

ORGANISATIONSREGLEMENT DES VERWALTUNGSRATES DER „ZUM LOEWENZORN AG“, BASEL



1. Grundlagen und Zweck

Gestützt auf Art.716a Abs.1 Ziff.2 OR in Verbindung mit Art.716b OR und den Gesellschaftsstatuten § 18 Abs.3 erlässt der Verwaltungsrat ein Organisationsreglement, in dem die Kompetenzen und Verantwortlichkeiten intern geregelt werden.

2. Organisationsstruktur

Die Geschäftsführung wird in folgende Ressort aufgeteilt:

- Präsidium
- Finanzen
- Liegenschaften
- Marketing

Jedes Ressort setzt sich mindestens aus einem Leiter und einem Stellvertreter zusammen. Ein Mitglied des Verwaltungsrates soll nicht mehr als in zwei Ressorts vertreten sein. Das Team organisiert sich selbst. Die personelle Zusammensetzung und die Aufgabenverteilung sind beschrieben im Dokument: Organe der „Zum Löwenzorn AG“.

Ansprechpartner ist der Leiter. Er sorgt für die Abstimmung innerhalb des Ressorts. Bei Ressort-übergreifenden Aufgaben wird die Verantwortlichkeit genau festgelegt.

Jedes Ressort handelt im Rahmen von Beschlüssen des Verwaltungsrates, des Budgets und der Investitionsplanung selbständig.

Die angegebene *Finanzkompetenz* bezieht sich auf dringende Geschäfte ausserhalb des Budgets. Der VR ist dazu spätestens an der nächsten Sitzung zu orientieren.

Die Verantwortung zur *Führung des Aktionariats* (inkl. Aktienbuch) und die Organisation der Abgabe der Stimmausweise an der GV wird separat geregelt und durch den VR bestimmt.

3. Zeichnungsberechtigung

Zur Vertretung nach aussen und innen gilt für Mitglieder grundsätzlich Kollektivunterschrift zu zweien, wobei Präsident oder Vizepräsident in der Regel immer mitunterzeichnen müssen.

Schriftstücke alltäglichen oder lediglich informativen Charakters können die Ressorts alleine unterzeichnen. Im Zweifelsfalle entscheidet der Präsident.

4. Information

Informationszentrum ist grundsätzlich der Präsident. Dieser informiert den Verwaltungsrat und die einzelnen Ressorts so, dass sie auf dem notwendigen Kenntnisstand sind und so ihren Aufgaben stets nachkommen können. Die einzelnen Ressorts informieren den Präsidenten entsprechend. Informiert werden muss über:

- Handlungsbedarf im Gesamtinteresse oder im Interesse des einzelnen Ressorts
- Stand laufender Arbeiten und deren Abschluss
- Mitteilungen, welche die Gesellschaft betreffen und von Dritten herangetragen werden.

Über alle Vereinbarungen oder Verhandlungen ist ein Protokoll zu führen oder eine Aktennotiz abzufassen und den betroffenen Personen innerhalb von drei Wochen zuzustellen.

5. Zuordnung der Kompetenzen und Verantwortlichkeiten

5.1 Ressort Präsidium

- vertritt die Gesellschaft und den Verwaltungsrat nach aussen,
- pflegt die Beziehung zu den Aktionären,
- hält Kontakt mit dem Pächter und mit den im Löwenzorn ansässigen Vereinen und Gesellschaften,
- sorgt für die Einhaltung des Reglementes und für die einvernehmliche gute Zusammenarbeit mit und unter den Ressorts,
- führt das Sekretariat und regelt dessen Verfügbarkeit, soweit erwünscht, für andere Ressorts,
- überwacht die Führung des Aktienregisters,
- erlässt die Einladungen zu den Verwaltungsrats-Sitzungen und zu den Generalversammlungen und leitet diese,
- ist für die Erstellung der Protokolle der Verwaltungsrats-Sitzungen und der Generalversammlung verantwortlich,
- führt die Korrespondenz, welche die allgemeinen Interessen der Gesellschaft, die Belange des Verwaltungsrats und alle rechtlichen Angelegenheiten betreffen,
- erstellt in Zusammenarbeit mit den einzelnen Ressorts den Geschäftsbericht.
- *Finanzkompetenz: Fr 3`000.-*

5.2 Ressort Finanzen

- überwacht das Vermögen und die Ertragslage der Gesellschaft und unterbreitet dem Verwaltungsrat Vorschläge für Massnahmen und Anlagestrategien,
- überwacht die externe Führung der Buchhaltung und den Zahlungsverkehr in Absprache mit dem Präsidenten nach aussen und innen,
- ist für das Controlling verantwortlich,
- überwacht die Miet- und Pachtzinseingänge,
- überwacht die Einhaltung der Miet-, Service- und Pachtverträge und trifft bei Verstössen die nötigen Massnahmen,
- verwaltet die Mietwohnungen,
- hält Kontakt zu den Steuerbehörden und regelt die steuerlichen Angelegenheiten,
- führt die Korrespondenz mit den statistischen Aemtern,
- orientiert im Normalfall quartalsweise bis jeweils zum 15. des Folgemonates den Präsidenten über die finanzielle Gesamtlage,
- erstellt das kurz- und langfristige Finanzbudget, wobei dem Verwaltungsrat im Dezember das provisorische Budget zwecks Abstimmung unter den Ressorts und im 1. Quartal das definitive Budget des neuen Geschäftsjahres zur Beschlussfassung vorzulegen sind,
- führt die Finanzkorrespondenz.
- *Finanzkompetenz: Fr 3`000.-*

5.3 Ressort Liegenschaften

- überwacht den einwandfreien baulichen Zustand der Liegenschaften und gewährleistet die Werterhaltung der Bausubstanz,
- plant die mittel- und langfristigen Erneuerungs- und Ausbauarbeiten im Immobilien- und Gastrobereich und unterbreitet dem Verwaltungsrat einen Investitionsplan ,
- schlägt dem Verwaltungsrat die Reparaturen und Renovationsarbeiten im Immobilien- und Gastrobereich vor,
- vergibt und überwacht die Reparatur- und Bauarbeiten nach Weisung des Verwaltungsrates. In Notfällen können dringende und unaufschiebbare Reparaturen in eigener Kompetenz vergeben werden, wobei der Präsident sofort zu informieren ist,
- überprüft die Bau- und Reparaturabrechnung zur Zahlungsfreigabe,
- hält Kontakt mit den Baubehörden und der Denkmalpflege,
- führt die entsprechende Baukorrespondenz,
- prüft (in Absprache mit dem VR) eine Auslagerung der operativen Belange im Zusammenhang mit der Liegenschaft. Ist im Realisierungsfalle Ansprechpartner dieser Firma.
- *Finanzkompetenz: Fr 5`000.-*

5.4 Ressort Marketing

- plant Massnahmen, die dem Informations- und Werbebedürfnis unserer Gesellschaft entsprechen. Dies nach Innen (Aktionäre) wie nach Aussen.
- plant und organisiert die Generalversammlung ,
- plant und organisiert Anlässe, die der Förderung der Geselligkeit dienen und die Zustimmung des Aktionariats und den Beifall der Löwenzorn-Sympathisanten findet,
- beantragt für solche Anlässe ein Budget und verantwortet nach dessen Genehmigung die Einhaltung; prüft die Abrechnungen zur Zahlungsfreigabe,
- hält den Kontakt zu den Medien,
- führt die Fachkorrespondenz.
- kann Kundenzufriedenheitsumfragen und Evaluationen (in Absprache mit dem Pächter) durchführen lassen,
- kann Marktvergleiche (Benchmarking) zur Positionierung des Restaurants im lokalen Bistrosektor Basel durchführen lassen.
- *Finanzkompetenz: Fr 3`000.-*

*Genehmigt an der Verwaltungsratssitzung vom 2. September 2010
(ersetzt alle früheren Reglemente und Bestimmungen zu diesem Thema)*

Der Präsident

Der Vizepräsident

Dr. Hans Ruppanner

Dr. Alfred Grieder