

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ ΑΕ**

ΕΚΔΟΣΗ	ΕΓΚΡΙΤΙΚΟ ΟΡΓΑΝΟ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ
ΕΚΔΟΣΗ 1	Δ.Σ.	27/04/2023
ΕΚΔΟΣΗ 2	Δ.Σ.	5/2/2025

Περιεχόμενα:

1.	Εισαγωγή
2.	Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου
3.	Σύνθεση Δ.Σ. και θητεία μελών
4.	Αντικατάσταση μελών
5.	Καθήκοντα εκτελεστικών μελών
6.	Καθήκοντα μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών
7.	Υποχρεώσεις μελών Δ.Σ. ανεξαρτήτως ιδιότητας Καθήκον εχεμύθειας
8.	Συγκρότηση Δ.Σ.
9.	Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου
10.	Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου
11.	Αρμοδιότητες Ανεξάρτητου Αντιπροέδρου
12.	Αρμοδιότητες του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου
13.	Λειτουργία του Δ.Σ
14.	Αμοιβή των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
15.	Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου
16.	Αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του

1. Εισαγωγή

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ ΑΕ («Εταιρεία») που κατά κύριο λόγο διαμορφώνει τη στρατηγική και πολιτική ανάπτυξης αυτής, ενώ εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της περιουσίας της. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίσει για κάθε θέμα που αφορά στη διαχείριση της περιουσίας, στη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας και γενικά στη δραστηριότητά της, λαμβάνει δε όλα τα ενδεικνυόμενα μέτρα και αποφάσεις για την πραγματοποίηση του σκοπού της. Το Διοικητικό Συμβούλιο επίσης παρακολουθεί την πορεία της Εταιρείας και την υλοποίηση των δραστηριοτήτων της. Εξαιρούνται της αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου τα θέματα εκείνα τα οποία σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου ή του Καταστατικού της Εταιρείας υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Ανώτερος στόχος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η μεγιστοποίηση της μακροπρόθεσμης αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικότερου εταιρικού συμφέροντος. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από την Υπηρεσία Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου/Εταιρικό Γραμματέα ώστε να συμμορφώνεται με τις εσωτερικές διαδικασίες και πολιτικές, τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά. Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου συντάσσεται συμφώνως προς τις αρχές του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που υιοθέτησε η Εταιρεία με την υπ' αριθ. απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου και ισχύει από την έγκρισή του με απόφαση Δ.Σ. Κάθε τροποποίησή του εγκρίνεται επίσης από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

2. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των αξιών και του στρατηγικού προσανατολισμού της Εταιρείας, καθώς και τη διαρκή παρακολούθηση της τήρησής τους. Παραμένει υπεύθυνο για την έγκριση της στρατηγικής και του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας, καθώς και για τη διαρκή παρακολούθηση υλοποίησης τους διασφαλίζοντας την ύπαρξη των αναγκαίων οικονομικών και ανθρώπινων πόρων. Το Διοικητικό Συμβούλιο επίσης επανεξετάζει τακτικά τις ευκαιρίες και τους κινδύνους σε σχέση με την καθορισμένη στρατηγική, καθώς και τα σχετικά μέτρα που έχουν ληφθεί για την αντιμετώπισή τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιδιώκοντας να λαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες από τα εκτελεστικά μέλη του ή και από τα διευθυντικά στελέχη, ενημερώνεται για την αγορά και για κάθε άλλη εξέλιξη που επηρεάζει την Εταιρεία. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει ότι οι αξίες και ο στρατηγικός σχεδιασμός της Εταιρείας ευθυγραμμίζονται με την εταιρική κουλτούρα. Οι αξίες και ο σκοπός της Εταιρείας μεταφράζονται και εφαρμόζονται στην πράξη και επηρεάζουν τις πρακτικές, τις πολιτικές και τις συμπεριφορές εντός της Εταιρείας σε όλα τα επίπεδα. Το Διοικητικό Συμβούλιο και η ανώτατη διοίκηση θέτουν το πρότυπο των χαρακτηριστικών και των συμπεριφορών που διαμορφώνουν την εταιρική κουλτούρα και αποτελούν παράδειγμα της εφαρμογής της. Παράλληλα χρησιμοποιούν εργαλεία και τεχνικές που στοχεύουν στην ενσωμάτωση της επιθυμητής κουλτούρας στα συστήματα και τις διαδικασίες της Εταιρείας. Η Εταιρεία ενθαρρύνει τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να μεριμνούν για την ενημέρωσή τους αναφορικά με τα παραπάνω θέματα. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου προβλέπονται στο άρθρο 20 του Καταστατικού της Εταιρείας. Επιπλέον, σύμφωνα με τον Ν. 4706/2020 και τις αρχές του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης το Διοικητικό Συμβούλιο:

- Ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους: α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων, β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία, γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του Ν. 4548/2018, ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει ότι οι λειτουργίες διαχείρισης κινδύνων, εσωτερικού ελέγχου και κανονιστικής συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους.

- Κατανοεί τους κινδύνους της Εταιρείας και τη φύση αυτών και καθορίζει την έκταση της έκθεσης της Εταιρείας στους κινδύνους που προτίθεται να αναλάβει στο πλαίσιο των μακροπρόθεσμων στρατηγικών της στόχων.
- Μεριμνά ώστε να προσδιορίζονται τα σημαντικά για την Εταιρεία ενδιαφερόμενα μέρη, ανάλογα με τα χαρακτηριστικά και τη στρατηγική της, καθώς και να κατανοούνται τα συλλογικά τους συμφέροντα και με ποιο τρόπο αυτά αλληλεπιδρούν με τη στρατηγική της.

3. Σύνθεση Δ.Σ. και θητεία μελών

Σύμφωνα με το άρθρο 19 του Καταστατικού της Εταιρείας το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται: από τρία (3) έως δεκαπέντε (15) μέλη φυσικά ή νομικά πρόσωπα, που εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων και είναι δυνατό να είναι μέτοχοι ή όχι. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επανεκλέξιμα και ελεύθερα ανακλητά. Σε περίπτωση που σύμβουλος είναι νομικό πρόσωπο, υποχρεούται να ορίσει ένα φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο ορισμός αυτός υποβάλλεται σε δημοσιότητα σύμφωνα με το άρθρο 13 του Ν. 4548/2018. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά και μη Μέλη. Ο αριθμός των μη εκτελεστικών Μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των Μελών και αν προκύψει κλάσμα στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό. Δύο τουλάχιστον από τα μη εκτελεστικά Μέλη είναι ανεξάρτητα δηλαδή δεν έχουν καμία σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτήν Πρόσωπα. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι για πέντε (5) χρόνια και παρατείνεται μέχρι την πρώτη Τακτική Γενική Συνέλευση που θα συνέλθει αμέσως μετά την λήξη της θητείας του, δεν μπορεί όμως να υπερβεί συνολικά τα έξι (6) χρόνια.

4. Αντικατάσταση μελών

Σύμφωνα με το άρθρο 22 του Καταστατικού της Εταιρείας αν, για οποιοδήποτε λόγο, κενωθεί θέση συμβούλου, επιβάλλεται στους συμβούλους που απομένουν, εφ' όσον είναι τουλάχιστον (3) τρεις να εκλέξουν προσωρινά αντικαταστάτη για το υπόλοιπο της θητείας του συμβούλου που αναπληρώνεται. Η απόφαση της εκλογής αυτής, υποβάλλεται σε δημοσιότητα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4548/2018. Η εκλογή αυτή υποβάλλεται για έγκριση στην αμέσως επομένη Τακτική ή Έκτακτη Γενική Συνέλευση. Οι πράξεις του Συμβουλίου που εκλέχθηκε με τον τρόπο αυτό θεωρούνται έγκυρες, ακόμα και αν η εκλογή του δεν εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση. Ορίζεται ρητά ότι, σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της εταιρείας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως είχαν πριν από την επέλευση των ανωτέρω γεγονότων. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών (3). Σε κάθε περίπτωση, τα εναπομείναντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, μπορούν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Καθήκοντα εκτελεστικών μελών

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής. Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

6. Καθήκοντα μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών

Τα μη εκτελεστικά μέλη δεν ασκούν διαχειριστικά καθήκοντα αλλά συμβάλλουν στην αντικειμενικότητα και διαφάνεια των λαμβανομένων αποφάσεων και στην προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων. Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της, διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους, εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συνέρχονται τουλάχιστον ετησίως, ή και εκτάκτως όταν κρίνεται σκόπιμο χωρίς την παρουσία εκτελεστικών μελών προκειμένου να συζητείται η επίδοση των τελευταίων. Στις συνεδριάσεις αυτές τα μη εκτελεστικά μέλη δεν ενεργούν ως *de facto* όργανο ή επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν συμμετέχουν σε Διοικητικά Συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών, και στην περίπτωση του Προέδρου περισσότερων των τριών (3). Ειδικά τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, πέραν των ανωτέρω: α) οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις οι οποίες έχουν σαν θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας είτε άλλο θέμα που εγκρίνεται από τη Γ.Σ. με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία (άρθρο 5 παρ. 3 του Ν. 4706/2020). β) Υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο (άρθρο 9 παρ. 5 του Ν. 4706/2020). γ) Εφόσον η πλειοψηφία τους έχει συμφωνήσει στη χορήγηση άδειας από το Δ.Σ. για κατάρτιση συναλλαγής της Εταιρείας με μέτοχο της, ο μέτοχος αυτός της Εταιρείας (α) μπορεί να μετέχει στην ψηφοφορία της Γ.Σ. για το ίδιο θέμα και (β) υπολογίζεται για το σχηματισμό της απαρτίας και της πλειοψηφίας στην εν λόγω Γ.Σ. (άρθρο 100 παρ. 5 του Ν. 4548/2018).

7.1 Υποχρεώσεις μελών Δ.Σ. ανεξαρτήτως ιδιότητας

Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν κυρίως:

- Να τηρούν το νόμο, το Καταστατικό και τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.
- Να διαχειρίζονται τις εταιρικές υποθέσεις με μόνο σκοπό την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.
- Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει επίσης να ενημερώνουν το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω του Γραμματέα του, το συντομότερο δυνατόν, για καταστάσεις στις οποίες εμπλέκονται και οι οποίες θα μπορούσαν να βλάψουν τη φήμη της Εταιρείας, και ιδίως για τυχόν ποινικές διαδικασίες.
- Να μην επιδιώκουν δικά τους συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας.
- Να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στα άλλα μέλη δικά τους συμφέροντα που μπορεί να προκύψουν σε σχέση με συναλλαγές της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών.
- Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υποχρεωμένα να ενημερώνουν εγκαίρως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε άμεσα είτε μέσω του Προέδρου, για τυχόν επικείμενες ή πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων με την Εταιρεία στις οποίες ενδέχεται να εμπλακούν. Η γνωστοποίηση πρέπει να διενεργείται εγγράφως, εκτός αν πραγματοποιηθεί κατά τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, οπότε δύναται να διενεργηθεί και προφορικά. Σε κάθε περίπτωση, η ως άνω γνωστοποίηση καταχωρίζεται στα Πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση σύγκρουσης, το οικείο Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου απέχει από κάθε συζήτηση και απόφαση σχετικά με τη συγκεκριμένη σύγκρουση.
- Να αποκαλύπτουν στο Δ.Σ. άλλες επαγγελματικές δεσμεύσεις (συμπεριλαμβανομένων σημαντικών μη εκτελεστικών δεσμεύσεων σε εταιρείες και μη κερδοσκοπικά ιδρύματα) πριν το διορισμό τους και άμεσα μόλις προκύψουν.
- Να μην ανταγωνίζονται την Εταιρεία για λογαριασμό δικό τους ή τρίτων επιχειρώντας πράξεις που υπάγονται στο σκοπό της Εταιρείας, εκτός και αν έχει δοθεί η άδεια της Γ.Σ.
- Να εξασφαλίζουν συλλογικά ότι οι ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις όπως και οι λοιπές εκθέσεις της Εταιρείας (διαχείρισης, εταιρικής διακυβέρνησης, αποδοχών) συντάσσονται και δημοσιεύονται σύμφωνα με το νόμο.
- Να τηρούν αρχεία, βιβλία και στοιχεία, όπως προβλέπεται στο νόμο.
- Να απέχουν από πράξεις κατάχρησης και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακών πληροφοριών σύμφωνα με το νόμο.
- Να μην εκτελούν συναλλαγές με μετοχές της Εταιρείας, χρεωστικούς τίτλους, παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα, κατά παράβαση των διατάξεων του νόμου.

- Να γνωστοποιούν στην Εταιρεία όλες τις συναλλαγές που διενεργούν για λογαριασμό τους και αφορούν μετοχές της Εταιρείας ή χρεωστικούς τίτλους ή παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα, εφόσον το συνολικό ύψος των συναλλαγών υπερβαίνει το ποσό των €5.000 το χρόνο.
- Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ασκούν τα καθήκοντά τους επιδεικνύοντας επιμέλεια και σύνεση, όπως θα έκανε ένας συνετός επιχειρηματίας σε παρόμοιες συνθήκες, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Κάθε Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου διασφαλίζει ότι είναι επαρκώς ενημερωμένο για τις δραστηριότητες της Εταιρείας και ότι αφιερώνει τον χρόνο και καταβάλλει την προσπάθεια που απαιτούνται για τη θέση του.
- Να μην απέχουν από συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ουσιαστικό λόγο.

7.2 Καθήκον εχεμύθειας

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και όσοι παρίστανται στις συνεδριάσεις του έχουν την υποχρέωση να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια αναφορικά με τις εταιρικές υποθέσεις ανεξαρτήτως αν οι πληροφορίες των οποίων λαμβάνουν γνώση κατά την άσκηση των καθηκόντων τους εμπίπτουν ή όχι στην έννοια του εταιρικού απορρήτου ή της προνομιακής πληροφορίας. Απαγορεύεται να αποκαλύπτουν τις εν λόγω προνομιακές πληροφορίες, εν όλω ή εν μέρει, σε οποιονδήποτε, εκτός αν λάβουν ρητή εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τον Πρόεδρό του. Ακόμη και μετά τη λήξη της θητείας τους, τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διατηρούν με εχεμύθεια όλες τις προνομιακές πληροφορίες, εφόσον οι πληροφορίες αυτές δεν έχουν καταστεί δημόσιες με άλλα μέσα. Από την παραβίαση της εν λόγω υποχρέωσης (π.χ. διαρροή εσωτερικών εγγράφων όπως εισηγήσεις κ.λπ.) θεμελιώνεται μαχητό τεκμήριο θλάθης των συμφερόντων της Εταιρείας και δημιουργείται ατομική ευθύνη έναντι αυτής για κάθε ζημία που θα προκληθεί από την εν λόγω ενέργεια ή παράλειψη (π.χ. πλήγμα στην εταιρική φήμη, κύρωση από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κ.λπ.). Το βάρος απόδειξης ότι η ευθύνη δεν υφίσταται φέρουν τα μέλη του Δ.Σ.

8. Συγκρότηση Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, αμέσως μετά την εκλογή του συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας από τα μη εκτελεστικά μέλη του Προέδρου και από τα εκτελεστικά μέλη Διευθύνοντα Σύμβουλο και άλλο εκτελεστικό μέλος. Οι ιδιότητες του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου είναι δυνατό να συμπίσουν στο ίδιο πρόσωπο, στην περίπτωση αυτή το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει Αντιπρόεδρο από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του. Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων αναφορικά με τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου ή τη θητεία των μελών Δ.Σ., εντός είκοσι (20) ημερών από την εν λόγω συνεδρίαση. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου όταν κωλύεται ή απουσιάζει αναπληρώνει ο Διευθύνων Σύμβουλος. Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όταν κωλύεται ή απουσιάζει αναπληρώνει το δεύτερο εκτελεστικό μέλος. Εάν ταυτίζεται η ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου με αυτήν του Διευθύνοντος Συμβούλου, η αναπλήρωσή του γίνεται από τον ανεξάρτητο Αντιπρόεδρο για την ιδιότητα και τα καθήκοντα του Προέδρου και από το δεύτερο εκτελεστικό μέλος για την ιδιότητα και τα καθήκοντα του Διευθύνοντος Συμβούλου.

9. Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου

Ο ρόλος του Προέδρου συνίσταται στην οργάνωση και στον συντονισμό των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι υπεύθυνος για τη συνολική αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και οργάνωση των συνεδριάσεων του. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εγγράφει θέματα στην ημερήσια διάταξη, κατόπιν σχετικού αιτήματος του Διευθύνοντος Συμβούλου και διευθύνει τις συνεδριάσεις του. Παράλληλα, προωθεί κουλτούρα ανοικτού πνεύματος και εποικοδομητικού διαλόγου κατά τη διεξαγωγή των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, διευκολύνει και προωθεί τη δημιουργία καλών και εποικοδομητικών σχέσεων μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την αποτελεσματική συνεισφορά στις εργασίες του Διοικητικού Συμβουλίου όλων των μη εκτελεστικών μελών, διασφαλίζοντας την παροχή έγκαιρης, πλήρους και ορθής πληροφόρησης των μελών του. Ο Πρόεδρος εξασφαλίζει ότι το Διοικητικό Συμβούλιο στο σύνολό του έχει ικανοποιητική κατανόηση των απόψεων των μετόχων και μεριμνά για την αποτελεσματική επικοινωνία με τους μετόχους με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων αυτών και την ανάπτυξη εποικοδομητικού διαλόγου μαζί τους, ώστε να κατανοήσει τις θέσεις τους. Ο Πρόεδρος προΐσταται στη διαδικασία αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων. Ο Πρόεδρος αξιολογείται από το Δ.Σ. σε ό,τι αφορά την άσκηση των καθηκόντων του, διαδικασία στην οποία προΐσταται η Επιτροπή Αμοιβών και

Υποψηφιοτήτων. Τέλος, έχει όσες άλλες αρμοδιότητες προβλέπονται από το νόμο και το Καταστατικό (πχ. υπογραφή χρηματοοικονομικών καταστάσεων).

10. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και η ιδιότητά του αυτή δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Πλέον των όσων αναφέρονται υπό 5, ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, προΐσταται όλων των Υπηρεσιών της, διευθύνει το έργο τους και παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις, μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της επιχείρησης, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο πλαίσιο που καθορίζεται από το προηγούμενο εδάφιο, ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί όλες τις ουσιαστικές διευθυντικές αρμοδιότητες και όσες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο. Επίσης, ο Διευθύνων Σύμβουλος ελέγχει την καθημερινή εργασία της Εταιρείας και ασκεί την εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε Υπηρεσίας, έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της Εταιρείας.

11. Αρμοδιότητες Ανεξάρτητου Αντιπροέδρου

Σε περίπτωση που οι ιδιότητες του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου συμπέσουν στο ίδιο πρόσωπο ο ανεξάρτητος μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένος, πέρα από την αναπλήρωση του Προέδρου στα μη εκτελεστικά του καθήκοντα και με το συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο πλαίσιο αυτό, δύναται να συγκαλεί ειδική συνεδρίαση των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών κάθε τρίμηνο, προκειμένου να υπάρξει ενημέρωση για τις εργασίες της Εταιρείας και τα τρέχοντα ζητήματα. Τέλος, ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος υποχρεούται να είναι διαθέσιμος και να παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων της Εταιρείας προκειμένου να ενημερώνει και να συζητά περί των θεμάτων εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, όταν και εφόσον αυτά προκύπτουν.

12. Αρμοδιότητες του Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

(α) Συντονίζει και διευκολύνει την επικοινωνία μεταξύ των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διοίκησης της Εταιρείας και των Θυγατρικών της, προκειμένου να επιτυγχάνεται η αποτελεσματική ροή πληροφοριών προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

(β) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του, καθώς και τις Γενικές Συνελεύσεις.

(γ) Συντάσσει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του, προκειμένου να εγκριθεί από τον Πρόεδρο.

(δ) Καταρτίζει το ετήσιο χρονοδιάγραμμα και το πρόγραμμα εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, προκειμένου να εγκριθούν από τον Πρόεδρο και από το Διοικητικό Συμβούλιο.

(ε) Καταρτίζει δεόντως, καταχωρίζει και αρχειοθετεί τα Πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών αυτού.

(στ) Παρακολουθεί τις συναλλαγές που διενεργούνται από Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μέσω του Χρηματιστηρίου Αθηνών ή άλλης οργανωμένης χρηματιστηριακής αγοράς που λειτουργεί νόμιμα στην Ελλάδα και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες αρχές.

(ζ) Λαμβάνει όλες τις ειδοποιήσεις από τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την εκπλήρωση των καθηκόντων και των υποχρεώσεών τους.

(η) Διευκολύνει τη διαδικασία εισαγωγικής κατάρτισης των νέων Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

(θ) Σχεδιάζει πρόγραμμα συνεχούς ανάπτυξης για τα υφιστάμενα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το υποβάλλει προς έγκριση στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

(ια) Παρέχει συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο επί θεμάτων εταιρικής διακυβέρνησης, όπως απαιτείται.

(ιβ) Οργανώνει τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας, προετοιμάζει την πρόσκληση και την ημερήσια διάταξη και εξασφαλίζει την έγκαιρη γνωστοποίησή τους, όπως απαιτείται.

(ιγ) Παρέχει κατάλληλες πληροφορίες στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με αιτήματα θεσμικών επενδυτών ή με άλλες δραστηριότητες που αφορούν τη διακυβέρνηση της Εταιρείας ή την προετοιμασία της Γενικής Συνέλευσης.

(ιδ) Συλλέγει και ταξινομεί τις εισηγήσεις για τη Γενική Συνέλευση και διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τις καθορισμένες διαδικασίες.

13. Λειτουργία του Δ.Σ.

Ι. Προετοιμασία των συνεδριάσεων

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του ή τον αναπληρωτή του, σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού και συνεδριάζει κατά κανόνα στην έδρα της Εταιρείας κάθε φορά που ο νόμος, το Καταστατικό ή οι ανάγκες της Εταιρείας το απαιτούν. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει εγκύρως εκτός της έδρας της Εταιρείας, σε άλλο τόπο, είτε στην ημεδαπή είτε στην αλλοδαπή, εφόσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων. Κάθε μέλος του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να αξιώσει να διεξαχθεί η συνεδρίαση με τηλεδιάσκεψη ως προς αυτόν, αν κατοικεί σε άλλη χώρα από εκείνη όπου λαμβάνει χώρα η συνεδρίαση ή αν υπάρχει άλλος σπουδαίος λόγος, ιδίως ασθένεια, αναπηρία ή επιδημία. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες και τεχνικές οδηγίες για τη συμμετοχή αυτών στη συνεδρίαση. Τη σύγκληση του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να ζητήσουν δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη του με αίτησή τους προς τον πρόεδρο αυτού ή τον αναπληρωτή του, οι οποίοι υποχρεούνται να συγκαλέσουν εγκαίρως το διοικητικό συμβούλιο, ώστε αυτό να συνέλθει εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Στην αίτηση πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια και τα θέματα που θα απασχολήσουν το διοικητικό συμβούλιο. Αν δεν συγκληθεί το διοικητικό συμβούλιο από τον πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του εντός της παραπάνω προθεσμίας, επιτρέπεται στα μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση να συγκαλέσουν αυτά το διοικητικό συμβούλιο εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από τη λήξη της παραπάνω προθεσμίας των επτά (7) ημερών, γνωστοποιώντας τη σχετική πρόσκληση στα λοιπά μέλη του διοικητικού συμβουλίου. Η ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων καθορίζεται από τον Πρόεδρο και τα θέματά της περιέχονται στην πρόσκληση που αποστέλλεται στους συμβούλους. Εισηγητής των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος. Η ημερήσια διάταξη συνοδεύεται από τις εισηγήσεις για τα θέματα που περιλαμβάνει μαζί με τυχόν σχετικά έγγραφα και υποστηρικτικό υλικό. Οι εισηγήσεις που έχουν υποβληθεί στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχουν εγκριθεί από αυτόν κατατίθενται στη Γραμματεία του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία με τη σειρά της τις προωθεί στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου προκειμένου να εισαχθούν στην ημερήσια διάταξη. Η πρόσκληση της συνεδρίασης γνωστοποιείται στα μέλη του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες αν η συνεδρίαση πρόκειται να διεξαχθεί εκτός της έδρας της εταιρείας. Στην πρόσκληση πρέπει να αναγράφονται με σαφήνεια και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων. Σε κάθε περίπτωση, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν οποτεδήποτε, από την εγγραφή του θέματος στην ημερήσια διάταξη μέχρι τη λήψη απόφασης, να ζητήσουν μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου την παροχή διευκρινίσεων ή/και την προσκόμιση οποιουδήποτε συμπληρωματικού στοιχείου ή εγγράφου σχετικού με το θέμα. Τα στελέχη της Εταιρείας οφείλουν να παράσχουν άμεσα τις αιτούμενες πληροφορίες και έγγραφα που βρίσκονται στη διάθεσή τους προκειμένου να διευκολύνουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στην εκτέλεση των καθηκόντων τους. Στις περιπτώσεις που οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται δια περιφοράς, δηλαδή, χωρίς να έχει προηγηθεί συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, τα μέλη δεν λαμβάνουν πρόσκληση αλλά ενημερώνονται τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν, σχετικά με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Για την πληροφόρηση σε πραγματικό χρόνο και τη

διευκόλυνση της σύνδεσης και ενημέρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αξιοποιούνται τεχνολογικά εργαλεία με τις απαραίτητες προδιαγραφές ασφαλείας. Κάθε σύμβουλος έχει δικαίωμα να ενημερώνεται εγγράφως από τον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη διαχείριση της Εταιρείας και γενικά για την εξέλιξη των εταιρικών υποθέσεων. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. συνεργάζεται στενά με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Εταιρικό Γραμματέα για την προετοιμασία των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και την πλήρη ενημέρωση των μελών αυτού.

II. Συζήτηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτό το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων ή αντιπροσωπευόμενων συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3). Για την εξεύρεση του αριθμού απαρτίας παραλείπεται τυχόν προκύπτον κλάσμα. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη Γενική Συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία σύμφωνα με τον Ν. 4548/2018, συμμετέχουν αυτοπροσώπως ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Κάθε σύμβουλος μπορεί να αντιπροσωπεύει εγκύρως μόνο έναν άλλο σύμβουλο. Κατά την έναρξη της συνεδρίασης ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ελέγχει αν υπάρχει απαρτία. Αν κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης εκλείψει η απαιτούμενη απαρτία για τη νόμιμη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος λύει τη συνεδρίαση. Ωστόσο, οι αποφάσεις που ελήφθησαν κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης και όσο υπήρχε απαρτία είναι νόμιμες και ισχυρές. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να παρίσταται χωρίς δικαίωμα ψήφου επιστημονικοί σύμβουλοι, νομικοί ή μη και εμπειρογνώμονες, καθώς και ο Διευθυντής των Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας, εφ' όσον κληθούν από τον Πρόεδρο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, και σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του Διευθυντή των Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας άλλος δικηγόρος που θα υποδείξει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Όταν ολοκληρώνεται η συζήτηση κάθε θέματος, αυτό τίθεται σε ψηφοφορία για τη λήψη απόφασης. Η ψηφοφορία είναι πάντοτε ονομαστική και φανερή. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται έγκυρα με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας δεν υπερσχύει η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Αν κάποιο θέμα αναφέρεται σε ιδιωτικά συμφέροντα μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή υπάρχει ως προς το μέλος αυτό άλλη σύγκρουση συμφερόντων όπως ορίζεται στις πολιτικές της Εταιρείας ή το νόμο, το μέλος αυτό εξαιρείται από τη λήψη της σχετικής απόφασης ή/και από τη συζήτηση του θέματος.

III. Πρακτικά

Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρίζονται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Με αίτηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρίσει στα πρακτικά περιληψη της γνώμης του μέλους αυτού. Ο Πρόεδρος δικαιούται να αρνηθεί την καταχώριση γνώμης, η οποία αναφέρεται σε ζητήματα προφανώς εκτός ημερήσιας διάταξης ή το περιεχόμενό της αντίκειται καταφανώς στα χρηστά ήθη ή στο νόμο. Στο βιβλίο αυτό καταχωρίζεται επίσης, κατάλογος των παραστάτων ή αντιπροσωπευθέντων κατά τη συνεδρίαση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου υπογράφονται από τα παραστάτα μέλη ή τους αντιπροσώπους τους με ιδιόχειρη ή ψηφιακή υπογραφή. Σε περίπτωση άρνησης υπογραφής από κάποιο μέλος γίνεται σχετική μνεία στα πρακτικά. Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών εκδίδονται επισήμως από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του, χωρίς να απαιτείται άλλη επικύρωσή τους.

Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση (δια περιφοράς). Η ρύθμιση αυτή ισχύει και αν όλοι οι σύμβουλοι ή οι αντιπρόσωποί τους συμφωνούν να αποτυπωθεί πλειοψηφική απόφασή τους σε πρακτικό, χωρίς συνεδρίαση. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από όλους τους συμβούλους με ιδιόχειρη ή ψηφιακή υπογραφή. Τα πρακτικά επικυρώνονται στο σύνολό τους σε επόμενη συνεδρίαση. Σε επείγουσες περιπτώσεις μπορεί να γίνει αυθημερόν επικύρωση. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου πριν την επικύρωση των πρακτικών μπορεί να προτείνει κάποια λεκτική τροποποίηση ή συμπλήρωση που υλοποιείται μόνο εφόσον συμφωνήσει το Διοικητικό Συμβούλιο. Η διαδικασία επικύρωσης δεν ακολουθείται στην περίπτωση κατάρτισης πρακτικού χωρίς να έχει προηγηθεί συνεδρίαση (δια περιφοράς). Αντίγραφα πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, για τα οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισής τους στο Γ.Ε.ΜΗ., σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 4548/2018 ή άλλες σχετικές διατάξεις, υποβάλλονται στην αρμόδια Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

14. Αμοιβή των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η αμοιβή των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι σύμφωνη με την Πολιτική Αποδοχών και καθορίζεται στο πλαίσιο αυτής.

15. Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συστήσει μόνιμες ή έκτακτες Επιτροπές για να συνδράμουν στην εκπλήρωση των καθηκόντων του, να διευκολύνουν τις δραστηριότητές του και να υποστηρίξουν αποτελεσματικά τη λήψη αποφάσεων. Οι Επιτροπές έχουν συμβουλευτικό ρόλο, αλλά δύνανται επίσης να αναλάβουν συγκεκριμένες αρμοδιότητες που καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Κάθε Επιτροπή διαθέτει τον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος καθορίζει τη σύνθεση, τη θητεία, τη λειτουργία και τις αρμοδιότητές της.

16. Αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του

16.1. Με την υποστήριξη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, το Διοικητικό Συμβούλιο αξιολογεί σε ετήσια βάση την αποτελεσματικότητα του ιδίου και των Επιτροπών του.

16.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο συλλογικά, καθώς και ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αξιολογούνται ετησίως ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Τουλάχιστον ανά τριετία η αξιολόγηση αυτή διευκολύνεται από εξωτερικό σύμβουλο.