

Sunce koncern d.d.

POSLOVNIK O RADU UPRAVE

Zagreb, siječanj 2018.

Temeljem članka 240. stavka 3. Zakona o trgovačkim društvima (Narodne novine broj 111/93, 34/99, 121/99, 52/00, 118/03, 107/07, 146/08, 137/09, 125/11, 152/11, 111/12, 68/13, 110/15) i članka 17. Statuta društva Sunce koncern d.d. („Društvo“) na prijedlog uprave Društva nadzorni odbor Društva donio je sljedeći

POSLOVNIK O RADU UPRAVE

I. Opće odredbe

Članak 1.

Sunce koncern je dioničko društvo koje posluje sudjelovanjem u vlasništvu i upravljanju u drugim trgovačkim društvima čije su djelatnosti usko povezane sa sektorom turizma i hotelijerstva. Društvo jest matično društvo **Grupe** koju čine i njegova neposredna i posredna društva kćeri.

Ovim Poslovníkom uređuju se zadaci, odgovornost, organizacija, način rada i odlučivanja uprave Društva kao dio procesa korporativnog upravljanja, poglavito:

- a) zadaci i odgovornosti uprave;
- b) organizacija te način rada i donošenja odluka uprave;
- c) područja poslova koje članovi uprave vode samostalno;
- d) ovlasti i ograničenja u vođenju poslova Društva;
- e) pripremanje i sazivanje sjednica uprave;
- f) rad na sjednicama i način donošenja odluka;
- g) zapisnik i zaključci, akti i pismohrana;
- h) pravila za sprječavanje sukoba interesa;
- i) suradnja i odnos prema nadzornom odboru;
- j) druga pitanja od značaja za rad uprave.

Članak 2.

Društvo prepoznaje Poslovník kao jedan od ključnih elemenata u procesu korporativnog upravljanja, čiji je cilj kontinuirano poboljšanje procesa odlučivanja i nadzora uz smanjivanje rizika kojima je Društvo izloženo. Sve navedeno omogućuje lakši i povoljniji pristup kapitalu (dužničkom i vlasničkom), što dugoročno vodi boljoj reputaciji, te većoj konkurentnosti i vrijednosti Društva.

Članak 3.

Odredbe ovog Poslovníka obvezuju sve članove uprave, kao i sve ostale osobe koje sudjeluju u radu uprave, pripremi sjednica i radu na sjednicama.

II. Zadaci i odgovornosti uprave

Članak 4.

Uprava vodi poslove Društva samostalno i na vlastitu odgovornost te donosi sve odluke isključivo prema vlastitoj prosudbi.

U obavljanju svojih poslova uprava Društva nije vezana uputama drugih tijela Društva niti uputama koje joj daju većinski dioničari ili nadzorni odbor.

Uprava je dužna uvijek djelovati isključivo u korist Društva i dioničara, vodeći računa o interesima zaposlenika i šire zajednice, s ciljem povećanja vrijednosti Društva.

Članak 5.

Uprava Društva odgovorna je za strateško upravljanje i dugoročan uspjeh cijele Grupe te putem članstva u nadzornim odborima društava kćeri nadzire njihovo poslovanje.

Kao posljedica toga, uprava Društva treba osigurati odgovarajuću suradnju unutar Grupe, vodeći računa o pravodobnoj i kvalitetnoj razmjeni informacija između pojedinih društava.

III. Prava i odgovornosti članova uprave

Članak 6.

Članovi uprave vode poslove Društva zajedno, kao i samostalno po pojedinim područjima poslova kako je to pobliže određeno ovim Poslovníkom. Neovisno o podjeli nadležnosti, svi su članovi uprave odgovorni za sveukupno vođenje poslova Društva.

Svaki član uprave ima pravo tražiti da uprava odluči o nekom pitanju koje spada u nadležnost drugog člana uprave.

Ako je Statutom i/ili odlukom nadzornog odbora određeno da uprava pojedine odluke može donijeti odnosno pojedine pravne poslove poduzeti samo uz prethodnu suglasnost nadzornog odbora, uprava je dužna pribaviti takvu suglasnost.

Članovi uprave dužni su nadzirati sve što se radi i u onim područjima koja su internom podjelom stavljena u djelokrug nekog drugog člana. Svaki član dužan je izvještavati ostale članove o svemu što čini. Iza svega što poduzme neki član uprave na temelju unutarnje podjele poslova stoje svi članovi, uprava kao cjelina, i za to odgovaraju.

Članovi uprave obvezni su odazvati se pozivu na sjednicu nadzornog odbora i sjednice svih tijela nadzornog odbora.

Članak 7.

Članovi uprave zajedno, odlučivanjem na sjednicama, vode prije svega sljedeće poslove Društva:

- a) strateško upravljanje i plan poslovanja Društva;
- b) ulaganja u imovinu i stjecanja (akvizicije);
- c) preuzimanje obveza po jamstvu ili naknadi štete, preuzimanje duga po zajmovima, kreditima, financiranju duga ili preuzimanju bankarskog kredita;

- d)** kupnja, prodaja, prijenos, zalog ili drugo raspolaganje nekretninama, dionicama i/ili drugim vrijednosnim papirima te udjelima u drugim društvima kojih je Društvo imatelj, uključujući stjecanje i otpuštanje vlastitih dionica;
- e)** utvrđivanje financijskih izvješća Društva te konsolidiranih financijskih izvještaja Grupe;
- f)** korištenje članskih prava koje Društvo ima u drugim društvima (primjerice utvrđivanje financijskih izvješća, imenovanja i opoziv članova uprave i drugo);
- g)** donošenje akata i procedura poslovanja čije je donošenje u nadležnosti uprave;
- h)** izvještavanje prema nadzornom odboru i glavnoj skupštini Društva u skladu sa zakonom, Statutom Društva i ovim Poslovníkom.

Članak 8.

Radi pripreme i izradbe određenih prijedloga odluka ili provođenje određenog zadatka, uprava može osnivati povremena ili stalna stručna, radna ili savjetodavna tijela uprave (odbore, radne grupe, komisije i sl.). Djelokrug i sastav tijela detaljnije se može odrediti odlukom uprave kojom se ona formiraju.

IV. Podjela poslova i nadležnosti

Članak 9.

Predsjednik uprave u okviru vođenja poslova Društva zadužen je za koordinaciju svih aktivnosti u cilju što uspješnijeg poslovanja Društva. Ostali članovi uprave vode poslove Društva po pojedinim područjima i imaju posebna zaduženja u skladu sa **Prilogom 1**, koji je sastavni dio ovog Poslovníka.

Promjenu podjele poslova i nadležnosti može predložiti svaki član uprave, o čemu odluku donosi nadzorni odbor Društva.

Članak 10.

Predsjednik uprave samostalno:

- a)** saziva i predsjedava sjednicama uprave;
- b)** koordinira aktivnosti vođenja poslova u pojedinačnim područjima između ostalih članova uprave;
- c)** koordinira korporativne aktivnosti grupe (s Društvom povezanih društava).

Vodeći samostalno poslove svojeg područja, član uprave:

- a)** predlaže odluke o vođenju poslova u okviru donesenih planova, budžeta, standarda i ostalih akata i odluka uprave;
- b)** koordinira procese područja;
- c)** koordinira aktivnosti izrade planova za područje;
- d)** kontrolira izvršenje planom postavljenih zadataka i drugih poslovnih odluka;
- e)** daje smjernice razvoja područja;
- f)** koordinira permanentnu racionalizaciju i učinkovitost područja;
- g)** predlaže odluke i akte za područje za koje je zadužen, a koje odluke i akte donosi uprava;
- h)** obavještava druge članove uprave o vođenju poslova područja.

Vodeći poslove područja član uprave ne može samostalno donositi odluke i poduzimati pravne radnje.

V. Prag za donošenje odluka uprave

Članak 11.

Uprava je dužna donijeti odluku za sklapanje svakog ugovora čija pojedinačna vrijednost prelazi iznos od 1.000.000,00 kuna.

Sva direktno ili indirektno povezana prihvaćanja i/ili preuzimanja obveze ili raspolaganja imovinom, koja se u poslovnoj praksi i prema uvriježenim shvaćanjima smatraju jednim jedinstvenim poslom, smatrat će se jednom pravnom radnjom odnosno pravnim poslom, bez obzira što se formalno radi o više pravnih radnji ili pravnih poslova čija pojedinačna vrijednost ne prelazi u ovom članku naveden prag.

Sve odluke uprave pohranjuju se u Registru korporativnih akata – odluka uprave. Članovi uprave imaju svakodobno pravo uvida u registar, kao i članovi nadzornog odbora u funkciji nadzora rada uprave Društva.

VI. Pravila za sprječavanje sukoba interesa

Članak 12.

Sukob interesa u smislu ovog Poslovnika je svaka situacija u kojoj na strani uprave postoji objektivni privatni interes koji je u suprotnosti s interesom Društva ili se s njim natječe, a koji može dovesti do situacije da se poslovne odluke u Društvu, u cijelosti ili djelomice, donose temeljem takvog privatnog interesa, nauštrb najboljeg interesa Društva. U svrhu sprječavanja sukoba interesa, članovi uprave će se voditi, i pri tome ne ograničavati se, sljedećim pravilima:

- a) prilikom vođenja poslova, članovi uprave su se dužni voditi najboljem interesu Društva, odnosno nijedan član uprave se ne može voditi osobnim interesom niti koristiti poslovne prilike namijenjene Društvu u osobne svrhe;
- b) prilikom vođenja poslova, članovi uprave ne smiju otkrivati ili upotrebljavati informacije do kojih su došli obnašanjem svoje funkcije za osobne interese ili interese trećih osoba;
- c) u slučaju da se na sjednici uprave raspravlja o predmetu koji se odnose na osobni ili gospodarski interes jednog njegovog člana, taj član ne smije sudjelovati u donošenju odluke o tom predmetu;
- d) članovi uprave dužni su bez odlaganja obavijestiti nadzorni odbor i ostale članove uprave o osobnom interesu u poslovima Društva;
- e) materijalne transakcije između članova uprave, njihovih povezanih osoba i Društva zahtijevaju prethodnu suglasnost nadzornog odbora Društva;
- f) članovi uprave trebaju preuzeti samo ograničeni broj funkcija na mjestima uprave ili nadzornih odbora drugih društava. Kao načelo, takve funkcije trebaju biti u korist Društvu i ne smiju onemogućiti člana uprave u vođenju poslova Društva;
- g) za članstvo u nadzornom odboru ili upravi drugih društava član uprave treba dobiti prethodnu suglasnost nadzornog odbora Društva.

VII. Priprema sjednice uprave

Članak 13.

U radu sjednice sudjeluju svi članovi uprave. Svakom članu uprave mora biti upućen poziv za sjednicu uprave.

Ako član uprave ne može biti fizički nazočan sjednici, mora mu se omogućiti izjašnjavanje putem telefona, videolinka, pisanim putem ili na bilo koji drugi način na koji se može utvrditi volja člana uprave po svakom pojedinom pitanju.

Sjednice uprave održavaju se prema potrebi, ali najmanje jednom mjesečno.

Članak 14.

Svaki član uprave ovlašten je podnijeti prijedlog za pojedinu točku dnevnog reda za sjednicu uprave. Prijedlog se dostavlja u pisanom obliku uredu uprave, s kratkim obrazloženjem.

Prijedlog dnevnog reda utvrđuje predsjednik uprave.

Na sjednicu uprave pozivaju se svi članovi uprave, te osobe koje odredi predsjednik uprave.

Članak 15.

Sjednice uprave saziva njezin predsjednik. U slučaju spriječenosti predsjednika uprave, sjednicu mogu sazvati skupno dva člana uprave.

Članu uprave poziv za sjednicu uprave dostavlja se u pisanom obliku, u pravilu najkasnije jedan radni dan prije dana određenog za održavanje sjednice, te obvezno sadrži:

- a) mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- b) prijedlog dnevnog reda;
- c) naznaku izvjestitelja/uvodničara po pojedinoj točki dnevnog reda.

Sve potrebne pisane podloge za sjednicu uprave dostavljaju se članovima uprave u prilogu poziva.

Predsjednik uprave obvezan je sazvati sjednicu uprave kada za to inicijativu daje drugi član uprave. Ako predsjednik uprave odbije sazvati sjednicu uprave kada je to u smislu prethodnog stavka ovog članka obvezan učiniti ili ne sazove sjednicu u roku od 15 dana od dana davanja inicijative, sjednicu može samostalno sazvati drugi član uprave.

Sjednica uprave može se sazvati i na drugi prikladan način, te održati putem telefona (konferencijski poziv) odnosno korištenjem drugog podobnog tehničkog sredstva komunikacije.

Sjednice uprave održavaju se u pravilu u sjedištu Društva ili u sjedištu podružnice Društva.

Kad je to potrebno članovi uprave mogu odluke donositi bez održavanja sjednice, korespondentnim putem. U tom se slučaju prijedlog odluke ili pravne radnje ili posla upućuje elektroničkom poštom ili

drugim primjerenim sredstvom komunikacije svim članovima uprave koji svoje očitovanje odnosno svoj glas „za“ ili „protiv“ upućuju predsjedniku uprave. Tako donesene odluke potpisuje predsjednik uprave uz naznaku načina donošenja.

Članak 16.

Članovi uprave nazočni su sjednicama uprave i na njima odlučuju isključivo osobno, te ne mogu za to opunomoćiti drugu osobu.

Sjednicama uprave mogu biti nazočni i drugi zaposlenici Društva, vanjski savjetnici i/ili druge osobe prema potrebi, ali bez prava sudjelovanja u odlučivanju.

VIII. Sjednica uprave

Članak 17.

Sjednicama uprave predsjedava predsjednik. Ako je predsjednik uprave spriječen predsjedavati sjednicom, a nije u tu svrhu odredio drugog člana uprave, radom sjednice rukovodi član uprave koji je nazočan na sjednici i koji je stariji po godinama.

Pri predsjedanju sjednicom predsjednik uprave naročito:

- a) prije otvaranja sjednice utvrđuje nazočnost članova, kao i svaku promjenu do koje dođe tijekom sjednice;
- b) skrbi da se rad na sjednici odvija prema dnevnom redu;
- c) daje članovima uprave i ostalim sudionicima u radu sjednice riječ i usmjerava tijekom rasprave sukladno utvrđenom dnevnom redu;
- d) skrbi o pravilnom formuliranju donesenih zaključaka, i
- e) potpisuje akte i odluke koje donosi uprava.

Članak 18.

Sjednica uprave može se održati ako na sjednici postoji kvorum u smislu članka 21. ovog Poslovnika.

Ako na sjednici uprave ne postoji kvorum, predsjednik uprave će odgoditi sjednicu i odmah sazvati novu (zakazati novi termin za sjednicu neodržanu zbog nedostatka kvoruma), koja se ima održati najkasnije u roku od sedam dana od dana za kada je sjednica prvotno bila sazvana.

Članak 19.

Sjednica uprave započinje ovjerom zaključaka i kratkim izvješćem o provođenju odluka s prethodne sjednice uprave, uključujući i odluke donesene korespondentnim putem.

Potom predsjednik uprave otvara raspravu o predloženom dnevnom redu, te daje dnevni red na utvrđivanje.

U pravilu se utvrđeni dnevni red ne mijenja tijekom sjednice osim u slučaju potrebe za raspravom i odlučivanjem o određenom pitanju, u kojem slučaju predsjednik uprave odobrava promjenu i/ili dopunu dnevnoga na početku same sjednice.

Članak 20.

Rasprava o pojedinim točkama dnevnog reda obavlja se temeljem uvodnog izlaganja osobe predviđene dnevnim redom i/ili temeljem prethodno dostavljenog pisanog obrazloženja.

Poslije uvodnog izlaganja, predsjednik uprave otvara raspravu i daje riječ prijavljenim diskutantima prema redoslijedu javljanja.

IX. Odlučivanje na sjednici uprave

Članak 21.

Na sjednici uprave mogu se donositi pravno valjane odluke ako je na sjednici prisutna natpolovična većina članova uprave. Članovi koji nisu fizički nazočni, ali im je sukladno Poslovniku omogućeno izjašnjavanje, se također smatraju prisutnim.

Odluke uprave pravno su valjane ako se za njih očituje natpolovična većina od ukupnog broja članova uprave. Odluke se donose temeljem prijedloga koji je dostavljen članovima uz poziv za sjednicu uprave, ili prijedloga iz uvodnog izlaganja, ili prijedloga koji je formulirao predsjednik uprave.

Uprava odluke donosi javnim glasovanjem, dizanjem ruku, na taj način što predsjednik uprave poziva članove uprave da se prvo izjasne tko je "ZA", a zatim tko je "PROTIV" prijedloga odluke. Član uprave ne može se suzdržati od glasovanja.

Članu uprave koji fizički ne sudjeluje na sjednici se mora bez odgode omogućiti uvid u rezultate glasovanja.

U slučaju da se na sjednici uprave raspravlja o predmetu koji se odnose na osobni ili gospodarski interes jednog njegovog člana, taj član sukladno pravilima za sprečavanje sukoba interesa u smislu članka 12. ovog Poslovnika, ne smije sudjelovati u donošenju odluke o tom predmetu.

Članak 22.

Svaki član uprave ima pravo da se u slučaju neslaganja s prijedlogom neke odluke od iste ogradi ne samo glasovanjem protiv, nego i u formi zapisnički konstatiranog izdvojenog mišljenja.

X. Zapisnik i zaključci sjednica

Članak 23.

Sjednice uprave tonski se snimaju ili se vodi zapisnik. Zapisnik vodi voditelj pravnog sektora Društva ili osoba koju odredi član uprave koji rukovodi radom sjednice. Voditelj pravnog sektora Društva

temeljem tonske snimke ili zapisnika izrađuje tekst donesenih odluka i zaključaka sjednice uprave. Odluke i zaključke sa sjednice uprave potpisuje predsjednik.

Članak 24.

Zaključci sa sjednice uprave sadržavaju:

- a) redni broj sjednice računajući od početka mandata, te mjesto i datum njezina održavanja;
- b) vrijeme početka i završetka sjednice;
- c) imena nazočnih sjednici;
- d) dnevni red;
- e) donesene odluke i rezultate glasovanja, i
- f) potpis predsjednika uprave.

Temeljem zaključaka, kao izvodi iz zaključka, u što kraćem roku, izrađuju se pisani otpravci odluka uprave.

Članak 25.

Prijepis zaključaka dostavlja se svim članovima uprave. Prijepis zaključaka, kad je to potrebno, dostavlja se i drugim osobama u Društvu, o čemu odlučuje uprava.

XI. Odnos i izvještavanje prema nadzornom odboru

Članak 26.

Uprava i nadzorni odbor dužni su usko surađivati u najboljem interesu Društva, sukladno zakonu i internim aktima Društva.

Uprava je dužna pravodobno i cjelovito izvješćivati nadzorni odbor o svim činjenicama i okolnostima koje mogu utjecati na poslovanje, financijski položaj i stanje imovine Društva, odnosno njegovih društava kćeri (članica Grupe).

Najmanje jednom godišnje, uprava i nadzorni odbor će se sastati kako bi postigli sporazum glede strategije Društva i provođenja te strategije.

Tijekom redovnog vođenja poslova Društva, uprava će nadzorni odbor izvještavati posebno o sljedećim pitanjima i područjima:

- a) uprava je dužna izvijestiti nadzorni odbor o strategiji prodaje („**Plan prodaje**“) u kojoj se definiraju smjernice prodaje Društva za naredno trogodišnje razdoblje. Uprava će Plan prodaje revidirati na godišnjoj razini (uobičajeno tijekom zadnjeg tromjesečja kalendarske godine), uzimajući u obzir poslovne planove Društva i tržišna kretanja;
- b) uprava je dužna izvijestiti nadzorni odbor o dugoročnom planu ulaganja („**Capex plan**“) u kojem se definiraju smjernice ulaganja Društva za naredno trogodišnje razdoblje. Uprava će Capex plan revidirati na godišnjoj razini (uobičajeno tijekom zadnjeg tromjesečja kalendarske godine), uzimajući u obzir poslovne planove Društva i kretanja na tržištima;

- c) uprava je dužna izvijestiti nadzorni odbor o Strateškim financijskim odrednicama („**Financijske smjernice**“) u kojima se definiraju smjernice maksimalne zaduženosti Društva i politika dividende za naredno trogodišnje razdoblje. Uprava će Financijske smjernice revidirati na godišnjoj razini (uobičajeno tijekom zadnjeg tromjesečja kalendarske godine), uzimajući u obzir poslovne planove Društva i kretanja na financijskim tržištima;
- d) ukoliko je Društvo prilikom preuzimanja financijskih obveza preuzelo i obvezu održavanja određenih financijskih pokazatelja, eng. *Covenants* („**Kovenanti**“), član uprave koji vodi poslove područja Financije dužan je po potrebi, ali najmanje jednom tromjesečno, izvijestiti nadzorni odbor o rezultatima testiranja svakog pojedinog Kovenanta za kojeg je Društvo preuzelo obvezu održavanja. Dodatno, prilikom izvještavanja, član uprave ima obvezu provesti testiranje otpornosti na stres Kovenanta, čime se provjerava i procjenjuje financijska stabilnost Društva te rizici kojima je Društvo izloženo ili bi moglo biti izloženo u svom poslovanju. Ukoliko Društvo nema obvezu održavanja Kovenanta, nadležni član uprave će provesti testiranje imajući u vidu smjernice maksimalne zaduženosti Društva, u smislu stavka „c“ ovog članka;
- e) uprava je dužna najmanje jednom godišnje izvijestiti nadzorni odbor o uspješnosti Plana prodaje, Capex plana, Financijskih smjernica te poslovnog plana u smislu članka 27. Poslovnika;
- f) uprava je dužna najmanje jednom godišnje izvijestiti nadzorni odbor o usporedbi ključnih operativnih i financijskih pokazatelja poslovanja Društva s konkurentskim društvima (eng. *peer group analysis*);
- g) uprava je dužna najmanje jednom godišnje izvijestiti nadzorni odbor o politici nagrađivanja ključnih zaposlenika Društva, pri čemu će, ukoliko je primjenjivo, Uprava usko surađivati sa tijelom nadzornog odbora koje u djelokrugu rada ima područje nagrađivanja.

Uprava može posebnim odlukama detaljnije propisati način izvještavanja po pojedinim pitanjima i područjima iz ovog članka.

XII. Prethodna suglasnost nadzornog odbora

Članak 27.

Vođenje poslova Društva ne može se prenijeti na nadzorni odbor. Međutim, Statutom ili odlukom nadzornog odbora može se odrediti da se određene vrste poslova mogu obavljati samo uz prethodnu suglasnost toga odbora, sa svrhom olakšavanja preventivnog nadzora nad vođenjem poslova.

Osim radnji i/ili pravnih poslova koje se definirane Statutom Društva, upravi je potrebna prethodna pisana suglasnost za donošenje i neke od sljedećih odluka:

- a) sklapanje ili promjena bitnih odredbi ugovora o franšizi (eng. *franchise agreement*);
- b) sklapanje ili promjena bitnih odredbi ugovora o upravljanju (eng. *management agreement*);

- c) donošenje poslovnog plana Društva uključujući i plan investicija za sljedeću poslovnu godinu;
- d) prekoračenje odobrenog plana investicija za tekuću godinu;
- e) poduzimanje investicija koje nisu obuhvaćene odobrenim planom investicija za tekuću godinu;
- f) sklapanje nagodbe po sudskim sporovima i upravnim postupcima.

Prekoračenjem odobrenog plana investicija za tekuću godinu u smislu ovog članka Poslovnika smatra se odstupanje svake pojedinačne investicije za više od 10% vrijednosti (što se odnosi isključivo za investicije čija inicijalna vrijednost prelazi iznos od 4.000.000,00 kuna) ili odstupanje za više od 7,500.000,00 kuna po investiciji, bez obzira na vrijednost investicije.

Dodatno, poduzimanjem investicija koje nisu obuhvaćene odobrenim planom investicija za tekuću godinu u smislu ovog članka Poslovnika smatra se poduzimanje investicija ili investicije čija ukupna vrijednost prelazi iznos od 4.000.000,00 kuna.

XIII. Zastupanje uprave prema nadzornom odboru

Članak 28.

Predsjednik uprave zastupa upravu prema nadzornom odboru. Za odluke iz nadležnosti uprave za koje je zakonom, Statutom, odlukom nadzornog odbora ili odredbama ovog Poslovnika propisana suglasnost nadzornog odbora ili Skupštine brine predsjednik uprave, koji je u tu svrhu dužan osigurati kvalitetnu koordinaciju rada uprave Društva.

XIV. Završne odredbe

Članak 29.

Ovaj Poslovnik primjenjuje se od 01.veljače 2018. godine.

Jako Andabak
predsjednik nadzornog odbora

Prilog 1: Podjela poslova i nadležnosti članova uprave Društva

Ime člana uprave	Područje odgovornosti
Tonči Boras	<ul style="list-style-type: none">▪ Investicije;▪ Prodaja i marketing;▪ Ugovori o upravljanju, franšizi ili alotmanima;▪ Upravljanje destinacijama;▪ Odnosi s državnom upravom, tijelima vezanim uz turizam, kao i odnosi s lokalnom upravom i samoupravom na područjima na kojima Društvo posluje;▪ Odnosi s javnošću;▪ Opći korporativni poslovi te Ured uprave;▪ Informatika;▪ Odnosi s TUI AG u vezi društva zajedničkog pothvata (eng. <i>joint venture</i>).
Ivan Potkrajčić	<ul style="list-style-type: none">▪ Financije, računovodstvo, riznica;▪ Kontroling;▪ Upravljanje financiranjem na razini Grupe;▪ Analiza isplativosti i ocjena rizika ulaganja u pojedine projekte;▪ Spajanja i preuzimanja;▪ Odnosi sa financijskim institucijama;▪ Odnosi s institucionalnim investitorima;▪ Odnosi s institucijama u smislu tržišta kapitala;▪ Pravni poslovi.
Kristijan Gagulić	<ul style="list-style-type: none">▪ Hotelsko-turističke operacije;▪ Upravljanje kvalitetom;▪ Ljudski resursi, zapošljavanje, pregovori i odnosi sa sindikatima;▪ Razvoj i održavanje imovine, tehnički servisi;▪ Nabava;▪ Zakupi.