

Règlement des signatures

| | | |
|-----|--|---|
| 1. | Généralités..... | 2 |
| 1.1 | Champ d'application..... | 2 |
| 1.2 | Règle linguistique..... | 2 |
| 1.3 | Droit de signature..... | 2 |
| 2. | Mode de signature | 2 |
| 2.1 | Principe de signature collective..... | 2 |
| 2.2 | Exceptions au principe de signature collective..... | 2 |
| 2.3 | Signature de droite..... | 2 |
| 2.4 | Signature de gauche | 3 |
| 2.5 | Signature individuelle | 3 |
| 3. | Inscription au registre du commerce | 3 |
| 4. | Autorisation pour les affaires spéciales..... | 3 |
| 5. | Instructions lors de l'octroi d'une autorisation de signature | 4 |
| 6. | Registre des signatures | 4 |
| 7. | Courrier électronique et fax..... | 4 |
| 8. | Directives internes | 4 |
| 9. | Annexe..... | 4 |
| | L'annexe fait partie intégrante du présent règlement des signatures..... | 4 |
| 10. | Entrée en vigueur..... | 4 |
| | Annexe au règlement des signatures..... | 5 |

1. Généralités

1.1 Champ d'application

Les dispositions ci-après s'appliquent à tous les collaborateurs engagés pour une durée indéterminée d'Allianz Suisse Société d'Assurances SA, d'Allianz Suisse Société d'Assurances sur la Vie SA et de toutes les filiales.

Le règlement des signatures ne s'applique pas aux collaborateurs des agences générales.

1.2 Règle linguistique

La forme masculine utilisée dans le présent règlement est un masculin générique désignant indifféremment les personnes des deux sexes.

1.3 Droit de signature

L'autorisation de signer se limite aux affaires relevant du domaine d'attribution, de compétence et de responsabilité dévolu aux intéressés.

Ne sont pas habilités à signer :

- les collaborateurs en période d'essai ;
- les collaborateurs sous contrat de travail à durée déterminée ;
- les apprentis, stagiaires et auxiliaires ;
- les collaborateurs qui ne sont pas encore majeurs.

2. Mode de signature

2.1 Principe de signature collective

Tous les documents juridiquement importants doivent être munis d'une signature collective à deux.

Le collaborateur responsable des termes d'un document est tenu de signer en premier, en bas à droite. La seconde signature, celle de gauche, sert de contrôle et confirme la compétence du signataire de droite. Seul un collaborateur qui y est autorisé peut apposer cette seconde signature.

2.2 Exceptions au principe de signature collective

Le Directoire de la société concernée peut accorder des exceptions au principe de signature collective pour le traitement des affaires courantes ou pour certaines affaires en particulier sur demande écrite motivée justifiant une exception.

2.3 Signature de droite

Sont autorisés à signer pour la société qui les emploie (signature de droite) tous les collaborateurs engagés pour une durée indéterminée, après leur période d'essai.

2.4 Signature de gauche

Sont autorisés à signer à gauche tous les collaborateurs inscrits au registre du commerce.

Le Conseil d'administration peut accorder aux collaborateurs ne figurant pas dans le registre du commerce l'autorisation de signer à gauche. Celle-ci ne vaut que pour la société pour laquelle travaille le collaborateur et dont le Conseil d'administration lui a donné l'autorisation. Le Conseil d'administration peut autoriser les collaborateurs dont les tâches ne sont pas liées à une seule société à signer à gauche, et ce indépendamment d'un rapport de travail. Ces autorisations ne sont pas consignées dans le registre du commerce.

2.5 Signature individuelle

Tous les documents ne représentant pas un engagement, tels que lettres d'accompagnement, lettres de demande d'informations, courriers de remerciements ou lettres de confirmation de délais ou de rendez-vous, peuvent être signés individuellement.

En cas de doute, il convient de signer collectivement à deux tout document pouvant représenter un engagement.

3. Inscription au registre du commerce

Seuls les membres du Directoire et de la Direction sont inscrits au registre du commerce.

Les membres des cadres et autres collaborateurs ne sont inscrits au registre du commerce que s'ils exercent des fonctions pour lesquelles les dispositions légales, les statuts ou les directives internes à la société l'exigent. Par ailleurs, ceux-ci peuvent être inscrits au registre du commerce lorsque cela leur est nécessaire pour exercer leurs fonctions. L'inscription est effectuée sans indication du rang.

Les collaborateurs inscrits au registre du commerce disposent sans exception de la signature collective à deux.

4. Autorisation pour les affaires spéciales

Les collaborateurs n'étant pas inscrits au registre du commerce ont besoin d'une autorisation particulière pour :

- accepter des cautionnements et des engagements de change ;
- contracter des emprunts ;
- intenter des procès.

Tous les collaborateurs, y compris ceux inscrits au registre du commerce, doivent disposer d'une autorisation particulière pour les actes juridiques en rapport avec des biens-fonds.

Pour les affaires relatives aux offices de poste, les banques et autres établissements financiers, une autorisation particulière accordée par le Conseil d'administration de la société

concernée est nécessaire. Les collaborateurs autorisés doivent figurer dans un répertoire distinct de la société concernée. Les répertoires doivent être signés par le président et le secrétaire du Conseil d'administration.

5. Instructions lors de l'octroi d'une autorisation de signature

Le collaborateur est instruit par son supérieur des droits et obligations découlant de son autorisation à signer.

6. Registre des signatures

Les collaborateurs autorisés à signer à gauche figurent dans un registre des signatures.

Le service du personnel gère un registre des signatures distinct pour chaque société. Toute modification doit lui être directement signalée.

7. Courrier électronique et fax

Les présentes dispositions s'appliquent par analogie.

8. Directives internes

Les présentes dispositions ne s'appliquent pas aux directives internes (p. ex. celles relatives aux visas), aux compétences de paiement et de souscription, ni à la correspondance interne.

9. Annexe

L'annexe fait partie intégrante du présent règlement des signatures.

10. Entrée en vigueur

Après décision du Conseil d'administration, le présent règlement des signatures entre en vigueur le 13 mai 2009 et remplace la version précédente du 5 mars 2008.

Annexe au règlement des signatures

La signature doit être apposée sous le nom de la société. Sous la signature manuscrite doivent figurer le prénom ainsi que le nom, écrit en toutes lettres. La désignation de la fonction et du domaine peut précéder ou suivre les prénom et nom.

Lorsque l'importance du document le requiert, il est possible de faire figurer la mention du rang en lieu et place ou en complément de l'intitulé de la fonction.

Les adjonctions p.o. et pp ne sont pas utilisées.

| Règle | Société | | | | |
|---|---|---|--|----------|----------|
| | <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Prénom Nom</td> <td style="width: 50%; border: none;">Prénom Nom</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Fonction</td> <td style="width: 50%; border: none;">Fonction</td> </tr> </table> | Prénom Nom | Prénom Nom | Fonction | Fonction |
| Prénom Nom | Prénom Nom | | | | |
| Fonction | Fonction | | | | |
| Exemple 1 | <p>Allianz Suisse Société d'Assurances</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Yvonne Lexemple Responsable Assurances de choses/ Patrimoine Particuliers</td> <td style="width: 50%; border: none;">Jean Modèle Responsable Bateaux</td> </tr> </table> | Yvonne Lexemple Responsable Assurances de choses/ Patrimoine Particuliers | Jean Modèle Responsable Bateaux | | |
| Yvonne Lexemple Responsable Assurances de choses/ Patrimoine Particuliers | Jean Modèle Responsable Bateaux | | | | |
| Exemple 2 | <p>Allianz Suisse Société d'Assurances sur la Vie</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Jean Modèle Responsable Vie individuelle</td> <td style="width: 50%; border: none;">Yvonne Lexemple Gestionnaire Vie individuelle</td> </tr> </table> | Jean Modèle Responsable Vie individuelle | Yvonne Lexemple Gestionnaire Vie individuelle | | |
| Jean Modèle Responsable Vie individuelle | Yvonne Lexemple Gestionnaire Vie individuelle | | | | |
| Exemple 3 | <p>Allianz Suisse Société d'Assurances</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Jean Modèle Membre de la Direction</td> <td style="width: 50%; border: none;">Yvonne Lexemple Membre des cadres</td> </tr> </table> | Jean Modèle Membre de la Direction | Yvonne Lexemple Membre des cadres | | |
| Jean Modèle Membre de la Direction | Yvonne Lexemple Membre des cadres | | | | |
| Exemple 4 | <p>Allianz Suisse¹</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">Jean Modèle Membre des cadres</td> <td style="width: 50%; border: none;">Yvonne Lexemple Gestionnaire Véhicules à moteur</td> </tr> </table> | Jean Modèle Membre des cadres | Yvonne Lexemple Gestionnaire Véhicules à moteur | | |
| Jean Modèle Membre des cadres | Yvonne Lexemple Gestionnaire Véhicules à moteur | | | | |

¹ La forme abrégée peut uniquement être utilisée si la société est mentionnée dans l'en-tête de la lettre (cf. exemples 1 et 2).