung über die Überschussbeteiligung
- e) Überwachung und Kontrolle der Verwaltung im Rahmen von Kollektiv-Lebensversicherungsverträgen und der von der Geschäftsführerin erbrachten ergänzenden Dienstleistungen
- f) Sicherstellung der Information der Vorsorgekassen gemäss den gesetzlichen Transparenzvorschriften
- g) Kontrolle der Einhaltung der Integritäts- und Loyalitätsvorschriften sowie die Beaufsichtigung der Kassenvorstände
- h) Entscheid über eine angemessene Entschädigung seiner Mitglieder
- i) Wahrnehmung der Rechte und Pflichten des Kassenvorstandes, wenn ein Kassenvorstand seinen Verpflichtungen nicht nachkommt oder kein Kassenvorstand gemäss Ziffer 3.2 bestellt ist und ein paritätischer Entscheid der Vorsorgekasse erforderlich ist

2.7.4 Der Stiftungsrat übt alle Kompetenzen aus, die nicht ausdrücklich anderen Organen zugewiesen sind.

## 4 Bâloise-Sammelstiftung für die obligatorische berufliche Vorsorge

2.7.5 Der Stiftungsrat kann einzelne seiner Aufgaben und Befugnisse besonderen Ausschüssen und Kommissionen zuweisen. Er sorgt für eine angemessene Berichterstattung an seine Mitglieder.

2.7.6 Aufgaben, die nicht gesetzlich unübertragbar sind, können auch an andere Personen delegiert werden. Delegationen sind jederzeit widerruflich.

### 3. Kassenvorstände

#### 3.1 Zusammensetzung

Der Kassenvorstand setzt sich aus einer gleichen Anzahl von Vertretern des Arbeitgebers und der versicherten Arbeitnehmer zusammen. Die jeweilige Anzahl ist im Kassenreglement festgelegt.

#### 3.2 Bestellung

3.2.1 Die Arbeitgebervertreter werden durch den Arbeitgeber bestimmt.

3.2.2 Die Arbeitnehmer wählen ihre(n) Vertreter aus dem Kreis der versicherten Personen. Die Wahl erfolgt mit einfachem Mehr der abgegebenen Stimmen. Der Stiftungsrat ist über das Ergebnis der Wahl in geeigneter Form zu informieren.

#### 3.3 Amtsdauer

Die Amtsdauer der Mitglieder des Kassenvorstandes beträgt vier Jahre. Eine Wiederwahl ist möglich. Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit dem Arbeitgeber hat das Ausscheiden aus dem Kassenvorstand zur Folge. Für die restliche Amtszeit ist ein Ersatz nach Massgabe von Ziffer 3.2 zu wählen.

#### 3.4 Konstituierung

Der Kassenvorstand wählt aus seiner Mitte für jeweils zwei Jahre einen Präsidenten und einen Vizepräsidenten. Die Arbeitgeber- bzw. Arbeitnehmervertreter haben wechselweise Anspruch auf das Präsidium bzw. das Vizepräsidium.

#### 3.5 Sitzungen

3.5.1 Der Kassenvorstand tritt je nach Bedarf zusammen, oder wenn es die Hälfte der Mitglieder des Kassenvorstandes unter Angabe der Traktanden verlangt.

3.5.2 Die Sitzungen werden durch den Präsidenten mindestens 10 Tage im Voraus einberufen, unter gleichzeitiger Angabe der Traktanden. Mit der Zustimmung aller Mitglieder kann auf die Einhaltung dieser Verfahrensvorschriften verzichtet werden.

3.5.3 Der Präsident leitet die Sitzungen. Bei Verhinderung des Präsidenten führt ein anderes Mitglied den Vorsitz.

#### 3.6 Beschlussfassung

3.6.1 Die Beschlüsse werden mit einfachem Mehr der Anwesenden gefasst. Der Präsident hat ebenfalls ein Stimmrecht. Bei Stimmgleichheit fällt er den Stichentscheid.

3.6.2 Beschlüsse können auch auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Jedes Mitglied kann jedoch verlangen, dass eine Sitzung zum Gegenstand des Zirkularbeschlusses einberufen wird. Für das Zustandekommen eines Zirkularbeschlusses ist Einstimmigkeit notwendig.

3.6.3 Über die Sitzungen und Zirkulationsbeschlüsse ist ein Protokoll zu führen.

### 3.7 Aufgaben

3.7.1 Der Kassenvorstand führt die Vorsorgekasse nach Massgabe des Gesetzes, der Stiftungsstatuten, der vom Stiftungsrat erlassenen Reglemente und der Weisungen der Aufsichtsbehörde. Er hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

- a) Erlass und Änderung des Kassenreglements im Rahmen der vom Stiftungsrat festgelegten Vorsorgepläne
- b) Überwachung der zum Vollzug der Personalvorsorge notwendigen Massnahmen wie
  - Anmeldung der neu zu versichernden Personen,
  - Abmeldung der versicherten Personen bei Dienstaustritt,
  - Meldung der Lohnänderungen,
  - Einholen der notwendigen Unterlagen für die Geltendmachung von Ansprüchen,
  - Durchführung allfälliger Teilliquidationen der Vorsorgekasse,
  - Auflösung der Vorsorgekasse sowie
  - übrige notwendige Meldungen für die Durchführung der Personalvorsorge
- c) Überwachung, ob die notwendigen Zahlungen fristgerecht an die Stiftung überwiesen werden; bei Beitragsrückständen, soweit gesetzlich erforderlich, Orientierung der Versicherten
- d) Entgegennahme von Informationen über die finanzielle Lage der Vorsorgekasse
- e) Entscheid über die Verwendung von freien Mitteln der Vorsorgekasse; im Falle einer Verteilung grundsätzlich nach Massgabe der im Teilliquidationsreglement für die Teilliquidation von Vorsorgekassen vorgesehenen Verteilkriterien
- f) Erfüllung von Auskunfts- und Informationspflichten, insbesondere
  - Orientierung und Beratung der versicherten Personen und der Anspruchsberechtigten über die Organisation, Leistungen und Vermögenslage der Vorsorgekasse und
  - jährliche Information der versicherten Personen über die Zusammensetzung des Stiftungsrates und des Kassenvorstandes
- g) Erfüllung der übrigen ihm gesetzlich oder reglementarisch auferlegten Pflichten

3.7.2 Die Geschäftsführerin nimmt die Aufgaben des Kassenvorstandes wahr, wenn die Zusammensetzung und Bestellung des Kassenvorstandes gemäss Ziffer 3.1 und 3.2 nicht möglich ist (z.B. Rentnerkassen).

## **5 Bâloise-Sammelstiftung** für die obligatorische berufliche Vorsorge

### **4. Geschäftsführerin**

#### **4.1 Bestellung**

Die Durchführung der Administration wird der in Anhang I aufgeführten Geschäftsführerin übertragen.

#### **4.2 Aufgaben**

4.2.1 Die Geschäftsführerin führt nach Massgabe der gesetzlichen Vorschriften, der Statuten und Reglemente der Stiftung, den Weisungen und der Aufsicht des Stiftungsrates die Geschäfte der Stiftung. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Rechnungsführung (inkl. vorsorgerechtlicher Zusatzaufgaben, wie z.B. das Führen der Alterskonti), Vorbereitung der Rechnungslegung und des Jahresabschlusses
- Vorbereitung und Vollzug von Beschlüssen des Stiftungsrates
- Erstellen von Zeichnungsrichtlinien
- Aushandlung, Abschluss und Kündigung von Anschlussverträgen
- Erledigung anfallender Korrespondenz, unter anderem mit Behörden
- Führung des Stiftungssekretariats
- Marketing und Vertriebsleistungen
- Erfüllung der gesetzlichen Informationspflichten der Stiftung, soweit diese nicht deren Organen vorbehalten ist
- Verwaltung der Vorsorgekassen
- Mahn- und Inkassomassnahmen
- Vertrags- und Reglementsmanagement
- Erstellen der Vorsorgeausweise
- Beurteilung und Abwicklung von Vorsorgefällen
- Verkehr mit den Aufsichts- und Steuerbehörden
- Führung einer der Grösse und Komplexität der Stiftung angemessenen internen Kontrolle

4.2.2 Ein Dienstleistungsvertrag zwischen der Stiftung und der Geschäftsführerin regelt die Aufgaben und Kompetenzen sowie die Entschädigung der Geschäftsführerin.

### **5. Zeichnungsberechtigung**

Die Stiftungsräte zeichnen kollektiv zu zweien. Für die vom Stiftungsrat bezeichneten weiteren zeichnungsberechtigten Personen ist ebenfalls ausschliesslich eine Zeichnungsberechtigung kollektiv zu zweien vorzusehen.

### **6. Integrität und Loyalität der Verantwortlichen**

Für die Integrität und Loyalität der Verantwortlichen gelten die gesetzlichen Bestimmungen und die Verhaltensrichtlinien in Anhang II. Diese bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

### **7. Verantwortlichkeit und Schweigepflicht**

#### **7.1 Verantwortlichkeit**

Alle mit der Durchführung der beruflichen Vorsorge oder der Kontrolle der Stiftung bzw. der Vorsorgekasse betrauten Personen haften für den Schaden, den sie der Stiftung absichtlich oder fahrlässig zufügen.

#### **7.2 Schweigepflicht**

Alle mit der Durchführung oder Kontrolle der beruflichen Vorsorge betrauten bzw. daran beteiligten Personen unterliegen hinsichtlich der persönlichen und finanziellen Verhältnisse der versicherten Personen und des Arbeitgebers der Schweigepflicht. Vorbehalten bleibt Art. 86a BVG zur Datenbekanntgabe. Diese Schweigepflicht besteht auch nach Beendigung der Tätigkeit für die Stiftung weiter.

### **8. Änderungsvorbehalt**

Nach Massgabe des Gesetzes und der Statuten der Stiftung kann der Stiftungsrat dieses Reglement jederzeit ändern. Die Änderungen sind der Aufsichtsbehörde zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

### **9. Inkrafttreten**

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Organisationsreglemente der Stiftung und tritt mit Wirkungsdatum 01.01.2019 in Kraft.

---

## Anhang I

---

Versicherungsgesellschaft, mit welcher ein Kollektiv-Lebensversicherungsvertrag zur Rückdeckung der Risiken Alter, Invalidität und Tod abgeschlossen wird: Basler Leben AG  
Geschäftsführerin: Basler Leben AG

---

## Anhang II

---

VERHALTENSRICHTLINIEN ZUR WAHRUNG DER INTEGRITÄT UND LOYALITÄT

### I. Grundsätze

1. Die Verhaltensrichtlinien gelten für alle Verantwortlichen der Stiftung (insbesondere Mitglieder des Stiftungsrates, Geschäftsführung, Vermögensverwaltung).
2. Die Verantwortlichen der Stiftung wahren die Interessen der Stiftung, der Versicherten und der Rentenbezüger.
3. Die mit der Geschäftsführung oder Verwaltung der Stiftung oder mit der Vermögensverwaltung betrauten Personen müssen einen guten Ruf geniessen und Gewähr für eine einwandfreie Geschäftstätigkeit bieten. Sie unterliegen der treuhänderischen Sorgfaltspflicht und müssen in ihrer Tätigkeit die Interessen der Versicherten der Stiftung wahren. Zu diesem Zweck sorgen sie dafür, dass aufgrund ihrer persönlichen und geschäftlichen Verhältnisse kein Interessenkonflikt entsteht.
4. Personen, welche die Geschäftsführung der Stiftung, ausüben, müssen gründliche praktische und theoretische Kenntnisse im Bereich der beruflichen Vorsorge nachweisen.
5. Personen und Institutionen, die mit der Vermögensverwaltung betraut werden, müssen dazu befähigt sein und dafür Gewähr bieten, dass sie insbesondere die Anforderungen nach Art. 51b Abs. 1 BVG erfüllen und die Art. 48g – 48l einhalten.
6. Personelle Wechsel im Stiftungsrat, in der Geschäftsführung, Verwaltung und Vermögensverwaltung sind der zuständigen Aufsichtsbehörde umgehend zu melden.
7. Vermögensverwaltungs-, Versicherungs- und Verwaltungsverträge, welche die Einrichtung zur Durchführung der beruflichen Vorsorge abschliesst, müssen spätestens fünf Jahre nach Abschluss ohne Nachteile für die Stiftung aufgelöst werden können.

### II. Eigengeschäfte

Personen und Institutionen, die mit der Vermögensverwaltung betraut sind, müssen im Interesse der Stiftung handeln. Missbräuchlich sind namentlich die folgenden Verhaltensweisen, unabhängig davon, ob daraus Vermögensvorteile resultieren:

- a) das Ausnutzen eines kursrelevanten Informationsvorsprunges zur Erlangung eines Vermögensvorteils;
- b) das Handeln in einem Titel oder in einer Anlage, solange die Stiftung mit diesem Titel oder dieser Anlage handelt und sofern der Stiftung daraus ein Nachteil entstehen kann. Dem Handel gleichgestellt ist die Teilnahme an solchen Geschäften in anderer Form;
- c) die Umschichtung von Depots der Stiftung ohne einen im Interesse der Stiftung liegenden Grund;
- d) das Tätigen von Anlagen in Kenntnis von geplanten oder beschlossenen Transaktionen der Stiftung («front running», «parallel running», «after running»). Für «front running» und «after running» gilt eine Zeitspanne von 48 Stunden.

### III. Offenlegung von Interessenverbindungen

Personen und Institutionen, die mit der Geschäftsführung oder Vermögensverwaltung der Stiftung betraut sind, müssen ihre Interessenverbindungen jährlich gegenüber dem Stiftungsrat offenlegen. Dazu gehören insbesondere auch wirtschaftliche Berechtigungen an Unternehmen, die in einer Geschäftsbeziehung zur Stiftung stehen. Als wirtschaftlich Berechtigte gelten Personen, deren direkte oder indirekte Beteiligung am Aktienkapital einer Gesellschaft mindestens 5% beträgt. Beim Stiftungsrat erfolgt die Offenlegung gegenüber der Revisionsstelle.

### IV. Vermeidung von Interessenkonflikten

1. Mit der Geschäftsführung oder Vermögensverwaltung betraute externe Personen oder wirtschaftlich Berechtigte von mit diesen Aufgaben betrauten Unternehmen dürfen nicht im Stiftungsrat vertreten sein.
2. Die von der Stiftung abgeschlossenen Rechtsgeschäfte müssen marktüblichen Bedingungen entsprechen sowie den Bestimmungen von Art. 48i BVV2 Rechnung tragen.

### V. Rechtsgeschäfte mit Nahestehenden

1. Rechtsgeschäfte der Stiftung mit Mitgliedern des Stiftungsrates, mit angeschlossenen Arbeitgebern oder mit natürlichen oder juristischen Personen, welche mit der Geschäftsführung oder der Vermögensverwaltung betraut sind, sowie Rechtsgeschäfte der Stiftung mit natürlichen oder juristischen Personen, die den vorgenannten Personen nahestehen, sind bei der jährlichen Prüfung der Jahresrechnung gegenüber der Revisionsstelle offenzulegen.  
Als nahestehende Personen gelten insbesondere der Ehegatte, der eingetragene Partner oder, der Lebenspartner und Verwandte bis zum zweiten Grad sowie juristische Personen, an denen eine wirtschaftliche Berechtigung besteht.
2. Bei bedeutenden Rechtsgeschäften mit Nahestehenden müssen Konkurrenzofferten eingefordert werden. Dabei muss über die Vergabe vollständige Transparenz herrschen.  
Solche Rechtsgeschäfte sind insbesondere der Abschluss einer Global-Custody-Vereinbarung, der Abschluss von Verträgen in den Bereichen Vermögens- oder Liegenschaftsverwaltung sowie Anlageberatung und der Kauf oder Verkauf von direkt gehaltenen Immobilien.

### VI. Persönliche Vermögensvorteile

1. Personen und Institutionen, die mit der Geschäftsführung, Verwaltung oder Vermögensverwaltung der Stiftung betraut sind, müssen die Art und Weise der Entschädigung und deren Höhe eindeutig bestimmbar in einer schriftlichen Vereinbarung festhalten.
2. Persönliche Vermögensvorteile der Verantwortlichen, die über ihre schriftlich festgehaltenen ordentlichen Entschädigungen hinausgehen, und ihnen ohne ihre Funktion in der Stiftung nicht gewährt würden, sind unzulässig.
3. Entsprechende geldwerte Leistungen, insbesondere in Form von Geldleistungen, Kickbacks, Retrozessionen und ähnlichen Zahlungen sind abzulehnen bzw. zurückzugeben. In offensichtlich missbräuchlichen Fällen orientiert die betroffene Person den Stiftungsrat.
4. Von dieser Regelung ausgenommen sind geschäftsübliche Einladungen und Gelegenheitsgeschenke, sofern die nachfolgenden Limiten nicht überschritten werden:
  - CHF 100 pro Fall
  - CHF 1000 pro Geschäftspartner
  - CHF 2000 als Gesamtlimite pro JahrDiese geschäftsüblichen Einladungen und Gelegenheitsgeschenke sind jedoch gegenüber dem Stiftungsrat offenzulegen.
5. Werden externe Personen und Institutionen mit der Vermittlung von Vorsorgegeschäften beauftragt, so müssen sie beim ersten Kundenkontakt über die Art und Herkunft sämtlicher Entschädigungen für ihre Vermittlungstätigkeit informieren. Die Art und Weise der Entschädigung ist zwingend in einer schriftlichen Vereinbarung zu regeln, die der Stiftung und dem Arbeitgeber offenzulegen ist. Die Bezahlung und die Entgegennahme von zusätzlichen volumen-, wachstums- oder schadenabhängigen Entschädigungen sind untersagt.
6. Der Stiftungsrat trifft die zur Umsetzung dieser Bestimmungen geeigneten organisatorischen Massnahmen:
  - Personen und Institutionen, die mit der Anlage und Verwaltung von Vorsorgevermögen betraut sind, haben jährlich eine schriftliche Erklärung darüber abzugeben, ob und welche persönlichen Vermögensvorteile sie im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Tätigkeit für die Stiftung entgegengenommen haben.
  - In den Vermögensverwaltungsverträgen ist vorzusehen, dass allfällige Retrozessionen ausschliesslich der Stiftung gutzuschreiben sind.

### VII. Sanktionen

Bei Verstössen gegen die Integritäts- und Loyalitätsvorschriften entscheidet die Stiftung über angemessene Sanktionen. Zu beachten ist zudem die Strafbestimmung von Art. 76 BVG.

**Bäloise-Sammelstiftung für  
die obligatorische berufliche Vorsorge**  
c/o Basler Leben AG  
Aeschengraben 21, Postfach  
CH-4002 Basel  
Kundenservice 00800 24 800 800  
kundenservice@baloise.ch

[www.baloise.ch](http://www.baloise.ch)