



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Έκδοση 2η, όπως εγκρίθηκε από το Διοικητικό
Συμβούλιο ΟΛΘ ΑΕ την 05.07.2021

Περιεχόμενα

| | |
|--|----|
| 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ..... | 2 |
| 2. ΣΚΟΠΟΣ..... | 2 |
| 3. ΣΥΝΘΕΣΗ..... | 2 |
| Γραμματέας Επιτροπής | 3 |
| 4. ΑΠΑΡΤΙΑ..... | 4 |
| 5. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ..... | 5 |
| Ειδοποίηση για τη σύγκληση συνεδρίασης | 5 |
| Συμμετοχή στις συνεδριάσεις | 5 |
| Πρακτικά Συνεδριάσεων | 5 |
| Συχνότητα συνεδριάσεων | 5 |
| Ετήσια Γενική Συνέλευση | 6 |
| 6. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ..... | 6 |
| 7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ..... | 6 |
| 8. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ/ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΕΣ ΕΞΕΛΙΞΕΙΣ | 9 |
| 9. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ..... | 9 |
| 10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ | 9 |
| 11. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ | |
| 12. ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ | 9 |
| 13. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ..... | 10 |

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η Επιτροπή Αποδοχών (εφεξής η «**Επιτροπή**») του Οργανισμού Λιμένος Θεσσαλονίκης Α.Ε. (εφεξής η «**Εταιρεία**» ή «**ΟΛΘ**») είναι μια επιτροπή του Συμβουλίου που συστήθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής το «**ΔΣ**» ή «**Συμβούλιο**») σε εφαρμογή των κείμενων διατάξεων, όπως του Νόμου 4548/2018, του Νόμου 4706/2020 και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

2. ΣΚΟΠΟΣ

Σκοπός της Επιτροπής είναι:

α) να διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του ν. 4548/2018,

β) να διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν. 4548/2018, και σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου,

γ) να εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο πριν από την υποβολή της έκθεσης στη γενική συνέλευση σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν.4548/2018.

3. ΣΥΝΘΕΣΗ

Η Επιτροπή αποτελείται από τρία μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ, που ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, δύο εκ των οποίων πρέπει να είναι ανεξάρτητα. Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από τα μέλη της ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ορίζεται για να υπηρετήσει στην Επιτροπή, αλλά δεν μπορεί να προεδρεύει αυτής αν δεν είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Ως Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών δεν δύναται να οριστεί ο Πρόεδρος της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων. Το μέλος της Επιτροπής που θα οριστεί ως Πρόεδρός της θα πρέπει να έχει υπηρετήσει στην επιτροπή ως μέλος τουλάχιστον ένα έτος, εκτός εάν η επιτροπή δεν έχει συσταθεί ή λειτουργήσει κατά το προηγούμενο έτος, ή κανένα από τα μέλη της δεν μετείχαν κατά το προηγούμενο έτος σ' αυτήν. Τα

μέλη της Επιτροπής δεν έχουν το δικαίωμα να κατέχουν θέσεις και να πραγματοποιούν συναλλαγές που θα μπορούσαν να έρθουν σε σύγκρουση με την αποστολή της Επιτροπής. Πιο συγκεκριμένα, κανένα μέλος της Επιτροπής δεν θα λαμβάνει συμβουλευτική ή αντισταθμιστική αμοιβή από την Εταιρεία πέραν της αμοιβής του ως μέλος της Επιτροπής. Τα μέλη της Επιτροπής πρέπει να διαθέτουν συλλογικά τις κατάλληλες γνώσεις, εμπειρία και εμπειρογνωμοσύνη αναφορικά με τις πολιτικές και πρακτικές αποδοχών καθώς και την διαχείριση κινδύνων. Τουλάχιστον ένα μέλος της Επιτροπής πρέπει να διαθέτει την κατάλληλη εμπειρογνωμοσύνη και επαγγελματική εμπειρία στη διαχείριση των κινδύνων, ώστε κυρίως να διασφαλίζεται η συμφωνία της πολιτικής αποδοχών με το προφίλ κινδύνου της Εταιρείας.

Κανένα μέλος δεν θα συμμετέχει σε αποφάσεις που αφορούν την αμοιβή του. Ο Πρόεδρος και τα μέλη της Επιτροπής πρέπει να επιλέγονται με γνώμονα την ανάγκη να εξασφαλίζεται η ανανέωση των μελών και η εκάστοτε επιτροπή να μην βασίζεται υπέρ το δέον σε συγκεκριμένα πρόσωπα.

Η θητεία όλων των μελών της Επιτροπής Αποδοχών συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, με δυνατότητα ανανέωσής της. Σε κάθε περίπτωση η θητεία τους στην επιτροπή δεν θα υπερβαίνει τα εννιά (9) χρόνια συνολικά. Εάν ένα μέλος της Επιτροπής αδυνατεί, για οποιονδήποτε λόγο, να εκτελέσει τα καθήκοντά του, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ορίσει οποιοδήποτε άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που διαθέτει την ιδιότητα του κωλυόμενου μέλους (ανεξάρτητο μη εκτελεστικό ή μη εκτελεστικό μέλος), προκειμένου να ενεργήσει ως αναπληρωτής του.

Γραμματέας Επιτροπής

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων της, η Επιτροπή επικουρείται από έναν γραμματέα, ο οποίος μπορεί να είναι και ο γραμματέας του ΔΣ.

Ο Γραμματέας της Επιτροπής υποχρεούται να παρίσταται σε όλες τις συναντήσεις της και να συντάσσει και να διανέμει εγκαίρως στα μέλη και σε όλα τα λοιπά μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ (και τους προσκεκλημένους, εφόσον υπάρχουν) όλες τις πληροφορίες και τα έγγραφα προκειμένου να εξετάζουν όλα τα θέματα πλήρως και με τη δέουσα προσοχή. Τις προσκλήσεις για τις συνεδριάσεις της Επιτροπής αποστέλλει ο Γραμματέας της Επιτροπής. Ο Γραμματέας της Επιτροπής θα τηρεί μητρώο:

1. Της σύνθεσης και των ημερομηνιών τυχόν αλλαγών στη σύνθεση της Επιτροπής και

2. Οποιοδήποτε πρόσωπο ή εταιρείας που παρέχει συμβουλές ή υπηρεσίες στην Επιτροπή ή επικουρεί την Επιτροπή σε θέματα που άπτονται των αποδοχών, ή στοιχείου που επηρέασε με οποιονδήποτε τρόπο τέτοια απόφασή της .

4. ΑΠΑΡΤΙΑ

Για την απαρτία που απαιτείται για τη διεξαγωγή των εργασιών, απαιτείται η παρουσία δύο (2) μελών, είτε δια της φυσικής τους παρουσίας είτε μέσω τηλεδιάσκεψης. Μια δεόντως συγκληθείσα συνεδρίαση της Επιτροπής στην οποία υπάρχει απαρτία, είναι επιφορτισμένη με όλες ή μέρος των εξουσιών, αρμοδιοτήτων και ευχερειών που εκχωρούνται ή ασκούνται από την Επιτροπή. Κανένα μέλος της Επιτροπής δεν θα προσμετράται στην απαρτία, όταν πρόκειται για συζητήσεις που αφορούν την αμοιβή αυτού.

Καταβάλλεται κάθε εύλογη προσπάθεια για την γνωστοποίηση των συνεδριάσεων της Επιτροπής σε όλα τα μέλη και τους προσκεκλημένους και για τη διοργάνωσή τους με τρόπο ώστε να μπορούν να παρίστανται όλα τα μέλη και οι προσκεκλημένοι.

Εν απουσία του Προέδρου της Επιτροπής ή ενός διορισμένου αναπληρωτή του, τα υπόλοιπα παρόντα μέλη εκλέγουν, μεταξύ των μελών της, κάποιον που θα προεδρεύσει στη συνεδρίαση. Κάθε μέλος της Επιτροπής γνωστοποιεί στην Επιτροπή:

1. Οποιοδήποτε προσωπικό οικονομικό συμφέρον (πλην εκείνων που συνδέονται με την ιδιότητά του ως μέτοχος) σε σχέση με οποιοδήποτε θέμα συζητηθεί από την Επιτροπή, και

2. Τυχόν σύγκρουση συμφερόντων που οφείλεται στην κατοχή διευθυντικών θέσεων από τα ίδια πρόσωπα σε διάφορες επιχειρήσεις.

Το εν λόγω μέλος θα απέχει από την ψηφοφορία επί ψηφισμάτων/συστάσεων της Επιτροπής που συνδέονται με αυτό το συμφέρον και από τις συζητήσεις επί αυτών των ψηφισμάτων.

5. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ

Ειδοποίηση για τη σύγκληση συνεδρίασης

Μια ειδοποίηση για τη σύγκληση κάθε συνεδρίασης που ορίζει τον τόπο, την ημερομηνία και την ώρα της συνεδρίασης διαβιβάζεται σε όλα τα μέλη της Επιτροπής και σε οποιονδήποτε καλείται να παραστεί, πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν την ημερομηνία της συνεδρίασης. Συγχρόνως, διαβιβάζονται βοηθητικά έγγραφα στα μέλη της Επιτροπής και τους άλλους συμμετέχοντες, εφόσον υπάρχουν.

Συμμετοχή στις συνεδριάσεις

Δικαίωμα συμμετοχής και ψήφου στις συνεδριάσεις της Επιτροπής έχουν μόνο τα μέλη της. Ωστόσο, άλλα πρόσωπα όπως ο Πρόεδρος του Συμβουλίου, ο Γενικός Εκτελεστικός Διευθυντής, ο Διευθυντής του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων και εξωτερικοί σύμβουλοι μπορούν να κληθούν να παρακολουθήσουν το σύνολο ή μέρος μιας συνεδρίασης, όταν κρίνεται απαραίτητο, παρόλο που η Επιτροπή μπορεί να συνεδριάσει χωρίς την παρουσία στελεχών της Εταιρείας. Εφόσον ένα μέλος του ΔΣ ή μέλος της εκτελεστικής διαχείρισης συμμετέχει στην Επιτροπή ή καλείται να συμμετέχει σε συνεδριάσεις αυτής, θα απέχει και δεν θα συμμετέχει σε συζητήσεις που αφορούν τις αποδοχές του ή άλλες παροχές καθώς και θέματα που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα της Επιτροπής.

Πρακτικά Συνεδριάσεων

Ο Γραμματέας της Επιτροπής τηρεί πρακτικά των εργασιών και των αποφάσεων όλων των συνεδριάσεων της Επιτροπής, συμπεριλαμβανομένων των ονομάτων των παρόντων και των συμμετεχόντων. Στην έναρξη κάθε συνεδρίασης, ο Γραμματέας της Επιτροπής θα καταχωρεί στα πρακτικά ότι όλα τα μέλη της Επιτροπής επιβεβαίωσαν ότι δεν συντρέχει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων των ιδίων ή των προσώπων με στενούς δεσμούς με αυτά προς την ΟΛΘ ΑΕ ή/και τις θυγατρικές της. Σε περίπτωση μη ομόφωνης απόφασης, οι απόψεις της μειοψηφίας πρέπει να καταγράφονται στα πρακτικά. Τα πρακτικά υποβάλλονται για υπογραφή σε όλα τα μέλη της Επιτροπής και, αφού εγκριθούν, τίθενται στη διάθεση όλων των μελών του Συμβουλίου.

Συχνότητα συνεδριάσεων

Οι συνεδριάσεις θα συγκαλούνται τουλάχιστον δύο (2) φορές τον χρόνο, και σε

τόπο, που προβλέπεται ότι δύναται να συνεδριάζει εγκύτως το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με το καταστατικό ΟΛΘ ΑΕ.. Κάθε μέλος της Επιτροπής δύναται να ζητήσει την σύγκληση μιας συνεδρίασης εάν το κρίνει απαραίτητο ή σκόπιμο.

Ετήσια Γενική Συνέλευση

Τα μέλη της Επιτροπής δύναται να παρευρίσκονται στην Ετήσια Γενική Συνέλευση της Εταιρείας και να είναι σε θέση να απαντούν σε ερωτήσεις των μετόχων σχετικά με τις δραστηριότητες της Επιτροπής, σύμφωνα με το Άρθρο 127, του ν. 4548/2018.

6. ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΤΗΝ ΕΠΙΤΡΟΠΗ

Η Επιτροπή δύναται να λαμβάνει εσωτερικές ή, με έξοδα της Εταιρείας, εξωτερικές νομικές ή άλλες επαγγελματικές συμβουλές, συμπεριλαμβανομένων, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, των συμβουλών ανεξάρτητων συμβούλων αποδοχών, να έχει πρόσβαση σε ενημερωμένη και αξιόπιστη ενημέρωση σχετικά με τις αμοιβές σε άλλες εταιρείες, καθώς και να αναθέτει ή να αγοράζει σχετικές αναφορές, έρευνες ή πληροφορίες που θεωρεί απαραίτητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων της σύμφωνα με την Πολιτική Προμηθειών ΟΛΘ ΑΕ. Η Επιτροπή δύναται να ζητήσει συμβουλές και βοήθεια από την εκτελεστική διαχείριση, διασφαλίζοντας, ωστόσο, ότι ο ρόλος της αυτός είναι σαφώς διαχωρισμένος από τον ρόλο της εντός της επιχείρησης και λαμβάνοντας μέριμνα για την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων. Όταν έχει προσληφθεί κάποιος εξωτερικός σύμβουλος για θέματα αποδοχών αναφέρεται στην επιτροπή αποδοχών που έχει και την ευθύνη καθοδήγησης και παρακολούθησης. Ο εξωτερικός σύμβουλος αναφέρεται στην ετήσια έκθεση της εταιρείας μαζί με μία δήλωση για οποιαδήποτε πιθανή σχέση μεταξύ αυτού και της εταιρείας ή με μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ατομικά.

7. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Η Επιτροπή Αποδοχών έχει την ευθύνη να προσδιορίζει το σύστημα αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα ανώτατα στελέχη και να προβαίνει σε σχετική εισήγηση επ'αυτών στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει για αυτά ή και εισηγείται προς τη Γενική Συνέλευση, όπου αυτό απαιτείται. Η Επιτροπή συνεργάζεται με τον/την Διευθυντή/τρια της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, ο/η οποίος/α οφείλει να της παρουσιάζει όλες τις προτάσεις προς εξέταση.

Η Επιτροπή υποβάλλει τις προτάσεις της στο ΔΣ επί των ακόλουθων θεμάτων:

1. Διατύπωση ενός σχεδίου πολιτικής αποδοχών ή τροποποίηση αυτού προς έγκριση του ΔΣ και των Μετόχων, δυνάμει των όρων των άρθρων 109-112 του ν. 4548/2018,
2. Παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών και υποβολή αναφοράς στο Συμβούλιο,
3. Εξέταση και υποβολή προτάσεων στο ΔΣ αναφορικά με το ουσιώδες μέγεθος της μεταβλητής (εκτός μισθού) ετήσιας αμοιβής,
4. Εξέταση και υποβολή προτάσεων στο ΔΣ (και μέσω του ΔΣ στους μετόχους, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο από τη νομοθεσία) όσον αφορά τα δικαιώματα προαίρεσης μετοχών ή τα προγράμματα κατοχύρωσης μετοχών,
5. Τακτική επαναξιολόγηση της πολιτικής αποδοχών και της εφαρμογής της,
6. Επανεξέταση των όρων απασχόλησης των μελών του ΔΣ και της εκτελεστικής διαχείρισης συμπεριλαμβανομένων των όρων αποζημίωσης σε περίπτωση αποχώρησής τους από την Εταιρεία ή των πακέτων συνταξιοδότησής τους. Στα πλαίσια αυτά, διατυπώνει προτάσεις προς το ΔΣ σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της εταιρείας και του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου,
7. Υποβολή προτάσεων στο Συμβούλιο σχετικά με επιχειρηματικές πολιτικές που συνδέονται με τις αποδοχές,
8. Εξέταση της ετήσιας έκθεσης αποδοχών και υποβολή της στο Συμβούλιο προς έγκριση,
9. Διασφαλίζει ότι η έκθεση αποδοχών καταρτίζεται και δημοσιεύεται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας για περίοδο δέκα (10) ετών,

Οι προτάσεις της Επιτροπής εγκρίνονται από το ΔΣ. Σε περίπτωση που απαιτείται ex-lege έγκριση των αποδοχών από τους μετόχους της Εταιρείας, η σχετική πρόταση πρέπει να διατυπωθεί από το Συμβούλιο βάσει της σύστασης της Επιτροπής στο ΔΣ.

Ειδικά όσον αφορά τη διαμόρφωση της πολιτικής αποδοχών της Εταιρείας για τα μέλη του ΔΣ και την εκτελεστική διαχείριση, τα ακόλουθα πρέπει να ληφθούν υπόψη:

1. Οι διάφορες μεταβλητές που λαμβάνονται υπόψη για τον καθορισμό των σταθερών και μεταβλητών στοιχείων των πακέτων αποδοχών (π.χ. τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες που τους ανατίθενται),
2. Οι επιδόσεις των επιλέξιμων μελών ως προς προκαθορισμένους ποιοτικούς και ποσοτικούς στόχους,
3. Τα οικονομικά αποτελέσματα, οι επιδόσεις και οι προοπτικές της Εταιρείας,
4. Το επίπεδο των αποζημιώσεων για παρόμοιες υπηρεσίες εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών μελών παρεμφερών εταιρειών,
5. Ο τρόπος με τον οποίο η διαμόρφωση της πολιτικής αποδοχών επηρεάζει την μισθοδοσία και τις συνθήκες εργασίας των εργαζομένων,
6. Τα κριτήρια καθορισμού της χορήγησης και των πτυχών των μεταβλητών στοιχείων αποδοχών,
7. Η διάρκεια των συμβάσεων του ΔΣ και της εκτελεστικής διαχείρισης και οι ουσιώδεις συμβατικοί όροι που εμπεριέχονται σε αυτές,
8. Τυχόν δικαιώματα συμμετοχής σε δικαιώματα προαίρεσης μετοχών ή προγράμματα κατοχύρωσης μετοχών,
9. Η διαδικασία διαμόρφωσης, έγκρισης και καθορισμού του περιεχομένου της πολιτικής αποδοχών,
10. Οι διαδικαστικοί όροι και τα βήματα επαναξιολόγησης, επανεξέτασης και τροποποίησης της πολιτικής αποδοχών με ιδιαίτερη αναφορά στα μέτρα μετριασμού καταστάσεων συγκρούσεων συμφερόντων.

Κατά την εκπλήρωση της εντολής της, η Επιτροπή:

1. Λαμβάνει υπόψη όλους τους παράγοντες που κρίνει απαραίτητους. Σκοπός της είναι η υποστήριξη της στρατηγικής της Εταιρείας και η προώθηση της

μακροπρόθεσμης βιώσιμης επιτυχίας κατά τρόπο διαφανή, απλό και σε συμφωνία με τον σκοπό, τις αξίες και τις στρατηγικές της Εταιρείας,

2. Λαμβάνει υπόψη όλα τα σχετικά θέματα συμπεριλαμβανομένων όσων παραπέμπονται στην Επιτροπή από το Συμβούλιο, και

3. Εξετάζει τους τομείς της αρμοδιότητάς της όπου απαιτείται δράση ή βελτιώσεις και διαβουλεύεται με το ΔΣ και τον/την Διευθυντή/ντρια Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας αναλόγως.

8. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ/ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΕΣ ΕΞΕΛΙΞΕΙΣ

Η Επιτροπή παρακολουθεί την πρόοδο στον τομέα της εταιρικής διακυβέρνησης ή των ρυθμιστικών εξελίξεων που μπορούν να επηρεάσουν την Επιτροπή και προτείνει ενέργειες και αλλαγές που κρίνει απαραίτητες στο Συμβούλιο προς έγκριση.

9. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΑΝΕΞΕΤΑΣΗ ΤΩΝ ΕΠΙΔΟΣΕΩΝ

Η Επιτροπή επαναξετάζει τουλάχιστον μια φορά ετησίως τις επιδόσεις της, τη σύνθεσή της και τους γενικούς της όρους προκειμένου να διασφαλίζει την μέγιστη αποτελεσματικότητα στην λειτουργία της και να προτείνει αλλαγές που κρίνει απαραίτητες στο Συμβούλιο προς έγκριση. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της αξιολόγησης της Επιτροπής.

10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΝΑΦΟΡΑΣ

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής υποβάλλει στο Συμβούλιο έκθεση πεπραγμένων μετά από κάθε συνεδρίαση επί του συνόλου των θεμάτων που εμπίπτουν στα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές της.

11. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ

Ο παρών Κανονισμός θα είναι διαθέσιμος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

12. ΑΛΛΑ ΘΕΜΑΤΑ

Η Επιτροπή θα:

1. Διαθέτει επαρκείς πόρους για την άσκηση των καθηκόντων της, συμπεριλαμβανομένης της πρόσβασης στον Γραμματέα της Επιτροπής για παροχή βοήθειας, αναλόγως των αναγκών,
2. Λαμβάνει την κατάλληλη και έγκαιρη κατάρτιση, τόσο υπό την μορφή ενός εισαγωγικού προγράμματος για τα νέα μέλη, όσο και σε συνεχή βάση για όλα τα μέλη,
3. Εξετάζει δεόντως τους νόμους και τους κανονισμούς.

13. ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Ο παρών Κανονισμός αναθεωρήθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο. Επιπλέον, η Επιτροπή τον επανεξετάζει τακτικά και δύναται να προτείνει τροποποιήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.