

Reglement Directie



De Krim Texel

DIRECTIEREGLEMENT

N.V. EXPLOITATIEMAATSCHAPPIJ DE KRIM

Vastgesteld door de Raad van Commissarissen op 2021

Inhoud

INLEIDING.....	2
BEGRIPPENLIJST	2
1. STATUS VAN DE DIRECTEUR	2
2. TAKEN VAN DE DIRECTEUR.....	2
3. BEVOEGDHEDEN VAN DE DIRECTEUR.....	2
4. RAPPORTAGE EN COMMUNICATIE.....	3
5. HANDEL IN AANDELEN.....	3
6. ARBEIDSVOORWAARDEN	3



INLEIDING

Dit directiereglement is opgesteld op grond van artikel 14 lid 8 van de statuten van N.V. Exploitatiemaatschappij De Krim (hierna ook De Krim genoemd, waaronder mede begrepen de met haar verbonden onderneming indien de context dat vereist). Dit reglement vormt een aanvulling op de bepalingen ten aanzien van de directie die van toepassing zijn op grond van Nederlands recht, de statuten en de Governance Code van De Krim. Indien dit reglement bepalingen bevat die in strijd zijn met de wet, de statuten en/of de Governance Code van De Krim, prevaleren de desbetreffende bepalingen in de wet, de statuten en/of de Governance Code De Krim.

BEGRIPPENLIJST

Directeur - statutair directeur / bestuurder

Binnen N.V. Exploitatiemaatschappij De Krim is sprake van één statutair directeur, de algemeen directeur. Waar in dit reglement wordt gesproken over directeur of directie wordt de statutair directeur c.q. het bestuur bedoeld.

1. STATUS VAN DE DIRECTEUR

- 1.1. De statutaire directie van N.V. Exploitatiemaatschappij De Krim (De Krim) bestaat uit één directeur, tenzij de Algemene Vergadering anders besluit. Het uitgangspunt is dat de directeur een natuurlijke persoon is en geen rechtspersoon.

2. TAKEN VAN DE DIRECTEUR

- 2.1. De directeur geeft leiding aan De Krim en al haar dochterondernemingen in de breedste zin van het woord en is in deze hoedanigheid ook verantwoordelijk voor de ontwikkeling van De Krim.
- 2.2. De directeur is alleen bevoegd bestuurder en bepaalt zelfstandig het beleid van De Krim, onder toezicht van de Raad van Commissarissen (RvC).
- 2.3. De directeur stelt jaarlijks een ondernemingsplan op. Dit ondernemingsplan houdt onder meer in: de jaarlijks voortschrijdende strategische visie, een jaarlijks activiteitenplan, een jaarlijks investeringsplan, een jaarlijkse en een meerjarige begroting.
- 2.4. Het jaarplan, de begrotingen en aanpassingen op het ondernemingsplan worden door de directeur ter goedkeuring aan de RvC voorgelegd. Een samenvatting van deze stukken zal ter informatie naar de Prioriteit worden gezonden, voorafgaande aan de najaarsvergadering van de Prioriteit.
- 2.5. De directeur is verantwoordelijk voor de beleidsvoorbereiding die de RvC in staat moet stellen de juiste beslissingen te nemen.
- 2.6. De directeur voorziet de RvC gevraagd en ongevraagd van informatie die de RvC voor een juiste uitvoering van zijn taak nodig heeft.

3. BEVOEGDHEDEN VAN DE DIRECTEUR

- 3.1. De directeur heeft de eindverantwoordelijkheid voor het functioneren van De Krim.
- 3.2. Medewerkers zijn aan de directeur verantwoording verschuldigd. Leden van de RvC en leden van eventueel andere organen zijn niet gerechtigd opdrachten aan medewerkers te geven. Bij ontstentenis van de directeur leggen medewerkers verantwoording af aan de RvC.
- 3.3. De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. Leden van de RvC interveniëren niet met de dagelijkse gang van zaken.
- 3.4. De directeur is bevoegd voor De Krim te handelen en te tekenen.
- 3.5. Toestemming van de RvC is vereist in de volgende gevallen:
 - (a) transacties die de som of waarde van €250.000,- te boven gaan;
 - (b) alle handelingen met betrekking tot registergoederen;
 - (c) het aangaan van borgtochten ten laste van De Krim of het op andere wijze instaan voor schulden aan derden;
 - (d) het voeren van processen, zowel eisend als verwerend, of berusten in rechtsvorderingen groter dan €50.000,00, waaronder begrepen geschillen gebracht voor scheidslieden, behalve het nemen van conservatoire of spoedeisende maatregelen; in geval de toestemming van de RvC niet kan worden afgewacht kan de voorzitter van de RvC daartoe een voorlopige beslissing nemen. De RvC dient dan zo spoedig mogelijk in of buiten vergadering daarover te beslissen.
 - (e) het aangaan van geldleningen ten laste van de vennootschap en het ter leen verstrekken van gelden groter dan €50.000,-. Leningen onder dit bedrag worden (achteraf) gemeld bij de RvC;
 - (f) het deelnemen in, of zich op andere wijze interesseren bij andere vennootschappen of ondernemingen, alsmede het vergroten, verminderen, of beëindigen van zulk een deelneming of belang;
 - (g) berusten in tegen De Krim aanhangig gemaakte vorderingen groter dan €50.000;
 - (h) het opdragen van de berechting van geschillen met derden aan scheidslieden;
 - (i) de aangifte van faillissement of het aanvragen van surseance van betaling;
 - (j) het aannemen van personeel met een bruto jaarsalaris van meer dan €75.000 inclusief vakantietoeslag;
 - (k) het aangaan van transacties met werknemers die een waarde van €50.000 te boven gaan;
 - (l) het aangaan van transacties met de directeur;
 - (m) de benoeming van een procuratiehouder en het vaststellen of wijzigen van zijn volmacht.
- 3.6. Met inachtneming van het gestelde in art. 3.5 kan de directeur betalingen doen tot €2.500.000,-. Daarboven is ook de handtekening van de voorzitter van de RvC vereist.



- 3.7. De directeur is bevoegd tot het aannemen en ontslaan van personeel. Hij zal zich daarbij laten leiden door maatschappelijk algemeen aanvaarde normen ten aanzien van goed werkgeverschap. In geval van ontslag van één van de leden van het managementteam zal de directeur de voorzitter van de RvC zo spoedig mogelijk informeren.
- 3.8. Bij de werving van medewerkers geldt het jaarplan en de daaraan gerelateerde begroting als uitgangspunt.

4. RAPPORTAGE EN COMMUNICATIE

- 4.1. De directeur rapporteert aan de RvC.
- 4.2. Binnen de RvC is de voorzitter het aanspreekpunt voor de directeur.
- 4.3. De directeur verstrekt de RvC voorafgaand aan de RvC-vergadering alle relevante informatie omtrent resultaten en functioneren van De Krim.
- 4.4. Ten minste eens per twee maanden heeft de voorzitter van de RvC een voortgangsgesprek met de directeur.
- 4.5. De voorzitter en een ander lid van de RvC houden jaarlijks een functionerings- en een beoordelingsgesprek met de directeur.

5. HANDEL IN AANDELEN

- 5.1. De directeur heeft strategische en gevoelige informatie die van invloed is op de waardering van de aandelen in de Vennootschap. Om misbruik van deze informatie te voorkomen zal de directeur, dan wel zijn/haar echtgeno(o)t(e), geregistreerde partner of andere levensgezel, pleegkind of bloed- of aanverwant tot in de tweede graad, gedurende de zittingsperiode van de directeur niet handelen en bemiddelen in aandelen in De Krim of haar dochtervennootschappen.

6. ARBEIDSVOORWAARDEN

- 6.1. De RvC stelt de arbeidsvoorwaarden van de directeur vast.
- 6.2. Elk jaar worden de arbeidsvoorwaarden van de directeur heroverwogen en waar nodig herzien. Dit geschiedt binnen het kader van het vastgestelde bezoldigingsbeleid (zoals bedoeld in art. 13 lid 7 van de statuten), waarbij rekening gehouden wordt met maatschappelijke ontwikkelingen, (arbeids-) marktomstandigheden en het functioneren van de directeur.
- 6.3. Transacties tussen De Krim en (leden van) de directie, alsmede transacties waarbij een directeur een direct of indirect belang heeft, worden bij het opmaken van de jaarrekening door de accountant gecontroleerd waarvan verslag wordt gedaan aan de RvC.
- 6.4. Waar dit directiereglement niet in voorziet beslist de RvC.
- 6.5. Wijziging van dit statuut kan alleen met wederzijds goedvinden van de RvC en directeur plaatsvinden.

Getekend te De Cocksdorp in tweevoud,

2021

D. van der Beek
Voorzitter Raad van Commissarissen

I. Groothuis
Algemeen Directeur