

**ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ**

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ & ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ**

ΑΥΓΟΥΣΤΟΣ 2023

Εισήγηση Διοικητικού Συμβουλίου:
Έγκριση Συμβουλίου Διοίκησης:

Συνεδρίαση 28.08.2023
Συνεδρίαση 31.08.2023

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
ΜΕΡΟΣ Α ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ	5
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1 ΣΥΣΤΑΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΚΟΠΟΣ.....	5
Άρθρο 1 Σύσταση – Επωνυμία – Έδρα	5
Άρθρο 2 Εποπτεία	5
Άρθρο 3 Σκοπός.....	5
Άρθρο 4 Οικονομικοί Πόροι	6
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ.....	6
Άρθρο 5 Όργανα Διοίκησης.....	6
Άρθρο 6 Η Γενική Συνέλευση	7
Άρθρο 7 Το Διοικητικό Συμβούλιο	7
Άρθρο 8 Εκπροσώπηση Εταιρείας	9
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	10
Άρθρο 9 Διάρθρωση της Εταιρείας.....	10
Άρθρο 10 Οργανόγραμμα	10
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	22
Άρθρο 11 Εσωτερικός Έλεγχος	22
Άρθρο 12 Κανονιστική Συμμόρφωση.....	22
Άρθρο 13 Διαχείριση Κινδύνων.....	24
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	24
Άρθρο 14 Στελέχωση - Αρμοδιότητες	24
Άρθρο 15 Πρόσληψη Προσωπικού	25
Άρθρο 16 Προσωπικό Έργων.....	25
Άρθρο 17 Απόσπαση Προσωπικού από ΕΛΜΕΠΑ.....	26
Άρθρο 18 Ωράριο – Άδειες.....	26
Άρθρο 19 Εκπαίδευση & ανάπτυξη προσωπικού	26
Άρθρο 20 Απαγόρευση άλλων έργων και ασχολιών.....	27
ΜΕΡΟΣ Β ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ.....	28
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ	28
Άρθρο 21 Προϋποθέσεις - Εξαίρεσεις.....	28
Άρθρο 22 Διαδικασία	29

Άρθρο 23	Δημοσιότητα Προσκήσεων – Υποβολή Προτάσεων	30
Άρθρο 24	Αξιολόγηση Προτάσεων – Αποτελέσματα - Ενστάσεις.....	30
Άρθρο 25	Προσκήσεις για την προμήθεια εξοπλισμού - αναλωσίμων	31
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7	ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	32
Άρθρο 26	Διακήρυξη διαγωνισμού.....	32
Άρθρο 27	Δικαίωμα συμμετοχής	32
Άρθρο 28	Κατάρτιση – Περιεχόμενο Προσφορών.....	33
Άρθρο 29	Δικαιολογητικά	33
Άρθρο 30	Αποσφράγιση – Αξιολόγηση Προσφορών	34
Άρθρο 31	Κατακύρωση Διαγωνισμού – Υπογραφή Σύμβασης.....	36
Άρθρο 32	Διαδικασία Παραλαβής	37
Άρθρο 33	Πληρωμή Αναδόχου.....	38
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΙΜΩΝ ΠΩΛΗΣΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ	39
Άρθρο 34	Τιμή Πώλησης - Προϊόντα Προβολής.....	39
Άρθρο 35	Τιμή Πώλησης – Αγροτικά Προϊόντα	39
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ.....	39
Άρθρο 36	Ίδια Έργα	39
Άρθρο 37	Συγχρηματοδοτούμενα έργα	40
Άρθρο 38	Ιδιωτικά Έργα.....	40
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ/ΕΚΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ	41
Άρθρο 39	Παραχώρηση χρήσης εγκαταστάσεων	41
ΜΕΡΟΣ Γ	ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΑΝΑΘΕΣΗ - ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	43
Άρθρο 40	Σκοπός.....	43
Άρθρο 41	Πεδίο εφαρμογής.....	44
Άρθρο 42	Προϋποθέσεις πραγματοποίησης δαπανών	44
Άρθρο 43	Διαδικασίες πραγματοποίησης δαπανών	45
Άρθρο 44	Συμβάσεις μίσθωσης έργου.....	47
Άρθρο 45	Συμβάσεις τεχνικών και επιστημονικών υπηρεσιών και κατασκευαστικών έργων.....	47
Άρθρο 46	Δαπάνες με τίτλο κτήσης	48
Άρθρο 47	Στοιχεία αιτήματος έγκρισης δαπανών	48
Άρθρο 48	Διαδικασία παραλαβής (πιστοποίησης).....	49
Άρθρο 49	Προμήθειες μέσω (συγ)χρηματοδοτούμενων έργων.....	50
Άρθρο 50	Εξόφληση δαπανών	51
ΜΕΡΟΣ Δ	ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ	52

Άρθρο 51	Γενικά	52
Άρθρο 52	Εγκρίσεις	52
Άρθρο 53	Προκαταβολές και απόδοση λογαριασμού	53
Άρθρο 54	Καθορισμός κατηγορίας θέσεων για τη χρήση μεταφορικών μέσων.....	53
Άρθρο 55	Δαπάνες μετακινήσεων εσωτερικού	53
Άρθρο 56	Δαπάνες μετακινήσεων εξωτερικού	54
Άρθρο 57	Απαραίτητα δικαιολογητικά εκκαθάρισης μετακινήσεων	55
ΜΕΡΟΣ ΣΤ: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΛΕΙΣΤΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ «ΜΑΡΚΟΣ ΚΑΡΑΝΑΣΤΑΣΗΣ»		57
Άρθρο 58	Σκοπός.....	57
Άρθρο 59	Χώροι Αθλητικού Κέντρου	57
Άρθρο 60	Διοίκηση ΑΚ-ΜΚ-ΕΛΜΕΠΑ	58
Άρθρο 61	Προσωπικό ΑΚ-ΜΚ-ΕΛΜΕΠΑ	58
Άρθρο 62	Δικαίωμα Χρήσης των εγκαταστάσεων του ΑΚ-ΜΚ	58
Άρθρο 63	Αθλητικές Ομάδες Μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας	59
Άρθρο 64	Διάθεση Χώρων ΑΚ-ΜΚ σε μη μέλη του ΕΛΜΕΠΑ.....	59
Άρθρο 65	Οικονομική Διαχείριση	60
Άρθρο 66	Λοιπές Διατάξεις	60
Άρθρο 67	Κανόνες Συμπεριφοράς Χρηστών – Επισκεπτών και Θεατών	60
Άρθρο 68	Κανόνες Χρήσης Σάλας	62
Άρθρο 69	Βασικοί όροι παραχώρησης χρήσης των εγκαταστάσεων	62
Άρθρο 70	Πρόγραμμα για Παιδιά	63
Παράτημα Α - Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης		64
Παράτημα Β – Διαχείριση Κινδύνων		66
1.	Βασικές Αρχές Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων	66
2.	Διαχείριση Κινδύνου	66
3.	Βασικές αρχές λειτουργίας διαχείρισης κινδύνων	66
4.	Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων.....	67
6.	Έλεγχος Συστήματος Διαχείριση Κινδύνων	76

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας με την επωνυμία «ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ» με δ.τ. «ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ» καταρτίστηκε, δυνάμει του άρθρου 265 του κεφαλαίου ΚΗ' του νόμου 4957/2022 (Α' 141), του νόμου 4548/2018 (Α' 104), του Καταστατικού της Εταιρείας, όπως ισχύει, και σύμφωνα με την από 2.2.2023 (ΑΔΑ 964946ΜΗ2Ι-ΦΤΒ) απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου για την έγκριση υπογραφής της από 8.2.2023 προγραμματικής σύμβασης, και εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την με αρ. πράξης 21/31.08.2023/Θ4 απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου. Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης και διοίκησης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατ'ισχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου.

Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση των αρχών της σύγχρονης Εταιρικής Διακυβέρνησης:
 - α. της λειτουργικής αρτιότητας,
 - β. της διαφάνειας της επιχειρηματικής δραστηριότητας,
 - γ. του ελέγχου της Διοίκησης και ιδίως του ελέγχου του τρόπου λήψης διαχειριστικών αποφάσεων
 - δ. της λογοδοσίας,
 - ε. της τήρησης της νομοθεσίας.
2. Στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας ρυθμίζονται η οργάνωση και οι διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρείας. Ειδικότερα:
 - α. η διάρθρωση των οργανωτικών τομέων της Εταιρείας, τα αντικείμενά τους και οι διαδικασίες λειτουργίας αυτών,
 - β. οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα του προσωπικού καθώς και η σχέση των Τμημάτων μεταξύ τους και με τη Διοίκηση,
 - γ. οι διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των στελεχών, καθώς και του λοιπού υπαλληλικού προσωπικού της Εταιρείας

Ισχύς κανονισμού – τροποποίηση

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής του από το Συμβούλιο Διοίκησης του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου.

Η ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ επιφυλάσσεται για οποιαδήποτε συμπλήρωση, τροποποίηση ή αλλαγή των άρθρων του Εσωτερικού Κανονισμού.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό και αφορά μεμονωμένες περιπτώσεις, θα αντιμετωπίζεται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ.

ΜΕΡΟΣ Α**ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ****ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1****ΣΥΣΤΑΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΚΟΠΟΣ****Άρθρο 1****Σύσταση – Επωνυμία – Έδρα**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 4610/2019 (ΦΕΚ 70/07.05.2019) και συγκεκριμένα του άρθρου 32 αυτού, ιδρύθηκε το Ειδικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία **«Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου»** και διακριτικό τίτλο **«ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ»**. Το καταστατικό της εταιρείας καταχωρήθηκε στο ΓΕΜΗ με κωδικό καταχώρησης 1987861/26.11.2019. Το καταστατικό της εταιρείας τροποποιήθηκε σύμφωνα με την από 23.10.2020 απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων (ΓΕΜΗ 2429439/24.12.2020), την από 14.12.2021 απόφαση της Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των μετόχων (ΓΕΜΗ 2752047/17.12.2021) και την από 02.02.2023 απόφαση της Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης των μετόχων (ΓΕΜΗ 2894787/11.04.2023).

Για τις συναλλαγές στο εξωτερικό η εταιρεία χρησιμοποιεί την επωνυμία **«Property Development and Management Company - Hellenic Mediterranean University S.A.»** και το διακριτικό τίτλο **«HMU Development S.A.»**.

Η έδρα της Εταιρείας βρίσκεται στο Δήμο Ηρακλείου, και συγκεκριμένα, στις εγκαταστάσεις του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου στον Εσταυρωμένο Ηρακλείου. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας, επιτρέπεται να ιδρύονται και να καταργούνται γραφεία ή υποκαταστήματα για τις ανάγκες της Εταιρείας σε άλλες πόλεις της Κρήτης, όπου έχουν έδρα Τμήματα του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, σε άλλες πόλεις της Χώρας ή και του εξωτερικού, με βάση τις ανάγκες της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ και του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου.

Άρθρο 2**Εποπτεία**

1. Η Εταιρεία λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος, του Καταστατικού της, του κεφαλαίου ΚΗ' του νόμου 4957/2022 (Α' 141) και του νόμου 4548/2018 (Α' 104).
2. Η εποπτεία και ο έλεγχος της Εταιρείας ασκούνται από το Συμβούλιο Διοίκησης του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του ως Γενικής Συνέλευσης της Εταιρείας. Η Εταιρεία υπόκειται στον έλεγχο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Πανεπιστημίου.
3. Η Εταιρεία υπάγεται στην εποπτεία του Κράτους και στον έλεγχο του Υπουργού Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων. Οι αρμοδιότητες του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης ως προς τη λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με τη νομοθεσία για τις Ανώνυμες Εταιρείες, ασκούνται από τον/την Υπουργό Παιδείας, Έρευνας και Θρησκευμάτων, ο οποίος μπορεί να προβαίνει σε οικονομικό, διαχειριστικό και διοικητικό έλεγχο, όταν τούτο κρίνεται αναγκαίο.

Άρθρο 3**Σκοπός**

1. Σκοπός της Εταιρείας είναι η αξιοποίηση και διαχείριση **α)** της ακίνητης περιουσίας, **β)** της κινητής περιουσίας και **γ)** της διανοητικής ιδιοκτησίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, η οποία θα εκχωρείται στην Εταιρεία κατά χρήση, σύμφωνα με τις αρχές της διαφάνειας και της χρηστής οικονομικής διαχείρισης, με σκοπό την προώθηση της αποτελεσματικότερης διαχείρισής τους και την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους, σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας, καθώς και τη διασφάλιση και μεγιστοποίηση της αξίας τους, των προσόδων και της οικονομικής απόδοσής τους, προς

εξυπηρέτηση της αποστολής του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου υπό τον όρο ότι, η εκχώρηση δεν παρεμποδίζει το εκπαιδευτικό, ερευνητικό και διοικητικό έργο του Ιδρύματος. Η Εταιρεία, στο πλαίσιο της αποστολής της, δύναται να διεξάγει κάθε ενέργεια και πράξη που αποβλέπει στην απόκτηση μέσων και πόρων για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας και ανάπτυξης του Ιδρύματος.

2. Η Εταιρεία συνάπτει προγραμματική σύμβαση με το Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο, στην οποία προσδιορίζονται οι όροι και προϋποθέσεις της εκχώρησης και της διαχείρισης της περιουσίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου (4957/2022 (Α' 141) – άρθρο 262). Η προγραμματική σύμβαση δύναται να τροποποιείται μετά από απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του ΕΛΜΕΠΑ και του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ.

Αναλυτικά οι σκοποί της εταιρείας και οι επιμέρους προϋποθέσεις και περιορισμοί προσδιορίζονται στο καταστατικό της εταιρείας και τροποποιούνται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

Άρθρο 4 Οικονομικοί Πόροι

Οι οικονομικοί πόροι της εταιρείας προέρχονται από **α)** τα έσοδα από τη διαχείριση της περιουσίας του ΕΛΜΕΠΑ σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση που έχει υπογραφεί μεταξύ της εταιρείας και του ΕΛΜΕΠΑ, όπως προβλέπεται στο άρθρο 262 του νόμου 4957/2022 (ΦΕΚ Α' 141/21.07.2022), **β)** τα έσοδα από τις δραστηριότητες που αναλαμβάνει η εταιρεία σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό της.

Πόροι της Εταιρείας θεωρούνται επίσης:

- α.** Οι δωρεές και χορηγίες προς την ίδια την Εταιρεία.
- β.** Οι κληρονομίες και κληροδοσίες προς το Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο, τα έσοδα των οποίων με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης αξιοποιεί και διαχειρίζεται η Εταιρεία.
- γ.** Οι τόκοι από χρηματοοικονομικές δραστηριότητες της Εταιρείας.
- δ.** Τα έσοδα από την εκποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ.
- ε.** Τα έσοδα από τη διαχείριση εκδόσεων, προϊόντων, προγραμμάτων, προσφορά υπηρεσιών παρεχόμενων προς τρίτους.
- στ.** Πάσης φύσεως επιχορηγήσεις και ενισχύσεις άλλων ελληνικών, διεθνών και αλλοδαπών οργανισμών ή Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, του ελληνικού κράτους, της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων χωρών, ενδιαφερόμενων για την προώθηση των σκοπών του Ιδρύματος και της Εταιρείας.
- ζ.** Τα δικαιώματα επί ευρεσιτεχνιών μελών ΔΕΠ του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, στις οποίες το Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο συμμετέχει με συγκεκριμένο ποσοστό, και τα οποία παραχωρεί στην Εταιρεία.
- η.** Μερίσματα από εταιρείες, στις οποίες δύναται να συμμετέχει η ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2 ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ

Άρθρο 5 Όργανα Διοίκησης

Τα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι:

- Η Γενική Συνέλευση
- Το Διοικητικό Συμβούλιο

Άρθρο 6 Η Γενική Συνέλευση

Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση. Το Συμβούλιο Διοίκησης του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου αποτελεί τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας και παρίσταται στις συνεδριάσεις της.

Η Γενική Συνέλευση είναι αρμόδια να αποφασίζει για τα παρακάτω θέματα:

- α. Έγκριση του προϋπολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας,
- β. Διάθεση των εσόδων ή των πόρων της Εταιρείας,
- γ. Ορισμό Ορκωτών Ελεγκτών,
- δ. Απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών από κάθε ευθύνη για αποζημίωση,
- ε. Τροποποίηση του Καταστατικού,
- στ. Αύξηση ή μείωση του Μετοχικού Κεφαλαίου,
- ζ. Έκδοση δανείου με ομολογίες,
- η. Έγκριση της Έκθεσης Πεπραγμένων,
- θ. Σύναψη δανείων πέραν του ποσού του Κεφαλαίου της,
- ι. Έλεγχος των πράξεων του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα σε σχέση με την πορεία της υλοποίησης του προγράμματος και των οριοθετημένων σκοπών της Εταιρείας,
- ια. Έγκριση και τροποποίηση του κανονισμού εσωτερικής λειτουργίας,
- ιβ. Διορισμός εκκαθαριστών,
- ιγ. Λύση της Εταιρείας.

Αναλυτικά οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης της εταιρείας προσδιορίζονται στο καταστατικό της εταιρείας και το νόμο 4548/2018 (Α' 104) περί ανωνύμων εταιρειών.

Άρθρο 7 Το Διοικητικό Συμβούλιο

7.1 Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου

1. Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο είναι επταμελές και αποτελείται από τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και άλλα τέσσερα (4) μέλη. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, κατόπιν εισήγησης του Πρύτανη.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τον Πρύτανη ή έναν (1) από τους Αντιπρυτάνεις ή άλλο μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) του Ιδρύματος που υποδεικνύεται από τον Πρύτανη, ως Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα υπόλοιπα μέλη προέρχονται από μέλη Δ.Ε.Π. του Ιδρύματος. Το Συμβούλιο Διοίκησης ορίζει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τον Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας. Η θέση του Δ/ντος Συμβούλου δύναται να καταλαμβάνεται από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Η διαδικασία επιλογής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται με τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας. Ο Αντιπρόεδρος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μεταξύ των μελών του.
3. Κατ' εξαίρεση με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης είναι δυνατή η συμμετοχή εξωτερικών μελών στο Διοικητικό Συμβούλιο, εμπειρογνομώνων ή άλλων επιστημόνων με εξειδίκευση σε τομείς συναφείς προς τους σκοπούς της Εταιρείας, υπό την προϋπόθεση ότι η συμμετοχή εξωτερικών μελών δεν υπερβαίνει το ένα τρίτο (1/3) των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Δεν δύναται να επιλεγεί ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου πρόσωπο που:
 - α) Έχει καταδικαστεί με οριστική απόφαση για ποινικό αδίκημα, και ιδίως για: **αα)** αδικήματα σύμφωνα με τη νομοθεσία περί αγοράς τίτλων ή κινητών αξιών ή μέσων πληρωμής,

συμπεριλαμβανομένων των νόμων για τη νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, τη χειραγώγηση της αγοράς ή τις πράξεις προσώπων που κατέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες και την τοκογλυφία, **αβ)** εγκλήματα απιστίας, απάτη, ή οικονομικό έγκλημα, **αγ)** φορολογικά αδικήματα, **αδ)** άλλα αδικήματα, σύμφωνα με τη νομοθεσία περί εταιριών, πτώχευσης, αφερεγγυότητας ή προστασίας του καταναλωτή.

β) Έχει κηρυχθεί σε πτώχευση.

γ) Λόγω οποιουδήποτε παραπτώματος δεν πληροί τις προϋποθέσεις για την άσκηση επαγγέλματος.

5. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν την ελληνική ιθαγένεια.

7.2 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την Εταιρεία και είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και γενικά την επιδίωξη των σκοπών της, μέσα στα πλαίσια που καθορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφασίζει τις πρόσφορες μεθόδους αξιοποίησης και τη διαδικασία για την επιλογή των αντισυμβαλλομένων, προκειμένου να συναφθούν οι σχετικές συμβάσεις, λαμβάνοντας υπόψη την επιχειρηματική πρακτική αντίστοιχων συναλλαγών σε διεθνές επίπεδο, τα ειδικά χαρακτηριστικά του κάθε υπό αξιοποίηση περιουσιακού στοιχείου, την ύπαρξη επενδυτικού ενδιαφέροντος και τις ιδιαιτερότητες των υποψήφιων επενδυτών, καθώς και όλα τα άλλα ουσιώδη κατά την κρίση του στοιχεία, τα οποία οδηγούν στη βέλτιστη αξιοποίηση των περιουσιακών στοιχείων, των οποίων η διαχείριση έχει ανατεθεί στην Εταιρεία.
3. Ειδικότερα, το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έχει τις εξής αρμοδιότητες:
 - α.** διαμορφώνει τις γενικές κατευθύνσεις για την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας, τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξής της,
 - β.** διαχειρίζεται τους πόρους και τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας,
 - γ.** εισηγείται στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων τη δημιουργία θυγατρικών εταιρειών ή τη συμμετοχή της Εταιρείας σε άλλες, οποιασδήποτε μορφής, επιχειρήσεις με τους ίδιους ή παρεμφερείς σκοπούς, καθώς και την τροποποίηση του καταστατικού,
 - δ.** εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον ισολογισμό και την ετήσια έκθεση των πεπραγμένων της Εταιρείας και τα υποβάλλει στο Συμβούλιο Διοίκησης του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου,
 - ε.** εισηγείται προς το Συμβούλιο Διοίκησης τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας. Με τον Κανονισμό Λειτουργίας ρυθμίζονται ζητήματα σχετικά, με τις διαδικασίες εσωτερικής λειτουργίας και ελέγχου της Εταιρείας, άσκησης της δραστηριότητας και των συναλλαγών της,
 - στ.** αποφασίζει την πρόσληψη του προσωπικού και προσδιορίζει το ύψος των αποδοχών του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις,
 - ζ.** ενημερώνει το Συμβούλιο Διοίκησης του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, όταν του ζητηθεί.
4. Με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου καθορίζεται η αποζημίωση ή μη του Αντιπροέδρου, του Δ/νοντος Συμβούλου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

7.3 Διαδικασία Επιλογής Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, επιλέγονται από το Συμβούλιο Διοίκησης του Ιδρύματος, ύστερα από δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και εισήγηση της επιτροπής αξιολόγησης. Η δημόσια πρόσκληση εκδίδεται από τον Πρύτανη πριν από τη λήξη της θητείας του υπηρετούντος Διοικητικού Συμβουλίου και αναρτάται στην ιστοσελίδα του Πανεπιστημίου. Η επιτροπή αξιολόγησης συγκροτείται με απόφαση του Συμβουλίου Διοίκησης στην πρώτη συνεδρίαση του μετά την ανακοίνωση της δημόσιας πρόσκλησης, ύστερα από πρόταση του Πρύτανη του Ιδρύματος, και αποτελείται από τρεις (3) καθηγητές πρώτης βαθμίδας πλήρους απασχόλησης. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας επιλέγονται βάσει του αναγνωρισμένου κύρους, της επιστημονικής επάρκειας και της επαγγελματικής εμπειρίας, του υψηλού επιπέδου τεχνογνωσίας και της εκτενούς εμπειρίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των τομέων στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία.

Τα εξωτερικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου επιλέγονται βάσει του αναγνωρισμένου κύρους, της επιστημονικής επάρκειας και της επαγγελματικής εμπειρίας, του υψηλού επιπέδου τεχνογνωσίας και της εκτενούς εμπειρίας, σύμφωνα με τις απαιτήσεις των τομέων στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Οι υποψήφιοι για τις θέσεις των εξωτερικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι κάτοχοι πτυχίου Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής και να έχουν αποδεδειγμένη εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών σε θέση ευθύνης με αντικείμενο ανάλογο της θέσης, την οποία αιτούνται.

Άρθρο 8 Εκπροσώπηση Εταιρείας

Ο Πρόεδρος

1. Ο Πρόεδρος εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως το Ν.Π.Ι.Δ., καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, προεδρεύει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθύνει τις εργασίες του.
2. Τον Πρόεδρο ελλείποντα, κωλύομενο ή απόντα αναπληρώνει νόμιμα ο Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση απουσίας ή νόμιμου κωλύματος αυτού, μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται με απόφασή του.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι Προϊστάμενος των υπηρεσιών της Εταιρείας, εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα της ημερήσιας διάταξης σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεών του, και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας.
2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες, καθώς και όσες άλλες του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας:
 - α. προϊστάται των Υπηρεσιών της Εταιρείας, ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία των Υπηρεσιών και επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης και εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας,
 - β. αποφασίζει για την τοποθέτηση του προσωπικού στα τμήματα και τις διευθύνσεις,
 - γ. είναι πειθαρχικός Προϊστάμενος του προσωπικού της Εταιρείας,
 - δ. μπορεί να υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις της Εταιρείας, εισηγεί τις απαιτήσεις, ενεργεί αναλήψεις, υπογράφει τις εντολές πληρωμής για τις τρέχουσες συναλλαγές και τις υπόλοιπες πληρωμές, εκτελεί πληρωμές, εισηγείται τα θέματα

της ημερήσιας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο, ως και την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και ενεργεί διαδικασίες, ύστερα από εξουσιοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

3. Εφόσον ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι εξωτερικό μέλος το ύψος των αποδοχών του, καθώς και οι όροι της συμβάσεως εργασίας του με την Εταιρεία εγκρίνονται από τη Γενική Συνέλευση και αναφέρονται στη σχετική πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Αναλυτικά τα θέματα που αφορούν στη σύνθεση και τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και την εκπροσώπηση της εταιρείας προσδιορίζονται στο ισχύον καταστατικό της εταιρείας και το νόμο 4548/2018 περί ανωνύμων εταιρειών και ορίζονται κατά την συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα.

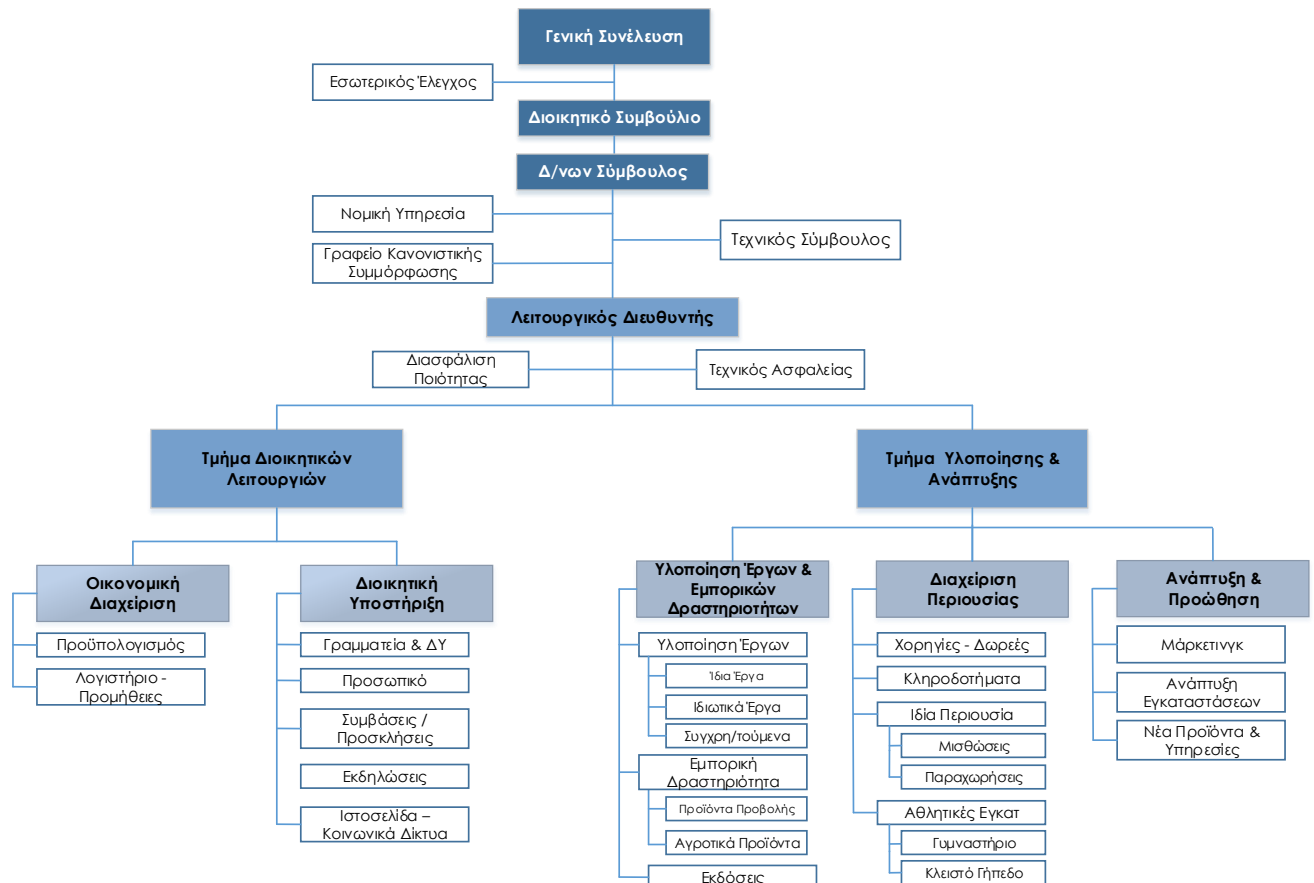
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 9 Διάρθρωση της Εταιρείας

Η Εταιρεία διαρθρώνεται σε τμήματα, τα οποία υποστηρίζουν τη λειτουργία της και διεκπεραιώνουν τις δραστηριότητές της. Το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από εισήγηση του Προέδρου ή του Δ/ντος Συμβούλου, μπορεί να δημιουργεί νέα τμήματα, να καταργεί υπάρχοντα και να ορίζει τις δραστηριότητές τους για την καλύτερη οργάνωση της Εταιρείας.

Άρθρο 10 Οργανόγραμμα

Το οργανόγραμμα της εταιρείας διαμορφώνεται ως εξής:



10.1 Λειτουργικός Διευθυντής

Ο λειτουργικός διευθυντής έχει τις αρμοδιότητες του συντονισμού και παρακολούθησης των καθημερινών δραστηριοτήτων της εταιρείας.

Στα καθήκοντα του Λειτουργικού Διευθυντή της Εταιρείας περιλαμβάνονται οι ακόλουθες δραστηριότητες:

- Η υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η ανάληψη ενεργειών με σκοπό την μεγιστοποίηση της εκμετάλλευσης των χώρων και της περιουσίας του ΕΛΜΕΠΑ, για κάθε πιθανή δράση που συνάδει με τους σκοπούς και το χαρακτήρα του Ιδρύματος.
- Η προετοιμασία των εισηγήσεων για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η εισήγηση για την τροποποίηση, όποτε κριθεί αναγκαίο, του καταστατικού, του Εσωτερικού Κανονισμού της ΕΑΔΙΠ και της προγραμματικής σύμβασης με το ΕΛΜΕΠΑ.
- Η οργάνωση και υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής και πρόσληψης προσωπικού, για τις ανάγκες της Εταιρείας.
- Η εκπόνηση επιχειρηματικών σχεδίων για την ανάπτυξη της Εταιρείας και επιμέρους δράσεων της.

Στα πλαίσια αυτών των δραστηριοτήτων, οι αρμοδιότητες του Λειτουργικού Διευθυντή της Εταιρείας περιγράφονται ως κάτωθι:

- συντονίζει τους προϊστάμενους των τμημάτων και το προσωπικό με σκοπό τη διεκπεραίωση των εργασιών που σχετίζονται με την καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας.
- επεξεργάζεται θέματα που του ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Δ/ντα Σύμβουλο.
- μεριμνά για την ανά τακτά χρονικά διαστήματα ενημέρωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και του Δ/ντος Συμβούλου, τόσο για τα διοικητικά όσο και για τα οικονομικά θέματα της Εταιρείας.
- συμμετέχει, μετά από ορισμό του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, σε ομάδες εργασίας που συγκροτούνται κατά περίπτωση, με σκοπό την επεξεργασία θεμάτων για τις ανάγκες λειτουργίας και ανάπτυξης της Εταιρείας.
- έχει τη φροντίδα της επικοινωνίας με τις διάφορες υπηρεσίες του ΕΛΜΕΠΑ.
- έχει τη φροντίδα της επικοινωνίας με αντίστοιχες Εταιρείες άλλων Πανεπιστημίων της χώρας, για την επίτευξη των κοινών τους στόχων.
- σε συνεργασία με το τμήμα οικονομικής διαχείρισης και το λογιστήριο, εποπτεύει την τήρηση του προϋπολογισμού των επιμέρους δραστηριοτήτων της εταιρείας, καθώς και των χορηγιών, δωρεών και επιχορηγήσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία.
- παρακολουθεί τις οικονομικές σχέσεις – συναλλαγές της Εταιρείας
- σε συνεργασία με το λογιστήριο και το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον απολογισμό και τον ισολογισμό των τυχόν κληροδοτημάτων του ΕΛΜΕΠΑ που έχουν ανατεθεί στην Εταιρεία προς διαχείριση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει την δυνατότητα να διαμορφώνει, με απόφασή του, τις αρμοδιότητες του Λειτουργικού Διευθυντή ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας.

10.2 Νομική Υπηρεσία

Η εταιρεία δύναται να προσλαμβάνει δικηγόρους με σχέση έμμισθης εντολής για τη στελέχωση της Νομικής της Υπηρεσίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει τους πληρεξούσιους δικηγόρους όπου και όταν απαιτείται για τη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες Νομικής Υπηρεσίας:

- σύνταξη πρωτότυπων κειμένων συμβάσεων,
- σύνταξη και έλεγχος τροποποιήσεων καταστατικού της εταιρείας,
- σύνταξη προγραμματικής σύμβασης (αρχική και τυχόν τροποποιήσεων),
- εποπτεύει τις διαδικασίες κανονιστικής συμμόρφωσης,
- δικαστική εκπροσώπηση της εταιρείας.

10.3 Διασφάλιση Ποιότητας

Ο Υπεύθυνος Διασφάλισης Ποιότητας της Εταιρείας ορίζεται έπειτα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι σε άμεση συνεργασία με το Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Λειτουργικό Διευθυντή και όλο το προσωπικό της εταιρείας για την εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας της εταιρείας. Οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Διασφάλισης Ποιότητας είναι:

- ✓ Η εφαρμογή της πολιτικής ποιότητας που έχει αποφασίσει το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.
- ✓ Η εφαρμογή των Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας, καθώς επίσης η εφαρμογή των λειτουργικών διαδικασιών της εταιρείας και η υποβολή προτάσεων συνεχούς βελτίωσης.
- ✓ Η παρακολούθηση των δεικτών επίδοσης της εταιρείας.
- ✓ Η συγκέντρωση των μη-συμμορφώσεων, καθώς και η εύρεση και η εφαρμογή διορθωτικών ενεργειών.
- ✓ Η εφαρμογή των απαραίτητων διαδικασιών για τη συνεχή βελτίωση της ποιότητας έργου και των υπηρεσιών της εταιρείας.
- ✓ Η εκπροσώπηση της εταιρείας προς το φορέα πιστοποίησης και οποιοδήποτε εξωτερικό φορέα σχετικά με θέματα ποιότητας.

10.4 Τεχνικός Ασφαλείας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας της Εταιρείας είναι αρμόδιος για τα θέματα Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία σύμφωνα με τις εκάστοτε νομοθετικές απαιτήσεις. Ο Τεχνικός Ασφαλείας ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας και είναι σε άμεση συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Λειτουργικό Διευθυντή και όλο το προσωπικό της εταιρείας για την εφαρμογή των κατάλληλων συνθηκών Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία, στα γραφεία που εργάζεται το προσωπικό της εταιρείας.

10.5 Τεχνικοί Σύμβουλοι

Οι τεχνικοί σύμβουλοι είναι μηχανικοί με εξειδικευμένη γνώση, εκτελούν το έργο που τους ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και λειτουργούν υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Λειτουργικού Διευθυντή, με σκοπό:

- Την επεξεργασία ειδικών θεμάτων για τις ανάγκες λειτουργίας και ανάπτυξης της Εταιρείας.
- Τη μελέτη των δυνατοτήτων βελτίωσης των υφιστάμενων δραστηριοτήτων.
- Τη μελέτη σχετικά με την αξιοποίηση της περιουσίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
- Την αξιολόγηση των προτάσεων που υποβάλλονται προς την Εταιρεία με σκοπό την ένταξή τους στις δραστηριότητες της Εταιρείας, αναλύοντας τις δυνατότητες ανάπτυξης των προτεινόμενων δραστηριοτήτων και συντάσσοντας τις αναγκαίες προκαταρκτικές μελέτες, αναπτυξιακού ή τεχνικού χαρακτήρα, για λογαριασμό του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

- Την επεξεργασία των εγκεκριμένων προτάσεων και των προκαταρκτικών μελετών και τη σύνταξη μελετών εφαρμογής.
- Τη σύνταξη, υποβολή και παρακολούθηση συγχρηματοδοτούμενων έργων.

10.6 Γραφείο Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Διαχείρισης Κινδύνων

Οι αρμοδιότητες του γραφείου κανονιστικής συμμόρφωσης & διαχείρισης κινδύνων είναι οι ακόλουθες:

- Η προσαρμογή και η συνεχής λειτουργία της εταιρείας με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, αλλά και τους κανόνες που θέτει η Γενική Συνέλευση και το Διοικητικό Συμβούλιο.
- η ανάπτυξη και εφαρμογή του συστήματος κανονιστικής συμμόρφωσης
- η ανάπτυξη και λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης κινδύνων

Το γραφείο κανονιστικής συμμόρφωσης & διαχείρισης κινδύνων λειτουργεί υπό την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου.

10.7 Τμήματα της Εταιρείας

10.7.1 Τμήμα Διοικητικών Λειτουργιών

Το τμήμα Διοικητικών Λειτουργιών είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη των διοικητικών λειτουργιών της εταιρείας.

Προϊστάμενος/Υπεύθυνος Διοικητικών Λειτουργιών: Του τμήματος προϊστάται ο Προϊστάμενος/Υπεύθυνος Διοικητικών Λειτουργιών. Σε περίπτωση μη ύπαρξης Προϊσταμένου / Υπεύθυνου Διοικητικών Λειτουργιών, του τμήματος προϊστάται ο Λειτουργικός Διευθυντής.

Το τμήμα Διοικητικών Λειτουργιών έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

10.7.1.1 Διοικητική Υποστήριξη

α. Γραμματειακή & Διοικητική Υποστήριξη

Η Γραμματεία της Εταιρείας είναι υπεύθυνη:

- Για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Για τη συγκρότηση του φακέλου των εισηγήσεων.
- Για την αποστολή της πρόσκλησης και της ημερήσιας διάταξης στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης στα διάφορα τμήματα της Εταιρείας, στους Υπεύθυνους των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και στις υπηρεσίες του ΕΛΜΕΠΑ, όταν αυτό απαιτείται.
- Συγκέντρωση και αρχειοθέτηση παραδοτέων των έργων που υλοποιεί η εταιρεία.
- Την τήρηση του αρχείου και του πρωτοκόλλου της Εταιρείας.
- Την διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και του λοιπού έντυπου υλικού.

Έργο της Γραμματείας είναι επίσης η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Λειτουργικού Διευθυντή στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

β. Προσωπικό:

Το γραφείο προσωπικού είναι υπεύθυνο για:

- Τη διαχείριση των στοιχείων προσωπικού.
- Για την τήρηση αρχείου προσωπικού.

- Για το χειρισμό των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης και μεταβολών του πάσης φύσεως και κατηγορίας προσωπικού.
- Για την παροχή οποιωνδήποτε πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με το προσωπικό, είτε προς το Διοικητικό Συμβούλιο είτε προς τις αρμόδιες αρχές.
- Για τη φροντίδα ενημέρωσης των αρμοδίων τμημάτων και των υπευθύνων των δραστηριοτήτων, με σκοπό την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Για την τήρηση του αρχείου αδειών εργαζομένων.

γ. Προσκλήσεις / Συμβάσεις

Οι αρμοδιότητες του γραφείου Προσκλήσεων / Συμβάσεων είναι οι ακόλουθες:

- Η σύνταξη των εισηγήσεων και η αποστολή τους προς το Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση σε συνεργασία με το Λειτουργικό Διευθυντή και την νομική υπηρεσία.
- Η δημοσίευση των προσκλήσεων.
- Η συγκέντρωση των προτάσεων των υποψηφίων.
- Η καταγραφή των προσόντων των υποψηφίων.
- Η αποστολή των προτάσεων στον Επιστημονικό Υπεύθυνο (εφόσον υπάρχει) ή στο Διοικητικό Συμβούλιο για την αξιολόγηση τους.
- Η ενημέρωση των υποψηφίων.
- Η σύνταξη των συμβάσεων σε συνεργασία με το Λειτουργικό Διευθυντή και την νομική υπηρεσία.
- Η υπογραφή και αρχειοθέτηση των συμβάσεων.
- Η τήρηση του αρχείου προσκλήσεων και συμβάσεων.

ε. Εκδηλώσεις

Το γραφείο εκδηλώσεων είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση της διαδικασίας υλοποίησης των εκδηλώσεων (λήψη αιτημάτων, παροχή έγκρισης πραγματοποίησης εκδήλωσης, συντονισμός εμπλεκομένων) που πραγματοποιούνται υπό την ευθύνη και επίβλεψη της εταιρείας, είτε αυτές υλοποιούνται από μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας είτε από τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα στα οποία έχουν παραχωρηθεί εγκαταστάσεις του ΕΛΜΕΠΑ.

στ. Ιστοσελίδα – Κοινωνικά Δίκτυα

Το γραφείο κοινωνικών δικτύων και ιστοσελίδας έχει την αρμοδιότητα της ενημέρωσης του κοινού και της προβολής των δραστηριοτήτων της εταιρείας από τα ψηφιακά μέσα. Μεριμνά για την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας της Εταιρείας καθώς και για την ανάρτηση των πάσης φύσεως προκηρύξεων της Εταιρείας στην ιστοσελίδα και τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης αυτής.

10.7.1.2 Οικονομική Διαχείριση

Οι δραστηριότητες της οικονομικής διαχείρισης δύνανται να ανατίθενται σε εξωτερικούς συνεργάτες ή εταιρείες παροχής λογιστικών και φοροτεχνικών υπηρεσιών που επιλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από αιτιολογημένη απόφασή του.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος περιγράφονται ως κάτωθι:

α. Προϋπολογισμός / Ισολογισμός

- Συντάσσει τις περιοδικές και ετήσιες καταστάσεις της οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας (ισολογισμός), ο οποίος στη συνέχεια υποβάλλεται από το Δ.Σ. προς έγκριση στη Γ.Σ. της Εταιρείας.
- Συντάσσει τον ετήσιο προϋπολογισμό της εταιρείας σε συνεργασία με τον Λειτουργικό Διευθυντή και παρέχει στοιχεία για την παρακολούθησή του.

β. Λογιστήριο - Προμήθειες

- Παρακολουθεί, καταγράφει, ταξινομεί και διαφυλάσσει δια μέσου του Λογιστικού Σχεδίου και του μηχανογραφικού Πληροφοριακού συστήματος την πραγματοποίηση των οικονομικών γεγονότων και διανέμει τις σχετικές πληροφορίες στο Λειτουργικό Διευθυντή, στο Δ/ντα Σύμβουλο και στο Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και στις εποπτικές αρχές και όπου αλλού ζητείται ή παρίσταται ανάγκη.
- Συντάσσει και υποβάλλει τις δηλώσεις φορολογίας εισοδήματος μέσα στις προθεσμίες όπως ορίζονται από το Νόμο.
- Έχει τη φροντίδα της απόδοσης των εισφορών στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς και στο Ελληνικό δημόσιο για την απόδοση των παρακρατούμενων φόρων και του ΦΠΑ.
- Έχει τη φροντίδα της σύνταξης των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Εκδίδει τις εντολές πληρωμής και τις προωθεί προς διεκπεραίωση.
- Παρέχει τεχνικές συμβουλές προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Δ/ντα Σύμβουλο και το Λειτουργικό Διευθυντή της Εταιρείας και ενισχύει τεχνοκρατικά τη λειτουργία της Εταιρείας.
- Συνεργάζεται με το Δ/ντή και τους Υπευθύνους των Τμημάτων της Εταιρείας προς επίλυση προβλημάτων που άπτονται της λογιστικής διαχείρισης.
- Συνεργάζεται παρέχοντας όλες τις απαραίτητες διευκολύνσεις και τις σχετικές πληροφορίες για τη διεξαγωγή του ετήσιου ελέγχου επί της Οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας από τους Ορκωτούς Ελεγκτές.
- Συμμετέχει σε όλους τους ελέγχους, τακτικούς και έκτακτους, από τα όργανα της Πολιτείας.
- Εκδίδει και αποστέλλει τις βεβαιώσεις παρακρατούμενων (προκαταβολών) φόρων εισοδήματος επί των τιμολογίων των προμηθευτών.
- Τακτοποιεί όλα τα παραστατικά, δικαιολογητικά, έγγραφα των εισπράξεων και πληρωμών, σε χρονολογικό αρχείο, το οποίο χρησιμοποιείται για την επιβεβαίωση των οικονομικών γεγονότων κατά τους ελέγχους.

10.7.2 Τμήμα Υλοποίησης & Ανάπτυξης

Το τμήμα Υλοποίησης & Ανάπτυξης έχει τις αρμοδιότητες του συντονισμού, της επίβλεψης και της υλοποίησης των έργων και δραστηριοτήτων της εταιρείας, αλλά και των δράσεων ανάπτυξης και προώθησης νέων δραστηριοτήτων και προϊόντων.

Προϊστάμενος/Υπεύθυνος Τμήματος Υλοποίησης & Ανάπτυξης: του τμήματος προϊστάται ο προϊστάμενος του τμήματος Υλοποίησης και Ανάπτυξης. Σε περίπτωση μη ύπαρξης Προϊσταμένου Υλοποίησης & Ανάπτυξης, του τμήματος προϊστάται ο Λειτουργικός Διευθυντής.

Οι αρμοδιότητες του τμήματος Υλοποίησης & Ανάπτυξης είναι οι ακόλουθες:

- Επίβλεψη ανάληψης και υπογραφής σύμβασης των προς υλοποίηση έργων σύμφωνα με τις διαδικασίες που περιγράφονται στον παρόντα κανονισμό.
- Υλοποίηση όλων των απαραίτητων ενεργειών για την υλοποίηση των έργων και δραστηριοτήτων της εταιρείας.
- Συντονισμός και παρακολούθηση της διαδικασίας εκτέλεσης των έργων / δραστηριοτήτων.
- Παρακολούθηση και έλεγχος του προϋπολογισμού των έργων / δραστηριοτήτων.
- Συντονισμός των υπευθύνων έργων / επιστημονικών υπευθύνων για την ομαλή υλοποίηση των έργων / δραστηριοτήτων.

- Ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για την πορεία υλοποίησης των έργων /δραστηριοτήτων της εταιρείας.
- Παρακολούθηση των εμπορικών δραστηριοτήτων της εταιρείας (καταστήματα, εκδόσεις).
- Συντονισμός και παρακολούθηση των δραστηριοτήτων του τμήματος προώθησης και ανάπτυξης.

10.7.2.1 Υλοποίηση Έργων & Εμπορικών Δραστηριοτήτων

α. Υλοποίηση Έργων

Η Εταιρεία έχει τη δυνατότητα να διατηρεί αυτόνομες δραστηριότητες εφόσον αυτές εντάσσονται στους σκοπούς της. **Οι δραστηριότητες αυτές μπορούν ενδεικτικά και όχι περιοριστικά να αφορούν την εκτέλεση ενός έργου παροχής υπηρεσιών ή/και την εκπόνηση μιας αναπτυξιακής μελέτης ή έργου που έχει αναλάβει η εταιρεία ή την ανάπτυξη μιας εμπορικής δραστηριότητας ή και την ανάπτυξη και εμπορία νέων προϊόντων.** Το συντονισμό της κάθε δραστηριότητας αναλαμβάνει ο Λειτουργικός Διευθυντής, ο οποίος έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών, όπως αυτές έχουν ορισθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Για τη διευκόλυνση της αξιοποίησης των ερευνητικών αποτελεσμάτων που αναπτύχθηκαν στο Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο, η Εταιρεία έχει τη δυνατότητα να συμμετέχει ως εταίρος στο εταιρικό σχήμα τεχνολογικού μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και των αρμοδίων οργάνων του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

i. Ίδια Έργα

Για την επίτευξη των σκοπών της και την υλοποίησης των δραστηριοτήτων της η εταιρεία έχει την δυνατότητα να υλοποιεί έργα τα οποία αφορούν τις δραστηριότητες της ή/και την υποστήριξη των δραστηριοτήτων του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου. Για κάθε έργο μπορεί να ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ένας Υπεύθυνος Έργου (εφόσον αυτό κριθεί αναγκαίο). Τα έργα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν (ενδεικτικά και όχι περιοριστικά):

- υπηρεσίες/μελέτες ή/και κατασκευαστικά έργα για την κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση επίβλεψη κτιριακών και συνοδών απαιτούμενων εγκαταστάσεων (ηλεκτρομηχανολογικών, υδραυλικών, δικτύου, πρασίνου, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, διαχείρισης υγρών και στερεών αποβλήτων), των οποίων η διαχείριση έχει παραχωρηθεί σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση που έχει υπογραφεί με το Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο.
- Οικονομικές, αναπτυξιακές μελέτες, μελέτες επιχειρησιακής έρευνας, μελέτες μάρκετινγκ, και μελέτες στρατηγικού σχεδιασμού.

ii. Συγχρηματοδοτούμενα Έργα

Στην περίπτωση εκπόνησης συγχρηματοδοτούμενου έργου ή άλλου ειδικού έργου ορίζεται (εκτός και αν έχει οριστεί κατά την υποβολή της πρότασης χρηματοδότησης και συμπεριλαμβάνεται στο Τεχνικό Παράρτημα του έργου) **Υπεύθυνος Έργου/Επιστημονικός Υπεύθυνος**. Σε περίπτωση συμμετοχής στο χρηματοδοτικό σχήμα με την **καταβολή ιδιωτικής συμμετοχής, για** την υποβολή της πρότασης και την μετέπειτα υλοποίηση του έργου απαιτείται η **σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης** του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου.

iii. Ιδιωτικά Έργα

Για την επίτευξη των σκοπών της η εταιρεία έχει την δυνατότητα να υλοποιεί ιδιωτικά έργα που αφορούν την ανάληψη μελετών και παροχή υπηρεσιών προς τρίτα φυσικά πρόσωπα ή νομικά πρόσωπα του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα. Για την ανάληψη των έργων η εταιρεία έχει την δυνατότητα να συμμετέχει σε διαγωνιστικές διαδικασίες. Για κάθε έργο ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ένας Υπεύθυνος Έργου (ή υλοποίησης έργου) σε διαφορετική περίπτωση το ρόλο του υπευθύνου θα έχει ο Διευθύνων Σύμβουλος. Στα ιδιωτικά έργα που υλοποιούνται από την εταιρεία σε συνεργασία με μέλος ΔΕΠ του ΕΛΜΕΠΑ, ως Υπεύθυνος Έργου/Επιστημονικός Υπεύθυνος ορίζεται το συγκεκριμένο μέλος ΔΕΠ που υπέβαλε αίτημα συνεργασίας και υλοποίησης του έργου μέσω της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

iv. Αρμοδιότητες Υπευθύνου Έργου (ή Επιστημονικού Υπευθύνου)

Ο Υπεύθυνος Έργου λειτουργεί σε συνεργασία και ακολουθώντας τις οδηγίες του παρόντος κανονισμού και τις κατευθύνσεις κα οδηγίες του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες του Υπευθύνου Έργου/Επιστημονικού Υπευθύνου είναι οι ακόλουθες (σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα της εταιρείας):

- Σχεδιασμός και ωρίμανση του έργου
- Διενέργεια και αξιολόγηση προσκλήσεων, διαγωνισμών και αναθέσεων έργων
- Οικονομική διαχείριση του έργου
- Υποβολή αιτημάτων προμηθειών / δαπανών έργου
- Υποβολή αιτημάτων πληρωμής προμηθειών και συμβάσεων (εργασίας ή έργου)
- Έγκριση και υπογραφή προσκλήσεων για την επιλογή συνεργατών, εκτέλεση προμηθειών κ.λπ.
- Υπογραφή συμβάσεων (μαζί με τον νόμιμο εκπρόσωπο της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ)
- Υπογραφή ενδιάμεσων και τελικών εκθέσεων προόδου έργων

Σχεδιασμός και Ωρίμανση Έργου

- Η ενημέρωση της εταιρείας για τις απαιτήσεις του έργου και την ικανότητα αυτής να ανταποκριθεί.
- Ο εντοπισμός όλων των όρων, προϋποθέσεων και προδιαγραφών υλοποίησης των έργων.
- Η συνεργασία για τη συμπλήρωση και υποβολή μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης και η τήρησή τους στο φάκελο του έργου (εφόσον απαιτούνται)
- Ο καθορισμός των απαιτήσεων σχεδιασμού και ωρίμανσης των έργων και ειδικά:
 - ✓ Η επικοινωνία με τους τοπικούς και άλλους αρμόδιους φορείς για την αναγνώριση των φυσικών συνθηκών και άλλων ειδικών απαιτήσεων του περιβάλλοντος όπου θα εκτελεστεί το έργο.
 - ✓ Η εκτίμηση των προπαρασκευαστικών ενεργειών.
 - ✓ Η διασφάλιση των αδειοδοτήσεων και άλλων νομιμοποιητικών εγγράφων από τις αρμόδιες υπηρεσίες.
 - ✓ Η διασφάλιση των απαιτούμενων πόρων.

Διενέργεια Διαγωνισμών και Αναθέσεων Έργων

- Η σύνταξη της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για προκήρυξη διαγωνισμού σε συνεργασία με το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Ο καθορισμός του είδους της πρόσκλησης του διαγωνισμού ανάλογα με τον προϋπολογισμό του έργου.
- Η τήρηση των κανόνων δημοσιότητας και πληροφόρησης.

- Ο χειρισμός των ενστάσεων των υποψηφίων, αν υπάρχουν σε συνεργασία με το Διοικητικού Συμβούλιο.
- Παρακολούθηση και Πιστοποίηση Φυσικού Αντικειμένου.
- Ο συντονισμός των εργασιών της ομάδας έργου.
- Η κατάρτιση και ο έλεγχος τήρησης του χρονοδιαγράμματος του έργου.
- Ο έλεγχος των αρχείων παρακολούθησης του έργου.
- Η εκτίμηση των κινδύνων, η προληπτική αντιμετώπισή τους, καθώς και ο χειρισμός προβλημάτων κατά την εξέλιξη του έργου.
- Η τήρηση κανόνων πληροφόρησης και δημοσιότητας των έργων.
- Η συμπλήρωση των Δελτίων Παρακολούθησης έργου (εφόσον απαιτούνται).
- Η συνεργασία με τον Υπεύθυνο Οικονομικής Διαχείρισης για την πιστοποίηση των δαπανών.

Οικονομική Διαχείριση

- Η παρακολούθηση των χρηματοροών του υλοποιημένου έργου, η κατάθεση αιτημάτων πληρωμής στους Φορείς Χρηματοδότησης και η πραγματοποίηση των πληρωμών.
- Η παρακολούθηση του οικονομικού αντικειμένου των πράξεων, η διασταύρωση με το φυσικό αντικείμενο, η αρχειοθέτηση των στοιχείων τεκμηρίωσης σε ειδικό αρχείο παραστατικών και δικαιολογητικών.
- Η συνεργασία για τη συμπλήρωση και υποβολή μηνιαίων και τριμηνιαίων δελτίων παρακολούθησης και η τήρησή τους στο φάκελο του έργου.
- Ο έλεγχος της καλής λογιστικής οργάνωσης και παρακολούθησης έργου.

Παραδοτέα

Για κάθε έργο ο Υπεύθυνος Έργου είναι υποχρεωμένος να παρέχει τα παραδοτέα στη γραμματεία του τμήματος διοικητικής υποστήριξης για την αρχειοθέτησή τους.

β. Εμπορική Δραστηριότητα

Στις δραστηριότητες της εταιρείας συμπεριλαμβάνεται και η πώληση προϊόντων προβολής με το λογότυπο του ΕΛΜΕΠΑ, των αγροτικών προϊόντων που παράγονται στις εγκαταστάσεις του ΕΛΜΕΠΑ, των προϊόντων του τμήματος εκδόσεων καθώς και τεχνολογικών και λοιπών προϊόντων που αναπτύσσονται στο Πανεπιστήμιο και η εμπορική αξιοποίησή τους έχει ανατεθεί στην εταιρεία με απόφαση των αρμοδίων οργάνων του Πανεπιστημίου. Η πώληση μπορεί να γίνεται είτε από φυσικά καταστήματα είτε από το ηλεκτρονικό κατάστημα.

Η Εμπορική Δραστηριότητα του Τμήματος Υλοποίησης Έργων & Εμπορικών Δραστηριοτήτων αφορά::

- Την ανάπτυξη και λειτουργία φυσικών καταστημάτων ή/και ηλεκτρονικού εμπορικού καταστήματος για την πώληση των προϊόντων και υπηρεσιών.
- Την καταγραφή των αναγκών των καταστημάτων σε υφιστάμενα προϊόντα.
- Την καταγραφή των αναγκών για την ανάπτυξη και πώληση νέων προϊόντων.
- Την παρακολούθηση της αποθήκης και του αποθέματος των προϊόντων.
- Την παρακολούθηση των πωλήσεων των καταστημάτων της εταιρείας.
- Την έρευνα αγοράς που δυνητικά μπορεί να συνοδεύει μια απόφαση εισαγωγής και πώλησης νέων προϊόντων

γ. Εκδόσεις

Στις δραστηριότητες της εταιρείας εντάσσεται και η ανάπτυξη των Εκδόσεων του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου για την έκδοση επιστημονικών και λοιπών συγγραμμάτων των μελών ΔΕΠ ή/και του διοικητικού προσωπικού του Πανεπιστημίου.

Το τμήμα εκδόσεων είναι υπεύθυνο:

- την καταγραφή των αναγκών μελών ΔΕΠ του Πανεπιστημίου για την έκδοση συγγραμμάτων.
- την επιμέλεια για την έκδοση και εκτύπωση των συγγραμμάτων σε συνεργασία με τον συγγραφέα ή την ηλεκτρονική έκδοση συγγραμμάτων.
- την πώληση τους μέσω των καταστημάτων της εταιρείας ή μέσω τρίτων καταστημάτων εξωτερικών συνεργατών.

10.7.2.2 Διαχείριση Ιδίας Περιουσίας & Κληροδοτημάτων

α. Ίδια Περιουσία

Η Εταιρεία διαχειρίζεται την ίδια περιουσία του ΕΛΜΕΠΑ, που της έχει παραχωρηθεί με την **προγραμματική σύμβαση** που έχει υπογραφεί μεταξύ της εταιρείας και του ΕΛΜΕΠΑ (άρθρο 262 του 4957/2022 , ΦΕΚ Α' 141/21.07.2022).

Η εταιρεία έχει το δικαίωμα να συνάπτει συμβάσεις:

α.1 μακροχρόνιας εκμίσθωσης χώρων:

Μακροχρόνια εκμίσθωση χώρων νοείται η εκμίσθωση ή παραχώρηση χρήσης για συμβατικό χρονικό διάστημα μεγαλύτερο του ενός ημερολογιακού έτους, και αφορά **α)** την εκμίσθωση χώρων κατά την οποία ο μισθωτής έχει την δυνατότητα αποκλειστικής χρήση του χώρου, για όλο το διάστημα της μισθωτικής περιόδου, σύμφωνα με τους όρους της μίσθωσης και **β)** την εκμίσθωση χώρων κατά την οποία ο μισθωτής έχει την δυνατότητα χρήση του χώρου, για συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα εντός της μισθωτικής περιόδου, σύμφωνα με τους όρους της μίσθωσης. Η μακροχρόνια μίσθωση πραγματοποιείται για δραστηριότητες των μισθωτών που αφορούν:

- τη λειτουργία των κυλικείων του ΕΛΜΕΠΑ,
- την λειτουργία μηχανημάτων αυτόματης ανάληψης τραπεζικών ιδρυμάτων,
- την στέγαση της δραστηριότητας συνεργαζόμενων νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου (κεντρικά γραφεία ή υποκαταστήματα),
- για την εξυπηρέτηση εκπαιδευτικών αναγκών νομικών προσώπων δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου (μίσθωση αιθουσών κ.λ.π.),
- για την εγκατάσταση και λειτουργία συστημάτων εκπομπής κινητής τηλεφωνίας
- την φιλοξενία και υποστήριξη δράσεων έρευνας, βιοτεχνικής παραγωγής και καινοτομίας,
- για οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα εξυπηρετεί το καταστατικούς σκοπούς και τις δραστηριότητες της εταιρείας

Η μίσθωση πραγματοποιείται από την Εταιρεία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί μισθώσεων ακινήτων κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

α.2 παραχώρησης χρήσης χώρων για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (μίσθωσης μικρής διάρκειας) **με οικονομικό αντάλλαγμα** για δραστηριότητες των μισθωτών που αφορούν:

- την πραγματοποίηση διαφόρων εκπαιδευτικών και συναφών εκδηλώσεων (συνέδρια, ημερίδες ή συναντήσεις ιδιωτικών ή δημόσιων φορέων, εξετάσεων δημόσιων ή ιδιωτικών φορέων εκπαίδευσης)
- την πραγματοποίηση προπονήσεων, αγώνων και αθλητικών οργανώσεων (αφορά το αθλητικό κέντρο Μάρκος Καραναστάσης),
- την πραγματοποίηση μουσικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων (συναυλιών, θεατρικών παραστάσεων, εκθέσεων, κ.λ.π.)
- την φιλοξενία και υποστήριξη δράσεων έρευνας, βιοτεχνικής παραγωγής και καινοτομίας
- για οποιαδήποτε άλλη δραστηριότητα εξυπηρετεί το καταστατικούς σκοπούς και τις δραστηριότητες της εταιρείας

α.3 παραχώρησης χρήσης για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (μίσθωσης μικρής διάρκειας) χωρίς οικονομικό αντάλλαγμα.

Για την πραγματοποίηση των εκπαιδευτικών και πολιτιστικών τους εκδηλώσεων δύναται να παραχωρείται δωρεάν η χρήση χώρων σε ειδικές κατηγορίες, όπως:

- Σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης,
- Δημόσιοι φορείς,
- Ομάδες και σύλλογοι κοινωνικά ευπαθών ομάδων ή ατόμων με ειδικές ανάγκες,
- Πολιτιστικές ομάδες του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου,
- Φοιτητικοί σύλλογοι και παρατάξεις του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου,
- Σύλλογοι εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού ΕΛΜΕΠΑ.

Η παραχώρηση χρήσης (μίσθωση μικρής διάρκειας) αφορά την παραχώρηση της δυνατότητας χρήσης του χώρου για μικρό συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Το διάστημα μπορεί να είναι επαναλαμβανόμενο (για παράδειγμα μία δύο ώρες κάθε εβδομάδα).

Η είσπραξη και η διαχείριση των καταβαλλόμενων μισθωμάτων γίνεται από την Εταιρεία.

Τα αιτήματα μίσθωσης/παραχώρησης χρήσης και οι όροι μίσθωσης/παραχώρησης εξετάζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας μετά από αίτημα των ενδιαφερομένων και στην συνέχεια, αφού εγκριθεί το αίτημα (και οι αντίστοιχοι όροι), υπογράφεται η σύμβαση μίσθωσης ή παραχώρησης χρήσης στην οποία περιγράφονται: οι οικονομικοί όροι, το χρονικό διάστημα, οι ειδικοί όροι της μίσθωσης/παραχώρησης και οι λοιπές υποχρεώσεις των μισθωτών.

β. Κληροδοτήματα

Η Εταιρεία, διαχειρίζεται τα Κληροδοτήματα του Πανεπιστημίου σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία περί εθνικών κληροδοτημάτων και την προγραμματική σύμβαση που έχει υπογραφεί μεταξύ της εταιρείας και του ΕΛΜΕΠΑ (άρθρο 262 του 4957/2022, ΦΕΚ Α' 141/21.07.2022).

γ. Χορηγίες – Δωρεές

Η Εταιρεία διαχειρίζεται δωρεές, χορηγίες, χρηματοδοτήσεις από οποιαδήποτε πηγή, δημόσια ή ιδιωτική, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, είτε επ' ονόματι του Πανεπιστημίου είτε επ' ονόματι της ίδιας της Εταιρείας, σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση που έχει υπογραφεί μεταξύ της εταιρείας και του ΕΛΜΕΠΑ (άρθρο 262 του 4957/2022, ΦΕΚ Α' 141/21.07.2022).

δ. Αθλητικές Εγκαταστάσεις

Η εταιρεία διαχειρίζεται τις αθλητικές εγκαταστάσεις του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου οι οποίες έχουν παραχωρηθεί σε αυτήν σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση που έχει υπογραφεί μεταξύ της εταιρείας και του ΕΛΜΕΠΑ στα πλαίσια του νόμου 4947/2022, με σκοπό

την λειτουργία τους και την χρήση τους από τους φοιτητές, τα μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας και το διοικητικό προσωπικό, αλλά και την παραγωγική τους αξιοποίησης (μέσω της μίσθωσης και της παραχώρησης χρήσης τους για την υλοποίηση αθλητικών και πολιτιστικών δραστηριοτήτων) με σκοπό την παραγωγή οικονομικού οφέλους για την ίδια και το Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο. Οι αθλητικές εγκαταστάσεις δύνανται να χρησιμοποιούνται και από εξωτερικά μέλη σύμφωνα με όσα ορίζονται στον κανονισμό λειτουργίας τους.

Τα αιτήματα μίσθωσης/παραχώρησης χρήσης εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας μετά από αίτημα των ενδιαφερομένων και στη συνέχεια, αφού εγκριθεί το αίτημα, υπογράφεται η σύμβαση μίσθωσης / παραχώρησης χρήσης στην οποία περιγράφονται: οι οικονομικοί όροι, το χρονικό διάστημα και οι λοιπές υποχρεώσεις των μισθωτών.

10.7.2.3 Ανάπτυξη και Προώθηση

Το τμήμα ανάπτυξης και προώθησης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη για τη χάραξη της στρατηγικής για την εκμετάλλευση του σήματος του Πανεπιστημίου.
- Έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση της πολιτικής μάρκετινγκ που περιλαμβάνει εκστρατείες επικοινωνίας (διαφήμιση) προβολή, προώθηση και δημόσιες σχέσεις προώθηση, και της πραγματοποίησης εκδηλώσεων, αναφορικά με τη λειτουργία και τις δράσεις της Εταιρείας. Υποστηρίζει την ανασκόπηση και επικαιροποίηση του προγράμματος διαφημιστικών ενεργειών.
- Έχει την ευθύνη για την διαμόρφωση των προϊόντων του Πανεπιστημίου (προϊόντα - σήμα - έρευνα - σχεδιασμός - παραγωγή - διάθεση).
- Διαμορφώνει το επιχειρηματικό πλάνο κάθε προϊόντος το οποίο παρακολουθεί και αναθεωρεί - προσαρμόζει.
- Διαμορφώνει το πλάνο οργάνωσης και παρακολούθησης των σημείων πώλησης.
- Εισηγείται την τιμολογιακή πολιτική μετά από συγκριτική μελέτη αγοράς.
- Έχει την ευθύνη για την προσέλκυση χορηγιών και την οργάνωση της διαχείρισής τους, διαμορφώνει το πλάνο προσέλκυσης χορηγιών και, τέλος, διαμορφώνει το εύρος των χορηγικών υπηρεσιών.
- Σε συνεργασία με το γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης επιμελείται όλων των απαραίτητων εκδηλώσεων με στόχο την προβολή και ανάδειξη του Πανεπιστημίου.

10.8 Ορισμός Υπευθύνων/Προϊσταμένων Τμημάτων / Διευθύνσεων

Οι Υπεύθυνοι ή οι Προϊστάμενοι Τμημάτων / Διευθύνσεων ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μετά από εισήγηση του Προέδρου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

10.9 Ορισμός Υπευθύνων Έργου / Επιστημονικών Υπευθύνων

Οι Υπεύθυνοι Έργων/ Επιστημονικοί υπεύθυνοι ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μετά από εισήγηση του Προέδρου ή Διευθύνοντος Συμβούλου. Στην περίπτωση συγχρηματοδοτούμενων έργων, ο Υπεύθυνος Έργου (ή Επιστημονικός Υπεύθυνος) δύναται να ορίζεται στο Τεχνικό Παράρτημα του έργου ή στην σύμβαση χρηματοδότησης.

Ως Υπεύθυνος Έργου/ Επιστημονικός Υπεύθυνος μπορεί να ορίζεται μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου (συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου και του Δ/νοντος Συμβούλου), ο Λειτουργικός Διευθυντής, μέλος του διοικητικού προσωπικού του ΕΛΜΕΠΑ, μέλος ΔΕΠ ή μέλος του Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π., Ε.Δ.Ι.Π., και Ε.Τ.Ε.Π.) του ΕΛΜΕΠΑ.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4 ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Σημαντικό μέλημα της Εταιρείας αποτελεί η ανάπτυξη και η συνεχής αναβάθμιση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της, το οποίο αποτελεί σύνολο επαρκώς τεκμηριωμένων και λεπτομερώς καταγεγραμμένων ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών (συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης), ενσωματώνει τις βέλτιστες αρχές της εταιρικής διακυβέρνησης και καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα και συναλλαγή της Εταιρείας, συντελώντας στην αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία της.

Άρθρο 11 Εσωτερικός Έλεγχος

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία δύναται να αναθέτει τη διενέργεια εσωτερικού ελέγχου σε πιστοποιημένο ανεξάρτητο εξωτερικό ελεγκτή (φυσικό ή νομικό πρόσωπο. Ο εξωτερικός ελεγκτής αναφέρεται κατευθείαν στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, στον οποίο υποβάλλει την έκθεσή του με όλες τις παρατηρήσεις του.

Ο εσωτερικός έλεγχος αποσκοπεί στην εξασφάλιση:

- της τήρησης του παρόντος εσωτερικού κανονισμού
- της συμμόρφωσης προς την πολιτική και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.
- εισήγησης για τα κατάλληλα μέτρα με σκοπό τη βελτίωση του συστήματος διαχείρισης.

Επιπλέον των ανωτέρω, για τον εσωτερικό έλεγχο και την εποπτεία ισχύουν όσα αναφέρονται στο άρθρο 2 του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 12 Κανονιστική Συμμόρφωση

Η διασφάλιση της Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποτελεί προτεραιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Η Κανονιστική Συμμόρφωση αντιπροσωπεύει μια ξεκάθαρη δέσμευση στις αρχές της ακεραιότητας, της διαφάνειας, της δικαιοσύνης, του επαγγελματισμού, του ομαδικού πνεύματος και του σεβασμού στους κανόνες, αρχές οι οποίες είναι απαραίτητο να διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας Αξιοποίησης & Διαχείρισης Περιουσίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου.

Για τον σκοπό αυτό, η Διοίκηση αναπτύξει και θα εφαρμόσει Σύστημα Διαχείρισης Κανονιστικής Συμμόρφωσης, το οποίο αφορά στη συμμόρφωση όλων (εργαζομένων και διοίκησης) με την ισχύουσα νομοθεσία και τις εσωτερικές πολιτικές, με σκοπό την αποφυγή κινδύνων και άλλων νομικών συνεπειών για την Εταιρεία και τους εργαζόμενους.

Η αποτελεσματικότητα του Συστήματος βασίζεται στη δέσμευση και στην υποστήριξη διοίκησης και εργαζομένων. Το Σύστημα Διαχείρισης Κανονιστικής Συμμόρφωσης θα πιστοποιηθεί με το διεθνές πρότυπο, και ISO 37301:2021 (Συστήματα Διαχείρισης Συμμόρφωσης) από ανεξάρτητο φορέα πιστοποίησης, ως προς τη συμμόρφωση με τις απαιτήσεις των προτύπων και την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών που εφαρμόζονται.

Κύριοι άξονες του Συστήματος Διαχείρισης Κανονιστικής Συμμόρφωσης θα είναι:

- i. Η πρόληψη της παραβατικής συμπεριφοράς και, παράλληλα, η τήρηση των πολιτικών που προβλέπονται στο εν λόγω Σύστημα. Με τον τρόπο αυτό, προστατεύεται τόσο η Εταιρεία όσο και οι εργαζόμενοι από νομικές συνέπειες λόγω παραβατικής συμπεριφοράς, ενώ μειώνεται η πιθανότητα εμφάνισης κινδύνων σχετικών με τη φήμη και τη δημόσια εικόνα της Εταιρείας και του ΕΛΜΕΠΑ. Η πρόληψη επιτυγχάνεται ιδίως με:
 - την εκπαίδευση των εργαζομένων για τους κινδύνους που ενέχει τυχόν παράβαση βασικών κανόνων, όπως αυτών περί διαφθοράς, απάτης, κακής χρήσης

- προσωπικών δεδομένων, αλλοίωσης των οικονομικών καταστάσεων, διαρροής εμπιστευτικών επαγγελματικών πληροφοριών, κ.λπ.
- τα κανάλια επικοινωνίας με τους εργαζόμενους που έχουν αναπτυχθεί προκειμένου αυτοί να θέτουν ερωτήματα σχετικά με την εφαρμογή των πολιτικών της Εταιρείας, σε περίπτωση που δεν είναι βέβαιοι για τον τρόπο χειρισμού ζητημάτων που προκύπτουν κατά την καθημερινή εργασία τους.
 - ii. Ο εντοπισμός περιστατικών παραβατικής συμπεριφοράς και η ανταπόκριση σε αυτά. Με σκοπό να υπάρχει η δυνατότητα αναφοράς τυχόν περιστατικών παραβίασης των πολιτικών, των κανονισμών και της ισχύουσας νομοθεσίας, καθιερώνονται σχετικά κανάλια επικοινωνίας (email, τηλέφωνο, συμπλήρωση και αποστολή ειδικής φόρμας με δήλωση εμπιστευτικότητας)

Λειτουργία του Συστήματος

Υπεύθυνο για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση του Συστήματος Διαχείρισης Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι το Γραφείο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων, , το οποίο υπάγεται απ' ευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

Στο πλαίσιο της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης κανονιστικής συμμόρφωσης, θα ισχύουν οι κάτωθι Πολιτικές και Κώδικες της Εταιρείας:

Κώδικας Δεοντολογίας

Ο Κώδικας Δεοντολογίας αποτελεί το πλαίσιο - οδηγό της συμπεριφοράς όλων των εργαζομένων. Ειδικότερα, ο Κώδικας επιβεβαιώνει την πάγια δέσμευση της Εταιρείας για συμμόρφωση τόσο με την νομοθεσία και τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της, όσο και με τις απαιτήσεις που αφορούν στην ηθική συμπεριφορά.

Σύστημα διαχείρισης ποιότητας (ISO)

Το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας ISO 9001:2018 αφορά όλες τις διαδικασίες και Πολιτικές που εφαρμόζει η Εταιρεία, έτσι ώστε να παρέχει υπηρεσίες υψηλής ποιότητας, χρησιμοποιώντας αποτελεσματικούς τρόπους εκτέλεσης των δραστηριοτήτων που αναλαμβάνει στο πλαίσιο της λειτουργίας της, καθώς επίσης και ένα ασφαλές περιβάλλον εργασίας, βάσει κανόνων και διαδικασιών.

Δεσμευτικοί Κανόνες Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Οι Κανόνες αυτοί περιέχουν τις βασικές προϋποθέσεις για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων τόσο των συνεργατών όσο και των εργαζομένων της Εταιρείας, σύμφωνα με την ισχύουσα ελληνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία, και διασφαλίζουν υψηλό επίπεδο προστασίας των προσωπικών δεδομένων.

Πολιτική περί Μη Κατάχρησης Προνομιακών Πληροφοριών

Η Πολιτική περί μη Κατάχρησης Προνομιακών Πληροφοριών περιγράφει τις ευθύνες και τις υποχρεώσεις των εργαζομένων αναφορικά με τις πληροφορίες που θεωρούνται προνομιακές.

Πολιτική για τις Εργασιακές Σχέσεις

Η παρούσα Πολιτική καθορίζει τα βασικά στοιχεία που διέπουν και χαρακτηρίζουν τις εργασιακές σχέσεις μέσα στην Εταιρεία. Περιγράφει τι πρεσβεύει η εταιρεία σε σχέση με τους εργαζομένους.

Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Πολιτική **Βιώσιμης Ανάπτυξης** καθορίζει τη στρατηγική και το γενικό πλάνο δράσης Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας, λαμβάνοντας υπόψη τόσο τις υφιστάμενες κοινωνικές και οικονομικές

συνθήκες όσο και τις πολιτισμικές προτεραιότητες και προκλήσεις. Οι άξονες της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης της εταιρείας παρατίθενται στο **Παράρτημα Α**.

Διαχείριση Θεμάτων Ανθρώπινων Δικαιωμάτων

Η Εταιρεία Αξιοποίησης & Διαχείρισης Περιουσίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου συμμορφώνεται πλήρως με τους ισχύοντες νόμους και επιδιώκει να συμμορφώνεται με τα διεθνή πρότυπα, προκειμένου να μην παραβιάζει τα ανθρώπινα δικαιώματα.

Άρθρο 13 Διαχείριση Κινδύνων

Η Διοίκηση της Εταιρείας αντιλαμβάνεται ότι είναι εκτεθειμένη σε ένα επιχειρησιακό περιβάλλον με διαφόρων μορφών και τύπων κινδύνους. Ως εκ τούτου, η Εταιρεία θα αναπτύξει και θα εφαρμόσει Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων ώστε να είναι σε θέση να λειτουργεί πιο αποτελεσματικά ελαχιστοποιώντας την επίπτωση των κινδύνων στην λειτουργία της και τα οικονομικά της μεγέθη. Η αποτελεσματικότητα του συστήματος βασίζεται στη δέσμευση και στην υποστήριξη Διοίκησης και εμπλεκόμενων στελεχών.

Οι γενικές αρχές του συστήματος διαχείρισης κινδύνων περιγράφονται στο **Παράρτημα Β**.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 14 Στελέχωση - Αρμοδιότητες

Η Εταιρεία στελεχώνεται με το απαραίτητο προσωπικό για την υποστήριξη των βασικών λειτουργιών της σύμφωνα με το επίπεδο ανάπτυξης του οργανογράμματός της. Το απολύτως απαραίτητο προσωπικό για την λειτουργία της εταιρείας αφορά την κάλυψη των θέσεων:

- του Λειτουργικού Διευθυντή
- του τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης (2 θέσεις)
- του τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης (1 θέση)
- Υπεύθυνος Υλοποίησης και Ανάπτυξης (1 θέση)
- Τμήμα υλοποίησης και ανάπτυξης (3 θέσεις)
- της νομικής υπηρεσίας (1 θέση)

Η πρόσληψη του απαραίτητου και λοιπού υποστηρικτικού προσωπικού (όποτε απαιτείται), με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, είναι αποκλειστική αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Τα προσόντα, οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Λειτουργικού Διευθυντή, του προσωπικού και των συνεργατών της Εταιρείας καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος και της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Με τη μορφή πρόσθετης απασχόλησης δύναται να απασχολούνται με αμοιβή μέλη του Διοικητικού και του Ειδικού Διδακτικού Προσωπικού (Ε.Δ.Ι.Π, Ε.Τ.Ε.Π.) του ΕΛΜΕΠΑ, υπό την προϋπόθεση χορήγησης άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου από το αρμόδιο διοικητικό όργανο.

Για την λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων κατά την περίοδο Σεπτέμβριος - Ιούνιος προσλαμβάνονται ως έκτακτο προσωπικό απόφοιτοι του τμήματος Επιστήμης Φυσικής Αγωγής & Αθλητισμού ή ισότιμων τμημάτων της αλλοδαπής. Ο αριθμός του προσωπικού και η σχέση εργασίας τους καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας, σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων και των δραστηριοτήτων που υποστηρίζονται από τις αθλητικές εγκαταστάσεις την αντίστοιχη χρονική περίοδο. Σε περίπτωση λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων ή μέρους αυτών για όλη τη διάρκεια του

έτους, δύναται μέρος ή το σύνολο του προσωπικού αυτού να απασχοληθεί για όλη την διάρκεια του έτους, εφόσον αυτό προβλέπεται στην αντίστοιχη πρόσκληση επιλογής του προσωπικού.

Για την λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί επίσης να αποφασίσει την πρόσληψη υποστηρικτικού προσωπικού άλλης ειδικότητας.

Η εταιρεία έχει την δυνατότητα συνεργασίας / πρόσληψης τεχνικών συμβούλων, με αρμοδιότητες όπως αυτές ορίζονται στην παράγραφο 10.5 του παρόντος άρθρου **α)** με την σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου και **β)** με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, **γ)** συμβάσεις πρόσθετης απασχόλησης για δημόσιους υπαλλήλους. Η επιλογή των τεχνικών συμβούλων πραγματοποιείται σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο **Κεφάλαιο 6**. Οι αρμοδιότητες των τεχνικών συμβούλων δύναται να διαφοροποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για την κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας δύναται να προσλαμβάνονται **α)** φοιτητές του ΕΛΜΕΠΑ στο πλαίσιο υλοποίησης της πρακτικής τους άσκησης, αποκλειστικά για το διάστημα κατά το οποίο διαρκεί η πρακτική τους άσκηση, σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην ισχύουσα νομοθεσία, **β)** φοιτητές, όσο διατηρούν τη φοιτητική ιδιότητά τους, χωρίς η απασχόληση τους να υπερβαίνει τις 12 ώρες εβδομαδιαίως (ή 512 ώρες ετησίως), σύμφωνα το ΦΕΚ 826-10/9/1996 Αριθ.Κ.Α./682/22/08/1996 άρθρο 7.

Άρθρο 15 Πρόσληψη Προσωπικού

Η πρόσληψη προσωπικού πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου στην οποία προσδιορίζονται τα προσόντα, οι αρμοδιότητες, ο χρόνος απασχόλησης και οι μικτές αποδοχές ή ο τρόπος προσδιορισμού των μικτών αποδοχών των εργαζομένων. Η πρόσληψη προσωπικού χρόνου γίνεται με δημόσια πρόσκληση σύμφωνα με όσα ορίζονται στο **Κεφάλαιο 6** του παρόντος κανονισμού.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την δυνατότητα να προχωρήσει στην πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου χωρίς δημόσια πρόσκληση για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει τους 3 μήνες με αποδοχές σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κατώτατο μισθό.

Άρθρο 16 Προσωπικό Έργων

Στα πλαίσια υλοποίησης ιδίων, συγχρηματοδοτούμενων ή ιδιωτικών έργων ή την υλοποίηση των διοικητικών και λοιπών της δραστηριοτήτων, η Εταιρεία μπορεί να απασχολεί πρόσθετο προσωπικό για την εκτέλεση συγκεκριμένου έργου **α)** με την σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου και **β)** με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου. Η επιλογή του πρόσθετου προσωπικού πραγματοποιείται μέσω της δημοσίευσης δημόσιας πρόσκλησης σύμφωνα με όσα ορίζονται στο **Κεφάλαιο 6**.

Ο καθορισμός των προσόντων του προσωπικού που απασχολείται σε έργα καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου / Υπευθύνου Έργου..

Στα συγχρηματοδοτούμενα και τα ιδιωτικά έργα το φυσικό αντικείμενο του απασχολούμενου προσωπικού και των συνεργατών του έργου, καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Επιστημονικού Υπευθύνου / Υπευθύνου Έργου και είναι αναγκαίο να αποτελεί μέρος ή το σύνολο του συγκεκριμένου φυσικού αντικείμενου του τεχνικού δελτίου έργου ή της σύμβασης ανάληψης του έργου (για τα ιδιωτικά έργα).

Άρθρο 17 Απόσπαση Προσωπικού από ΕΛΜΕΠΑ

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται να αιτείται από τον Πρύτανη του ΕΛΜΕΠΑ την απόσπαση προσωπικού με σχέση δημόσιου δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που υπηρετεί στο Πανεπιστήμιο για χρονικό διάστημα που δεν μπορεί να υπερβαίνει τα πέντε (5) έτη. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται ο αριθμός των υπαλλήλων, ανά κατηγορία εκπαίδευσης και ειδικότητα, καθώς και η αναγκαιότητα απόσπασης του εν λόγω αριθμού υπαλλήλων.

Η διάθεση προσωπικού πραγματοποιείται με πράξη του Πρύτανη, που αναρτάται στο πρόγραμμα «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και κοινοποιείται προς τον υπάλληλο που αποσπάται, την Εταιρεία και τη Γενική Διεύθυνση Ανώτατης Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Για τους σκοπούς της απόσπασης του προσωπικού το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να εκδίδει πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς τους υπαλλήλους του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου

Άρθρο 18 Ωράριο – Άδειες

Ωράριο

Το ωράριο ορίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, ή/και το Διοικητικό Συμβούλιο προκειμένου να εξυπηρετούνται οι λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας, πάντα μέσα στο πλαίσιο που ορίζει ο νόμος.

Για κάθε υπάλληλο της Εταιρείας τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν στην εταιρική του κατάσταση και παρακολουθούνται οι εταιρικές του μεταβολές. Η τοποθέτηση των εργαζομένων της εταιρείας στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Άδειες

Οι άδειες εγκρίνονται από το Δ/ντα Σύμβουλο ή τον Λειτουργικό Διευθυντή της Εταιρείας πάντα μέσα στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας της και στο πλαίσιο που ορίζει ο Νόμος. Για τους εργαζόμενους συνεργάτες στα έργα οι άδειες εγκρίνονται από τον Υπεύθυνο Έργου / Επιστημονικό Υπεύθυνο και συνυπογράφονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Λειτουργικό Διευθυντή.

Άρθρο 19 Εκπαίδευση & ανάπτυξη προσωπικού

Οι εργαζόμενοι ενθαρρύνονται να συμμετέχουν σε σεμινάρια, συνέδρια και επισκέψεις εργασίας, παρακολούθηση εξ αποστάσεως εκπαίδευσης και κατάρτισης σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της εργασίας τους.

Η αποτελεσματική εκπαίδευση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, συμβάλλει στην επίτευξη των επιχειρησιακών αποτελεσμάτων και ταυτόχρονα στοχεύει σε:

- Κατανόηση των στρατηγικών προτεραιοτήτων της Εταιρείας
- Υψηλότερα επίπεδα αποδοτικότητας
- Ανταλλαγή ιδεών, γνώσεων και διάδοση των «άριστων» πρακτικών
- Αποτελεσματική διαχείριση και προσαρμογή στις αλλαγές
- Προσωπική ανάπτυξη
- Ενδυνάμωση του ομαδικού πνεύματος

Η ανάγκη για εξειδίκευση και προσαρμογή σε νέες απαιτήσεις, καθιστούν απαραίτητη την ανάπτυξη υφισταμένων δεξιοτήτων στελεχών στον ίδιο ρόλο (Upskilling), καθώς και την απόκτηση νέων δεξιοτήτων για την αξιοποίηση στελεχών σε νέους ρόλους (Reskilling).

Άρθρο 20 Απαγόρευση άλλων έργων και ασχολιών

Σε όλο το προσωπικό της εταιρείας δεν επιτρέπεται, χωρίς προηγούμενη ενημέρωση και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, η άσκηση επαγγέλματος που ανταγωνίζεται τα συμφέροντά της. Για το Διοικητικό Συμβούλιο ισχύουν όσα προβλέπονται στο ισχύον καταστατικό της εταιρείας.

ΜΕΡΟΣ Β ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Στο **Μέρος Β** περιγράφονται οι διοικητικές διαδικασίες λειτουργίας της εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 6 ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ

Στο παρόν κεφάλαιο περιγράφεται η διαδικασία σύνταξης και δημοσίευσης προσκλήσεων και οι διαδικασίες αξιολόγησης για την επιλογή προσωπικού, συνεργατών ή προμηθευτών της εταιρείας, όπου αυτό απαιτείται.

Άρθρο 21 Προϋποθέσεις - Εξαιρέσεις

Η διαδικασία σύνταξης και δημοσίευσης προσκλήσεων για την πρόσληψη προσωπικού με συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου ή συμβάσεις μίσθωσης έργου περιγράφεται στην συνέχεια.

1. Οι διαδικασίες της πρόσκλησης και της επιλογής πραγματοποιούνται με σεβασμό προς τις αρχές της αξιοκρατίας και της διαφάνειας.
2. Δεν επιτρέπεται στα μέλη της Επιτροπής Αξιολόγησης (εφόσον έχει οριστεί επιτροπή αξιολόγησης) των υποψηφιοτήτων να έχουν σχέσεις συγγένειας εξ αίματος ή αγχιστείας έως γ' βαθμού με οποιοδήποτε υποψήφιο. Το μέλος της επιτροπής αξιολόγησης με δική του/της ευθύνη οφείλει να ενημερώσει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας. Σε αυτή την περίπτωση θα πρέπει να αντικαθίσταται το συγκεκριμένο μέλος από άλλο αναπληρωματικό.
3. Στις περιπτώσεις επιλογής υποψηφίων, που σχετίζονται με σχέσεις συγγένειας έως γ' βαθμού εξ' αίματος ή αγχιστείας με μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να υπάρχει σχετική τεκμηρίωση, ότι το εν λόγω συγγενές άτομο υπερτερεί σαφώς ως προς τα απαιτούμενα προσόντα έναντι άλλων υποψηφίων. Το μέλος του Διοικητικού συμβουλίου δεν θα συμμετέχει στις διαδικασίες λήψης της εν λόγω απόφασης.
4. Εάν τα επιλεγέντα πρόσωπα είναι δημόσιοι υπάλληλοι, έχουν προσωπική ευθύνη τήρησης των προϋποθέσεων του άρθρου 31 του Ν. 3528/2007.
5. Δεν απαιτείται πρόσκληση στις περιπτώσεις:
 - i. που ο φορέας ανάθεσης του ιδιωτικού έργου είναι Ν.Π.Ι.Δ και στη σύμβαση ανάθεσης του έργου από τον φορέα χρηματοδότησης ο αντισυμβαλλόμενος καταγράφεται ονομαστικά ως μέλος της ομάδας έργου ή ως υπεύθυνος για την υλοποίηση του έργου. Στην περίπτωση αυτή ο αντισυμβαλλόμενος έχει τεκμηριωμένα εξειδικευμένες επιστημονικές γνώσεις για την υλοποίηση του έργου και η υπογραφή της αντίστοιχης σύμβασης εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
 - ii. Από τη διαδικασία των προσκλήσεων και επιλογής εξαιρούνται επίσης:
 - a. Τα πρόσωπα για τα οποία υπάρχει σχετική έγκριση/υποχρέωση συμμετοχής από το Φορέα Ανάθεσης και ορίζονται ως «ομάδα έργου» στο στάδιο υποβολής μίας πρότασης και καταγράφονται ονομαστικά στην περιγραφή του εγκεκριμένου έργου ή στο τεχνικό δελτίου ενός εγκεκριμένου συγχρηματοδοτούμενου έργου εκτός και αν ορίζεται διαφορετική διαδικασία από τον οδηγό εφαρμογής/υλοποίησης του έργου. Η σύνθεση της ομάδας έργου δύναται να τροποποιηθεί μετά από σχετική έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας η οποία θα λαμβάνεται μετά από έγκριση του χρηματοδότη, όπου αυτή απαιτείται.

- β.** τα άτομα που διαθέτουν εξειδικευμένες επιστημονικές ή τεχνικές γνώσεις σε σχέση με το φυσικό αντικείμενο του έργου, μετά από τεκμηρίωση και έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, για έργα των οποίων η εγκριτική απόφαση δεν απαιτεί την περιγραφή συγκεκριμένης ομάδας έργου από το χρηματοδότη.
- γ.** Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την δυνατότητα να προχωρήσει στην πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου χωρίς δημόσια πρόσκληση για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών για χρονικό διάστημα που δεν υπερβαίνει τους 3 μήνες με αποδοχές σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κατώτατο μισθό.
- δ.** Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την δυνατότητα να προχωρήσει στην ανάθεση έργου, με σύμβαση ανάθεσης έργου χωρίς τις διαδικασίες που προβλέπονται στον παρόντα κανονισμό, για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών, με κόστος που δεν θα υπερβαίνει τις 2.500,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ).

Άρθρο 22 Διαδικασία

Για την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία:

- 1.** Εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο από τον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Επιστημονικό Υπεύθυνο για την έγκριση της δημοσίευσης της πρόσκλησης για την υποβολή προτάσεων. Η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και η αντίστοιχη πρόσκληση περιλαμβάνει:
 - α.** Τα απαιτούμενα προσόντα, τα οποία θα πρέπει να είναι σε αναλογία και συνάφεια με τις απαιτήσεις του έργου.
 - β.** Το φυσικό αντικείμενο του έργου / εργασίας.
 - γ.** Τα κριτήρια αξιολόγησης / βαθμολόγησης και τον τρόπο επιλογής της καλύτερης πρότασης.
 - δ.** Τη διάρκεια της σύμβασης και την εκτιμώμενη αμοιβή ή τον τρόπο προσδιορισμού της αμοιβής (μεικτών αποδοχών στις περιπτώσεις συμβάσεων εργασίας). Για τις ανάγκες υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του έργου ή της σύμβασης, είναι δυνατή η τροποποίηση της χρονικής διάρκειας της σύμβασης έργου ή η τροποποίηση του φυσικού ή οικονομικού αντικείμενου της, εφόσον η δυνατότητα αυτή προβλέπεται ρητά στη σχετική πρόσκληση.
- 2.** Σύνταξη και δημοσίευση της πρόσκλησης.
- 3.** Μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των σχετικών δικαιολογητικών πραγματοποιείται η καταγραφή των προσόντων των υποψηφίων, το Διοικητικό Συμβούλιο αξιολογεί τις υποψηφιότητες και αποφασίζει για την καλύτερη πρόταση, για τη σύναψη ή μη των εκάστοτε συμβάσεων και τους βασικούς όρους αυτών. Σε περίπτωση που έχει οριστεί επιτροπή αξιολόγησης, η επιτροπή αξιολογεί τις υποψηφιότητες και συντάσσει το πρακτικό αξιολόγησης το οποίο υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο αποφασίζει για την έγκριση του πρακτικού αξιολόγησης, τη σύναψη ή μη των εκάστοτε συμβάσεων και τους βασικούς όρους αυτών.
- 4.** Συντάσσεται η σύμβαση η οποία υπογράφεται από τον αντισυμβαλλόμενο, τον υπεύθυνο έργου (εφόσον απαιτείται και έχει οριστεί) και τον Πρόεδρο ή τον Δ/ντα Σύμβουλο της εταιρείας.

Άρθρο 23 Δημοσιότητα Προσκλήσεων – Υποβολή Προτάσεων

Οι προσκλήσεις δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ (www.eadip.hmu.gr), ή/και του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου (www.hmu.gr), ή όπου αλλού κρίνεται πρόσφορο ή απαιτείται.

Η ελάχιστη προθεσμία για την υποβολή προτάσεων από τους ενδιαφερόμενους είναι δέκα (10) ημερολογιακές ημέρες από τη δημοσίευση της πρόσκλησης.

Η υποβολή υποψηφιότητας γίνεται σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στην πρόσκληση **ταχυδρομικά ή αυτοπροσώπως και ηλεκτρονικά** μέχρι την οριζόμενη, από την Πρόσκληση, ημερομηνία και ώρα. Η εμπρόθεσμη υποβολή της πρότασης και των συνοδευτικών εγγράφων αποδεικνύεται από τον αριθμό πρωτοκόλλου εισερχομένων της Εταιρείας Αξιοποίησης & Διαχείρισης Περιουσίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου.

Σημειώνεται ότι οι εκπρόθεσμες υποβολές υποψηφιότητας, δεν αποσφραγίζονται και επιστρέφονται από την εταιρεία στους αιτούμενους.

Άρθρο 24 Αξιολόγηση Προτάσεων – Αποτελέσματα - Ενστάσεις

Η αξιολόγηση των προτάσεων γίνεται με βάση την πρόσκληση και την αντιστοίχιση/βαθμολόγηση των απαραίτητων-επιθυμητών προσόντων με τα προσόντα του κάθε υποψήφιου/πρότασης. Σημειώνεται ότι επιπλέον προσόντα από αυτά που αναφέρονται στη πρόσκληση, δεν λαμβάνονται υπόψη κατά την αξιολόγηση. Δυνατότητα χρήσης της προσωπικής συνέντευξης ως κριτηρίου επιλογής είναι εφικτή (εφόσον γίνεται ρητή αναφορά στην πρόσκληση). Στην περίπτωση αυτή, πρέπει να προσδιορίζονται, κατά το δυνατόν, τα αντικειμενικά στοιχεία που αξιολογούνται με αυτή. Σε συνέντευξη καλούνται μόνο οι υποψήφιοι που πληρούν το ελάχιστο των απαιτούμενων προσόντων και όχι το σύνολο των ενδιαφερομένων που κατέθεσαν παραδεκτά τις προτάσεις τους. Συμπληρωματικά, υπάρχει η δυνατότητα επιλογής πρόσθετων μέσων αξιολόγησης (π.χ. γραπτές εξετάσεις γνώσεων) για την ορθότερη αξιολόγηση των προτάσεων των ενδιαφερομένων, εφόσον γίνεται ρητή αναφορά αυτών στην πρόσκληση.

Οι υποψήφιοι ενημερώνονται για τον αν έχουν επιλεγεί ή όχι με ηλεκτρονική αλληλογραφία στην διεύθυνση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που έχουν δηλώσει στην αίτηση υποψηφιότητάς τους.

Η προθεσμία για την υποβολή ενστάσεων, σύμφωνα με τον τρόπο που ορίζεται στην Πρόσκληση γίνεται εντός 5 εργάσιμων ημερών από την ενημέρωση των υποψηφίων για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει επί των ενστάσεων εντός τριάντα (30) ημερών από την υποβολή τους και η απόφαση κοινοποιείται ηλεκτρονικώς σε κάθε ενδιαφερόμενο. Εάν η ένσταση αφορά στα προσόντα/ιδιότητες των λοιπών συνυποψηφίων, κοινοποιείται σε όσους αφορά, με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο. Κάθε συνυποψήφιος έχει δικαίωμα υποβολής των απόψεών του με **ηλεκτρονική κατάθεσή** τους στην ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ (eadip@hmu.gr) ενός πέντε (5) εργάσιμων ημερών από τη σχετική γνωστοποίηση. Σε περίπτωση που έχει υποβληθεί μία μόνο υποψηφιότητα για μια συγκεκριμένη θέση, εφόσον ο μοναδικός υποψήφιος επιλεγεί και προσέλθει να υπογράψει τη σχετική σύμβαση δεν εφαρμόζονται τα όσα αναφέρονται παραπάνω για την προθεσμία υποβολής ενστάσεων.

Κάθε υποψήφιος μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει δικαίωμα πρόσβασης στους ατομικούς φακέλους και στα ατομικά φύλλα αξιολόγησης/βαθμολόγησης των υπολοίπων υποψηφίων, αποκλειστικώς καθ' όλη τη διάρκεια της προθεσμίας άσκησης της ως άνω ένστασης ή της υποβολής των απόψεων των συνυποψηφίων, όπως ανωτέρω αναφέρεται, χωρίς τη δυνατότητα χορήγησης αντιγράφων, και με τις προϋποθέσεις που θέτει ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας και η λοιπή Νομοθεσία για την προστασία των προσωπικών

δεδομένων. Εφόσον η επιλογή πραγματοποιείται από **Επιτροπή Επιλογής/αξιολόγησης**: μετά το πέρας εύλογου χρονικού διαστήματος από την λήξη της προθεσμίας υποβολής των προτάσεων/προσφορών, συγκαλείτε η Επιτροπή Επιλογής, παραλαμβάνει τους φακέλους, τους ανοίγει και συντάσσει Πρακτικό Αξιολόγησης-Επιλογής Προσφορών. Σε αυτό, η επιτροπή καταγράφει όλες τις προσφορές που παραλήφθηκαν και τυχόν παρατηρήσεις της. Το πρακτικό υπογράφεται από τα μέλη της Επιτροπής και ο φάκελος φυλάσσεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής και υποβάλλεται προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ.

Στην περίπτωση που έχει ζητηθεί και υποβληθεί σε ιδιαίτερο φάκελο η οικονομική προσφορά, πριν εκτιμηθούν και συγκριθούν τελικά οι προσφορές, προηγείται η τεχνική αξιολόγηση των προσφορών από τον αιτούντα την προμήθεια. Για την τεχνική αξιολόγηση, εφ' όσον διαπιστωθούν διαφορές στις προσφερόμενες προδιαγραφές, ο αιτών την προμήθεια μπορεί να ζητήσει να δοθούν διευκρινίσεις ή άλλα στοιχεία από τους προμηθευτές, ώστε από τεχνικής πλευράς, όλες οι προσφορές να είναι στο ίδιο επίπεδο, όπως δηλαδή ζητήθηκαν από την εταιρεία, ώστε να ακολουθήσει η οικονομική αξιολόγηση με ίσους όρους. Η παροχή διευκρινίσεων κατά την τεχνική αξιολόγηση και προ του ανοίγματος των οικονομικών προσφορών μπορεί να οδηγήσει σε αναθεώρηση προς τα πάνω ή προς τα κάτω της οικονομικής προσφοράς που έχει ήδη στείλει ο προμηθευτής ή ο εργολάβος. Σ' αυτήν την περίπτωση, ο προμηθευτής ή ο εργολάβος θα έχει το δικαίωμα να υποβάλει συμπληρωματική οικονομική προσφορά, η οποία θα φυλάσσεται μαζί με την ήδη ληφθείσα οικονομική προσφορά μέχρι την ημερομηνία ανοίγματος και των δύο και θα ακολουθεί η αξιολόγηση. Σ' αυτήν την περίπτωση, απαιτείται σαφής τεκμηρίωση των λόγων οι οποίοι να δικαιολογούν την υποβολή συμπληρωματικής οικονομικής προσφοράς.

Στον επιλεγέντα προμηθευτή/ανάδοχο πριν την υπογραφή της σύμβασης συνεργασίας δύναται να αποστέλλεται (ηλεκτρονικά) ενημέρωση για την αποδοχή της προσφοράς και τυχόν πρόσθετες απαιτήσεις που έχουν τεθεί από την Επιτροπή Επιλογής ή το Διοικητικό Συμβούλιο.

Μετά την ανακοίνωση κατακύρωσης ή ανάθεσης (εφόσον απαιτείται) καταρτίζεται από την ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ η σχετική σύμβαση η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ και υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

Ειδικοί όροι ισχύουν σύμφωνα με τα όσα αναγράφονται στην αντίστοιχη πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Άρθρο 25 Προσκλήσεις για την προμήθεια εξοπλισμού - αναλωσίμων

Στην περίπτωση δημοσίευσης πρόσκλησης για την προμήθεια εξοπλισμού / αναλωσίμων η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου για την δημοσίευση της πρόσκλησης είναι αναγκαίο να περιλαμβάνει:

- Την περιγραφή ειδών ή περιγραφή ομάδας ειδών, ποσότητα, προϋπολογιζόμενη αξία (προ ΦΠΑ και μετά ΦΠΑ).
- Τα τεχνικά χαρακτηριστικά / προδιαγραφές (εφόσον υπάρχουν)
- Τον τρόπο αξιολόγησης των προσφορών / προτάσεων
- Τον τόπο και το χρόνο παράδοσης.

Κατά την αξιολόγηση είναι αναγκαίο να συντάσσεται (ακόμη και στην περίπτωση μιας προσφοράς) πίνακας συμμόρφωσης στον οποίο να αναγράφεται η ικανοποίηση ή όχι των αντίστοιχων τεχνικών στοιχείων / προδιαγραφών των προσφορών.

Η διαδικασία υποβολής και αξιολόγηση των προτάσεων ακολουθεί τα όσα περιγράφονται στα παραπάνω άρθρα.

Ειδικοί όροι ισχύουν σύμφωνα με τα όσα αναγράφονται στην αντίστοιχη πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 7 ΔΙΑΓΩΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

Άρθρο 26 Διακήρυξη διαγωνισμού

Στις περιπτώσεις όπου απαιτείται διαγωνιστική διαδικασία ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία:

1. Εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο από τον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Επιστημονικό Υπεύθυνο για την έγκριση της δημοσίευσης της διακήρυξης του διαγωνισμού. Η έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου και η αντίστοιχη διακήρυξη περιλαμβάνει:
 - α. Το είδος του διαγωνισμού (μειοδοτικός, πλειοδοτικός) και τον τρόπο επιλογής του αναδόχου,
 - β. Τα απαιτούμενα προσόντα ή τεχνικά χαρακτηριστικά, τα οποία θα πρέπει να είναι σε αναλογία και συνάφεια με τις απαιτήσεις του έργου,
 - γ. Το φυσικό αντικείμενο,
 - δ. Τον προϋπολογισμό,
 - ε. Τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να περιλαμβάνονται στις προσφορές / προτάσεις,
 - στ. Τα κριτήρια αξιολόγησης / βαθμολόγησης και τον τρόπο επιλογής της καλύτερης πρότασης/προσφοράς,
 - ζ. Τη διάρκεια της σύμβασης ανάθεσης. Για τις ανάγκες υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου, είναι δυνατή η τροποποίηση της χρονικής διάρκειας της σύμβασης ανάθεσης ή η τροποποίηση του φυσικού ή οικονομικού αντικείμενου της, εφόσον η δυνατότητα αυτή προβλέπεται ρητά στη σχετική πρόσκληση.
2. Σύνταξη και δημοσίευση της διακήρυξης.
3. Αξιολόγηση προσφορών/προτάσεων
4. Κατακύρωση διαγωνισμού – υπογραφή σύμβασης

Οι βασικές διατάξεις πραγματοποίησης των διαγωνιστικών διαδικασιών περιλαμβάνονται στα άρθρα που ακολουθούν.

Άρθρο 27 Δικαίωμα συμμετοχής

Στον Διαγωνισμό μπορούν να λάβουν μέρος φυσικά ή νομικά πρόσωπα και ενώσεις οικονομικών φορέων ή κοινοπραξίες, που ασχολούνται με το αντικείμενο του διαγωνισμού η με συναφή επαγγέλματα η έχουν ανάλογη επαγγελματική εμπειρία. Κάθε φυσικό πρόσωπο η νομικό πρόσωπο δικαιούται να μετέχει σε ένα μόνο ενδιαφερόμενο σχήμα, είτε μεμονωμένα, είτε ως μέλος ένωσης ή κοινοπραξίας. Σε αντίθετη περίπτωση θα αποκλείονται από τη διαδικασία όλοι οι υποψήφιοι, στη σύνθεση των οποίων συμμετέχει αυτό ως μέλος. Εάν συντρέχει λόγος αποκλεισμού, από αυτούς που προβλέπονται στην παρούσα, έστω και για ένα μέλος του νομικού προσώπου, ή της ένωσης ή κοινοπραξίας, η ένωση ή η κοινοπραξία αποκλείεται από το Διαγωνισμό.

Οι ενώσεις οικονομικών φορέων, συμπεριλαμβανομένων και των προσωρινών συμπράξεων, δεν απαιτείται να περιβληθούν συγκεκριμένη νομική μορφή.

Στις περιπτώσεις υποβολής προσφοράς από ένωση οικονομικών φορέων, όλα τα μέλη της ευθύνονται έναντι της αναθέτουσας αρχής αλληλέγγυα και εις ολόκληρον.

Αποκλεισμός συμμετεχόντων: Οι ενδιαφερόμενοι που έχουν οφειλές από οποιαδήποτε αιτία στην ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ ή στο ΕΛΜΕΠΑ υποχρεούνται, επί ποινή αποκλεισμού, να εξοφλήσουν αυτές πριν την κατακύρωση του διαγωνισμού.

Άρθρο 28 Κατάρτιση – Περιεχόμενο Προσφορών

Ο διαγωνισμός πραγματοποιείται με έγγραφες κλειστές προσφορές σε ένα ενιαίο σφραγισμένο κυρίως φάκελο, σε δύο (2) αντίτυπα. Το ένα αντίτυπο θα φέρει την ένδειξη ΠΡΩΤΟΤΥΠΟ σε κάθε σελίδα του και αυτό θα είναι επικρατέστερο του φωτο/αντιγράφου σε περίπτωση διαφοράς μεταξύ τους. Αποκλείεται η συνέχιση του με προφορικές προσφορές, καθώς επίσης και οι αντιπροσφορές.

Ο ενιαίος φάκελος «ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ» περιέχει τρεις (3) ξεχωριστούς σφραγισμένους υποφακέλους:

- α. υποφάκελο με την ένδειξη «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ» όπου περιέχει το σύνολο των δικαιολογητικών που προσδιορίζονται στην διακήρυξη.
- β. β) υποφάκελος με την ένδειξη «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» όπου περιέχονται το σύνολο των τεχνικών στοιχείων, χαρακτηριστικών και ο πίνακας συμμόρφωσης με τις ελάχιστες τεχνικές προδιαγραφές (εφόσον είναι αναγκαίο).
- γ. υποφάκελος με την ένδειξη «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» με την οικονομική προσφορά σύμφωνα με το υπόδειγμα της διακήρυξης.

Και οι τρεις υποφάκελοι και ο ενιαίος φάκελος «ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ» που θα περιέχει τους τρεις υποφακέλους φέρουν την ένδειξη του τίτλου του διαγωνισμού.

Σε περίπτωση που δεν απαιτείται «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» δύναται η διαδικασία να υλοποιηθεί με την υποβολή των υποφακέλων των «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ» και της «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ».

Τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά πλην αυτών που εκδίδονται από αρμοδίους κρατικούς ή δικαστικούς φορείς θα πρέπει επί ποινή αποκλεισμού να είναι νομίμως υπογεγραμμένα, ενώ δεν απαιτείται επικύρωση του γνησίου της υπογραφής. Στην περίπτωση προσκόμισης φωτοαντιγράφων απαιτείται επικύρωση της γνησιότητας αυτού από αρμόδιους φορείς.

Επί ποινή απόρριψης των προσφορών, σημειώνεται ότι, όπου ζητούνται και απαιτούνται οι συμμετέχοντες στο διαγωνισμό, να υποβάλλουν δηλώσεις, αυτές θα πρέπει να συντάσσονται σε έντυπο υπεύθυνης δήλωσης της παρ. 4 του άρθρου 8 του ν. 1599/1986, όπως εκάστοτε ισχύει, με θεώρηση γνησίου υπογραφής του συμμετέχοντα, ή σε περίπτωση Νομικού Προσώπου, από τον νόμιμο εκπρόσωπό από δημόσια αρχή ή υπηρεσία ή να έχουν εκδοθεί μέσω της ψηφιακής πλατφόρμας e-γον.gr. Στις Υπεύθυνες δηλώσεις είναι αναγκαίο επίσης να αναγράφονται λεπτομερώς τα στοιχεία της διακήρυξης.

Άρθρο 29 Δικαιολογητικά

Τα δικαιολογητικά που είναι αναγκαίο να συμπεριλαμβάνονται είναι τα ακόλουθα:

1. Υπεύθυνη δήλωση αποδοχής των όρων του διαγωνισμού
2. Εγγυητική συμμετοχής (εφόσον απαιτείται)
3. Πιστοποιητικά φορολογικής ενημερότητας και ασφαλιστικής ενημερότητας, που ισχύουν κατά τη διενέργεια του διαγωνισμού.
4. Πιστοποιητικό του οικείου Επιμελητηρίου που θα έχει εκδοθεί το πολύ έναν (1) μήνα πριν από τη διενέργεια του διαγωνισμού, με το οποίο θα πιστοποιείται η εγγραφή τους σε

αυτό και το ειδικό επάγγελμά τους. Να ασκεί συναφή δραστηριότητα με το αντικείμενο της διακήρυξης (ΚΑΔ – Βεβαίωση επιμελητηρίου).

5. Πιστοποιητικό δικαστικής φερεγγυότητας τελευταίου τριμήνου.
6. Νομιμοποιητικά έγγραφα
7. Τεκμηρίωση τεχνικής επάρκειας / φερεγγυότητας: προκειμένου να διαπιστωθεί και σε συνέχεια να αξιολογηθεί η φερεγγυότητα των συμμετεχόντων, η επαγγελματική αξιοπιστία τους, η χρηματοπιστωτική και οικονομική γενικότερα κατάστασή τους.

Τα δικαιολογητικά είναι δυνατό να συμπληρώνονται ή να περιορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Δικαιολογητικά που εκδίδονται σε άλλη γλώσσα, εκτός της ελληνικής, θα συνοδεύονται υποχρεωτικά από επίσημη και επικυρωμένη από την Αρμόδια Αρχή μετάφρασή τους στην Ελληνική γλώσσα.

Επίσης:

- α. Η Ένωση δεν υποχρεούται να περιβληθεί ιδιαίτερη νομική μορφή προκειμένου να υποβάλει Προσφορά. Ωστόσο στην περίπτωση που της ανατεθεί το Έργο, είναι δυνατόν να υποχρεωθεί από την Προϊσταμένη Αρχή να περιβληθεί ορισμένη νομική μορφή, στο βαθμό που αυτό είναι αναγκαίο για την ικανοποιητική εκτέλεση της Σύμβασης.
- β. Με την υποβολή της Προσφοράς κάθε Μέλος του/της Συνεταιρισμού/Ένωσης ευθύνεται αλληλέγγυα και ολοκληρωτικά.

Στην περίπτωση που δηλωθούν ψευδή ή ανακριβή στοιχεία από αυτόν προς τον οποίον πρόκειται να γίνει κατακύρωση, επιβάλλεται κατάπτωση της εγγύησης συμμετοχής.

Άρθρο 30 Αποσφράγιση – Αξιολόγηση Προσφορών

29.1. Αποσφράγιση των φακέλων και αξιολόγηση των προσφορών πραγματοποιείται την ημερομηνία που ορίζεται στην διακήρυξη ή την δικαιολογημένη παράτασή της από την αρμόδια τριμελή επιτροπή διενέργειας / αξιολόγησης. **Προσφορές χωρίς όλα τα παραπάνω αναφερόμενα δικαιολογητικά απορρίπτονται - ως απαράδεκτες από την Επιτροπή. Επίσης απορρίπτονται όσες τελούν υπό οποιασδήποτε μορφής αίρεση, ύστερα από απόφαση της Επιτροπής.**

29.2. Η Επιτροπή διενέργειας/αξιολόγησης, σε ανοικτή συνεδρίαση κατά τον ανωτέρω προαναφερθέντα χρόνο, στην οποία δύνανται να παρίστανται οι υποψήφιοι ή εξουσιοδοτημένα από αυτούς πρόσωπα, θα προβεί στην αποσφράγιση των φακέλων, με τη σειρά υποβολής τους και θα ελέγξει την ύπαρξη των τριών σφραγισμένων υποφακέλων με την ένδειξη **«ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ», «ΤΕΧΝΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» και «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ» μέσα στον ενιαίο φάκελο προσφοράς.** Εάν μέσα στο **«ΦΑΚΕΛΟ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ»** δεν υπάρχουν και οι τρεις υποφάκελοι, τότε η προσφορά δεν γίνεται δεκτή και αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία.

29.3 Στη συνέχεια (την ίδια ημέρα), ο Πρόεδρος της Επιτροπής αποσφραγίζει με τη σειρά υποβολής των φακέλων προσφοράς τον υποφάκελο με την ένδειξη **«ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ»** των υποψηφίων. Η Επιτροπή σε ανοικτή ή κλειστή Συνεδρίαση (κατά την απόλυτη ευχέρειά της), ελέγχει την ύπαρξη και πληρότητα των υποβληθέντων δικαιολογητικών.

Σε περίπτωση έλλειψης δικαιολογητικού ή σε περίπτωση που από τα προσκομιζόμενα δικαιολογητικά προκύπτει ότι συντρέχει λόγος αποκλεισμού, σύμφωνα με τα δηλωθέντα στις υπεύθυνες δηλώσεις, η αντίστοιχη προσφορά αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία. Σε περίπτωση, που επί των ήδη νομίμως υποβληθέντων δικαιολογητικών προκύπτει ανάγκη

συμπληρωματικής διευκρίνησης, η Επιτροπή ενημερώνει με μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας τους υποψηφίους για την ανάγκη συμπληρωματικών διευκρινήσεων **εντός πέντε ημερών** από την ημερομηνία ενημέρωσης τους, και αποκλείει αυτούς που δεν θα προβούν, κατά την κρίση της, στις απαραίτητες διευκρινήσεις μέσα στην ταχθείσα προθεσμία.

Η Επιτροπή μπορεί κατά την κρίση της, εφόσον ο διαγωνιζόμενος δεν προσκομίσει κατά την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού κάποιο από τα δικαιολογητικά, να του χορηγήσει προθεσμία για να τα υποβάλει στη συνέχεια, με την προϋπόθεση ότι θα έχουν εκδοθεί το αργότερο μέχρι την ημερομηνία διεξαγωγής του διαγωνισμού.

29.4 Στην συνέχεια (την ίδια ημερομηνία) η επιτροπή αξιολόγησης ανοίγει τους φακέλους των τεχνικών προσφορών και τους αξιολογεί βάσει του πίνακα συμμόρφωσης. Απαραίτητη προϋπόθεση να συμπεριλαμβάνονται το σύνολο των απαιτούμενων στοιχείων του.

Σε περίπτωση, που επί των ήδη νομίμως υποβληθέντων στοιχείων της τεχνικής προσφοράς προκύπτει ανάγκη συμπληρωματικής διευκρίνησης, η Επιτροπή ενημερώνει με μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας τους υποψηφίους για την ανάγκη συμπληρωματικών διευκρινήσεων **εντός πέντε ημερών** από την ημερομηνία ενημέρωσης τους, και αποκλείει αυτούς που δεν θα προβούν, κατά την κρίση της, στις απαραίτητες διευκρινήσεις μέσα στην ταχθείσα προθεσμία.

29.5 Μετά την ολοκλήρωση της παραπάνω διαδικασίας και αφού παρέλθει η προθεσμία προσκόμισης συμπληρωματικών στοιχείων (δικαιολογητικών – τεχνικής προσφοράς) η επιτροπή συντάσσει το πρακτικό αξιολόγησης των υποφακέλων «ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ» και «ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ». Το πρακτικό υποβάλλεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΕΜΠΑ για την έγκριση του.

29.6 Στην συνέχεια (την ίδια ημερομηνία), η Επιτροπή ορίζει την ημέρα και ώρα που θα γίνει η αποσφράγιση των οικονομικών προσφορών σε ανοικτή συνεδρίαση, την οποία την γνωστοποιεί εγγράφως στους συμμετέχοντες με μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας, δύο (2) τουλάχιστον ημέρες πριν την ημερομηνία αποσφράγισης. Όσοι δικαιούνται, σύμφωνα με τα παραπάνω, να παρευρίσκονται στη διαδικασία αποσφράγισης των προσφορών, λαμβάνουν γνώση των συμμετεχόντων στο διαγωνισμό καθώς επίσης και των τιμών που προσφέρθηκαν.

29.7 Η Επιτροπή την οριζόμενη ημερομηνία προβαίνει στην αποσφράγιση των υποφακέλων με την **ένδειξη «ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΡΟΣΦΟΡΑ»** των υποψηφίων που δεν αποκλείστηκαν από την περαιτέρω διαδικασία, μονογράφει όλα τα έγγραφα και συντάσσει τον τελικό πίνακα κατάταξης των υποψηφίων με βάση την οικονομικότερη προσφορά. Σε περίπτωση έλλειψης της οικονομικής προσφοράς ή σε περίπτωση που η οικονομική προσφορά δεν είναι σύμφωνη με τα όσα προβλέπονται στην παρούσα Διακήρυξη, η αντίστοιχη προσφορά αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία.

Στην συνέχεια η Επιτροπή συντάσσει το πρακτικό αξιολόγησης της **«ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΑΣ»** με τον πίνακα κατάταξης σύμφωνα με την αξιολόγηση των οικονομικών προσφορών. Το σχετικό πρακτικό εγκρίνεται από το Διοικητικό της ΕΑΔΙΠ ΕΛΜΕΠΑ και η απόφαση αυτή θα κοινοποιηθεί (μέσω μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας) σε όλους τους συμμετέχοντες, οι οποίοι θα έχουν δικαίωμα υποβολής ενστάσεων **εντός 10 ημερολογιακών ημερών**, από την κοινοποίηση του πίνακα κατάταξης.

Επί των ενστάσεων αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ μετά από εισήγηση της επιτροπής αξιολόγησης του διαγωνισμού.

Άρθρο 31 Κατακύρωση Διαγωνισμού – Υπογραφή Σύμβασης

31.1. Η κατακύρωση του διαγωνισμού, με βάση τον προτεινόμενο από την Επιτροπή πίνακα κατάταξης, αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου. Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αν κρίνει το αποτέλεσμα ασύμφορο δύναται να επαναλάβει το διαγωνισμό με τους ίδιους ή με νέους όρους, χωρίς να δημιουργείται κατά της Εταιρείας οποιοδήποτε δικαίωμα ή αξίωση των συμμετεχόντων στο διαγωνισμό. Σε περίπτωση που ο διαγωνισμός αποβεί άγονος, είτε γιατί κανείς δεν πήρε μέρος σ' αυτόν ή δεν πήρε μέρος ικανός αριθμός πλειοδοτών, προς επίτευξη συναγωνισμού μεταξύ τους, είτε γιατί οι προσφορές που δόθηκαν απορρίφθηκαν ως απαράδεκτες ή ασύμφωρες, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μπορεί ή να επαναλάβει το διαγωνισμό ή να τον ματαιώσει.

31.2. Σε περίπτωση κατάθεσης όμοιων οικονομικών προσφορών μεταξύ των συμμετεχόντων, τότε η Επιτροπή ορίζει ημέρα και ώρα για την υποβολή νέας κλειστής σε φάκελο οικονομικής προσφοράς από τους ισοβαθμούντες, η οποία αυτονοήτως θα είναι σε κάθε περίπτωση χαμηλότερη από την ήδη δοθείσα.

31.3. Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Αξιολόγησης μπορεί να απορρίψει με απόφασή του, οποιαδήποτε προσφορά, εάν αυτός που την υπέβαλε ή κάποιος/κάποιοι εκ των ιδιοκτητών ή μετόχων ή συγγενικών τους προσώπων (σε περίπτωση εταιρειών) δεν ανταποκρίθηκε ικανοποιητικά στο παρελθόν σε παρόμοιες εργασίες που του ανατέθηκαν από το Δημόσιο, ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Ι.Π.Δ., καθώς επίσης αν έλαβε μέρος σε προηγούμενο διαγωνισμό, που κατακυρώθηκε υπέρ αυτού υποψήφιος ανάδοχος και δεν ανταποκρίθηκε στην πρόσκληση.

31.4. Η απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ περί κατακυρώσεως του αποτελέσματος, ανακοινώνεται στον ανάδοχο ηλεκτρονικά.

31.5. Ο ανακηρυχθείς ανάδοχος υποχρεούται να προσέλθει εντός της προθεσμίας που θα οριστεί στην ανακοίνωση κατακυρώσεως (η οποία δεν μπορεί αν είναι μικρότερη των 5 ημερών) για την υπογραφή της σχετικής σύμβασης, προσκομίζοντας και την **προβλεπόμενη εγγυητική καλής εκτέλεσης σύμφωνα με την διακήρυξη και** η οποία θα παραμείνει μέχρι την εκπλήρωση των όρων της σύμβασης.

31.6. Η εγγυητική επιστολή, έχει χαρακτήρα ποινικής ρήτηρας και εύλογης συμφωνημένης αποζημίωσης και θα καταπίπτει υπέρ της αναθέτουσας αρχής, μερικώς ή ολικώς, μετά από αντίστοιχες παραβιάσεις των όρων της σύμβασης, οι οποίοι όλοι είναι ουσιώδεις.

31.7. Αν παρέλθει άπρακτη η παραπάνω προθεσμία το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ κηρύσσει έκπτωτο τον υποψήφιο ανάδοχο και αποφασίζει για την πρόσκληση ή όχι του επόμενου βάσει του προαναφερόμενου πίνακα κατάταξης κ.ο.κ. Συγχρόνως εκπίπτει η εγγύηση συμμετοχής του στο διαγωνισμό υπέρ της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, ως εύλογη συμφωνημένη αποζημίωση, η οποία διατηρεί κάθε αξίωση για οποιαδήποτε περαιτέρω ζημία της προερχόμενη από την υπαναχώρηση του υποψηφίου αναδόχου.

31.8. Υπογραφή σύμβασης

Η σύμβαση καταρτίζεται με βάση τους όρους που περιλαμβάνονται στη διακήρυξη και στη προσφορά/πρόταση του αναδόχου, διέπεται από το Ελληνικό Δίκαιο και δεν μπορεί να περιέχει όρους αντίθετους προς το περιεχόμενο της διακήρυξης. Για θέματα που δεν θα ρυθμίζονται ρητώς από τη σύμβαση και τα παραρτήματά αυτής ή σε περίπτωση που ανακύψουν αντικρουόμενοι-αντιφατικοί όροι και διατάξεις αυτής, θα λαμβάνονται υπόψη κατά σειρά η

τεχνική προσφορά του Αναδόχου, η οικονομική του προσφορά και η παρούσα διακήρυξη, εφαρμοζόμενων επίσης συμπληρωματικώς των οικείων διατάξεων του Αστικού Κώδικα.

Η Σύμβαση είναι δυνατόν να τροποποιηθεί μόνο με την σύμφωνη γνώμη Αναθέτουσας Αρχής και Αναδόχου.

Η αναθέτουσα αρχή μπορεί να καταγγείλει τη σύμβαση κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης σε περίπτωση που δεν τηρούνται οι όροι της συμφωνίας ή της παρούσα διακήρυξης και της προσφοράς/πρότασης του αναδόχου.

Η Σύμβαση ανάθεσης υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

Η σύμβαση περιλαμβάνει όλα τα απαιτούμενα στοιχεία και τουλάχιστον τα εξής:

- α. Τον τόπο και χρόνο υπογραφής της σύμβασης.
- β. Τα συμβαλλόμενα μέρη.
- γ. Το φυσικό αντικείμενο
- δ. Την αμοιβή.
- ε. Τη διάρκεια της σύμβασης
- στ. Τον τόπο, τρόπο και χρόνο υλοποίησης του φυσικού αντικειμένου
- ζ. Τις προβλεπόμενες εγγυήσεις.
- η. Τον τρόπο επίλυσης των τυχών διαφορών.
- θ. Τον τρόπο και χρόνο πληρωμής.

Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε όταν :

- α. Υλοποιήθηκε το σύνολο του φυσικού αντικειμένου.
- β. Παραλήφθηκε οριστικά ποσοτικά και ποιοτικά το φυσικό αντικείμενο.
- γ. Έγινε η αποπληρωμή του συμβατικού τιμήματος, αφού προηγουμένως επιβλήθηκαν τυχόν κυρώσεις ή εκπτώσεις.
- δ. Εκπληρώθηκαν και οι τυχόν λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και αποδεσμεύθηκαν οι σχετικές εγγυήσεις κατά τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση.

Άρθρο 32 Διαδικασία Παραλαβής

32.1. Η παραλαβή θα πραγματοποιηθεί από τριμελή επιτροπή παραλαβής (πρωτοβάθμια επιτροπή) που θα οριστεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας Αξιοποίησης & Διαχείρισης Περιουσίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου και η οποία μετά τους απαραίτητους ελέγχους συντάσσει το οριστικό πρωτόκολλο παραλαβής.

32.2. Η αναθέτουσα αρχή, εκτός από την μακροσκοπική εξέταση, εφόσον απαιτείται, έχει την δυνατότητα να προχωρήσει και σε άλλους ελέγχους (όπως μηχανική εξέταση, δοκιμές αντοχής) σε οποιαδήποτε στάδιο υλοποίησης της σύμβασης. Μετά την ολοκλήρωση της ως άνω διαδικασίας η Επιτροπή Παραλαβής μπορεί:

- να παραλάβει το υλικό/εγκατάσταση,
- να παραλάβει το υλικό/εγκατάσταση με παρατηρήσεις λόγω τυχόν αποκλίσεων από τις τεχνικές προδιαγραφές της σύμβασης.
- να απορρίψει το υλικό/εγκατάσταση.

Το κόστος διενέργειας των ανωτέρω ελέγχων επιβαρύνει τον ανάδοχο.

Σε περίπτωση που η επιτροπή παραλαβής παραλάβει το υλικό/εγκατάσταση με παρατηρήσεις, αναφέρει στο σχετικό πρωτόκολλο τις αποκλίσεις που παρουσιάζει τούτο από τους όρους της σύμβασης και γνωματεύει επαρκώς αιτιολογημένα ότι το υλικό είναι κατάλληλο για τη χρήση που προορίζεται. Εφόσον κριθεί από την ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ ότι οι παρεκκλίσεις του

υλικού/εγκατάστασης δεν επηρεάζουν την καταλληλότητα του και μπορεί να χρησιμοποιηθεί, μπορεί να εγκριθεί η παραλαβή του υλικού/εγκατάστασης, με ή χωρίς έκπτωση επί της συμβατικής τιμής. Σε αντίθετη περίπτωση, εφόσον κριθεί από την ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, ότι οι παρεκκλίσεις του υλικού/εγκατάστασης επηρεάζουν την καταλληλότητα του και δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, το υλικό/εγκατάσταση μπορεί να απορριφθεί.

Εάν το υλικό απορρίπτεται από την επιτροπή παραλαβής λόγω παρεκκλίσεων που διαπιστώθηκαν κατά τον μακροσκοπικό έλεγχο, η επιτροπή δεν προβαίνει στη λήψη και αποστολή δειγμάτων και αντιδειγμάτων για άλλους περαιτέρω ελέγχους.

32.3. Τα πρωτόκολλα που συντάσσονται από την επιτροπή παραλαβής, κοινοποιούνται υποχρεωτικά και στον ανάδοχο.

32.4. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, μπορεί να παραπέμπεται για επανεξέταση υλικό σε δευτεροβάθμια επιτροπή παραλαβής που συγκροτείται προς τούτο, ακόμη και στην περίπτωση που παραλήφθηκε οριστικά από την πρωτοβάθμια επιτροπή παραλαβής.

32.5 Σε περίπτωση που ο προμηθευτής διαφωνεί με το αποτέλεσμα των εργαστηριακών εξετάσεων που διενεργήθηκαν κατά την παραλαβή από την πρωτοβάθμια ή τη δευτεροβάθμια επιτροπή παραλαβής, μπορεί να ζητήσει εγγράφως εξέταση κατ' έφεση των οικείων αντιδειγμάτων. Η κατ' έφεση εξέταση γίνεται, ύστερα από έγγραφο της Υπηρεσίας, σε εργαστήριο διαφορετικό από εκείνο που διενέργησε την αρχική εξέταση. Ο προμηθευτής μπορεί να αιτηθεί κατ' έφεση εξέταση, είτε η παραλαβή διενεργείται από πρωτοβάθμια είτε από δευτεροβάθμια επιτροπή παραλαβής.

Στην περίπτωση που δεν υπάρχει άλλο κατάλληλο εργαστήριο από αυτό που διενέργησε τον αρχικό έλεγχο, η κατ' έφεση εξέταση γίνεται σε αυτό, αλλά με εξεταστή του Γενικού Χημείου του Κράτους ή άλλου φορέα. Ο ανάδοχος υποχρεούται να καταβάλλει τα προβλεπόμενα για την περίπτωση τέλη. Το αίτημα του προμηθευτή για την κατ' έφεση εξέταση πρέπει να υποβάλλεται μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την γνωστοποίηση σε αυτόν των αποτελεσμάτων της αρχικής εξέτασης. Κατ' έφεση εξέταση μπορεί να γίνει και αυτεπάγγελτα με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την λήψη του πρωτοκόλλου της επιτροπής παραλαβής.

Κατά την κατ' έφεση εξέταση παρίσταται εκπρόσωπος του φορέα (ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ), υποχρεωτικά δε καλείται να παραστεί, εφόσον το επιθυμεί ο ανάδοχος. Εάν κατά τη διενέργεια της κατ' έφεση εξέτασης υπάρχει διαφωνία από τον εκπρόσωπο του φορέα ή τον ανάδοχο σε τεχνικό θέμα (όπως εφαρμοζόμενη μέθοδος εξέτασης χρήση οργάνων), αυτή διατυπώνεται με σαφήνεια σε σχετικό πρωτόκολλο, η δε υπόθεση παραπέμπεται στο Ανώτατο Χημικό Συμβούλιο για γνώματευση.

Το αποτέλεσμα της κατ' έφεση εξέτασης είναι υποχρεωτικό και τελεσίδικο και για τα δύο μέρη. Μετά το αποτέλεσμα της κατ' έφεση εξέτασης ο προμηθευτής δεν μπορεί να αιτηθεί παραπομπή σε δευτεροβάθμια επιτροπή παραλαβής.

Άρθρο 33 Πληρωμή Αναδόχου

Η πληρωμή του αναδόχου θα γίνει μετά την ολοκλήρωση των συμβατικών του υποχρεώσεων. Αν προβλέπεται στην διακήρυξη η πληρωμή μπορεί να πραγματοποιείται τμηματικά με την πρόοδο υλοποίησης της σύμβασης.

Τα δικαιολογητικά που απαιτούνται είναι κατ' ελάχιστον τα εξής:

- α.** Πρωτόκολλο οριστικής (ή τμηματικής) ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής.

- β. Τιμολόγιο πώλησης του προμηθευτή συνοδευόμενος από αναλυτικές επιμετρήσεις (εφόσον απαιτούνται επιμετρήσεις)
- γ. Πιστοποιητικά Φορολογικής και Ασφαλιστικής Ενημερότητας

Οι συμπράξεις και κοινοπραξίες αποδεικνύουν την ασφαλιστική ενημερότητα όλων των μελών τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 8 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ & ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΤΙΜΩΝ ΠΩΛΗΣΗΣ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

Τα προϊόντα πωλούνται μέσω των φυσικών καταστημάτων πώλησης της εταιρείας ή μέσω του ηλεκτρονικού καταστήματος πώλησης. Τα προϊόντα αφού καταχωρηθούν στην αποθήκη του κεντρικού καταστήματος στην συνέχεια πωλούνται **α)** είτε μέσω αυτού ή του ηλεκτρονικού καταστήματος πώλησης **β)** είτε αποστέλλονται (με την έκδοση παραστατικού ενδοδιακίνησης) σε κάποιο υποκατάστημα πώλησης. Στο τέλος κάθε χρόνου πραγματοποιείται απογραφή του αποθέματος των προϊόντων του κεντρικού καταστήματος και των υποκαταστημάτων.

Άρθρο 34 Τιμή Πώλησης - Προϊόντα Προβολής

Η τιμή πώλησης των προϊόντων προβολής καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με **α)** την τιμή αγοράς των αντίστοιχων προϊόντων, **β)** τον αναμενόμενο όγκο πωλήσεων, **γ)** τον «πελάτη» και **δ)** τις αντίστοιχες τιμές/συνθήκες που επικρατούν στην αγορά κάθε χρονική περίοδο.

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου η τιμή πώλησης των προϊόντων προβολής μπορεί να διαφοροποιείται για την περίπτωση αγοράς προϊόντων από το ΕΛΜΕΠΑ.

Προϊόντα προβολής παρέχονται, σε περιορισμένες ποσότητες, δωρεάν στην κεντρική διοίκηση του ΕΛΜΕΠΑ για προσφορά τους ως δώρα στους επίσημους προσκεκλημένους ή επισκέπτες της κεντρικής διοίκησης. Προϊόντα προβολής παρέχονται, σε περιορισμένες ποσότητες, δωρεάν μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργάτες της εταιρείας για λόγους προβολής της εταιρείας και του Πανεπιστημίου. Στις παραπάνω περιπτώσεις εκδίδεται δελτίο αυτοπαράδοσης.

Άρθρο 35 Τιμή Πώλησης – Αγροτικά Προϊόντα

Η τιμή πώλησης των αγροτικών προϊόντων καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνοντας υπόψιν τις τρέχουσες τιμές αγοράς. Στις περιπτώσεις που είναι δυνατό λαμβάνονται προσφορές από τους αντίστοιχους αγοραστές. Για την περίπτωση του ελαιόλαδου λαμβάνονται υπόψιν και οι τιμές πώλησης που αναγράφονται στην ιστοσελίδα του ΣΕΔΗΚ (Σύνδεσμος Ελαιοκομικών Δήμων Κρήτης).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 9 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Άρθρο 36 Ίδια Έργα

Για την ανάληψη υλοποίησης από την Εταιρεία **Ιδίων Έργων** ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία:

1. Αίτημα της ενδιαφερόμενης υπηρεσίας του ΕΛΜΕΠΑ ή εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο του Προέδρου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας για την υλοποίηση του έργου,

2. Προσδιορισμός του έργου και των απαιτούμενων για την υλοποίηση του έργου πόρων σε ανθρώπινο δυναμικό και οικονομικών πόρων,
3. Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για τους όρους υλοποίησης του έργου, και συγκεκριμένα: τους εκτιμώμενους οικονομικούς πόρους που θα διατεθούν, την χρονική διάρκεια του έργου, τον Υπεύθυνο Έργου, τα παραδοτέα, τον τρόπο επιλογής, το είδος συνεργασίας και τον τρόπο πληρωμής των συνεργατών που θα αναλάβουν την υλοποίηση του έργου,
4. Υλοποίηση του έργου σύμφωνα με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - 4.1 Οικονομική παρακολούθηση εκτέλεσης προϋπολογισμού έργου σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Έργου ή τον Λειτουργικό διευθυντή, ή τον Δ/ντα Σύμβουλό της εταιρείας.
 - 4.2 Παρακολούθηση υλοποίησης του φυσικού αντικείμενου του έργου,
5. Εφόσον από το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνεται αναγκαίο δύναται να ζητηθεί η σύμφωνη γνώμη και του Συμβουλίου Διοίκησης.

Άρθρο 37 Συγχρηματοδοτούμενα έργα

Για την ανάληψη υλοποίησης από την Εταιρεία **Συγχρηματοδοτούμενων Έργων** ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία:

1. Υποβολή αιτήματος προς το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΙΠ – ΕΛΜΕΠΑ για την υποβολή πρότασης χρηματοδότησης. Στο αίτημα είναι αναγκαίο να περιλαμβάνονται τα βασικά τουλάχιστον στοιχεία του έργου:
 - α. Σύντομη περιγραφή φυσικού αντικείμενου
 - β. Παραδοτέα έργου
 - γ. Υπεύθυνος Έργου / Επιστημονικός Υπεύθυνος
 - δ. Προϋπολογισμός και χρηματοδοτικό σχήμα
 - ε. Χρόνο υλοποίησης
 - στ. Διαχειριστικά έσοδα ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ
2. Έγκριση/ απόρριψη αιτήματος
3. Υποβολή πρότασης χρηματοδότησης στο φορέα χρηματοδότησης
4. Έγκριση πρότασης χρηματοδότησης
5. Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου ΕΑΔΙΠ - ΕΛΜΕΠΑ για την υλοποίηση (ή όχι) του έργου και τους επιμέρους όρους υλοποίησής του.
6. Υλοποίηση του έργου σύμφωνα με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ και τους όρους του οδηγού εφαρμογής του φορέα χρηματοδότησης ή τυχόν άλλων κανονιστικών αποφάσεων.

Σε περίπτωση συμμετοχής στο χρηματοδοτικό σχήμα με την **καταβολή ιδιωτικής συμμετοχής**, για την υποβολή της πρότασης και την μετέπειτα υλοποίηση του έργου απαιτείται **η σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης** του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου.

Άρθρο 38 Ιδιωτικά Έργα

Για την ανάληψη υλοποίησης από την Εταιρεία **Ιδιωτικών Έργων** ακολουθείται η ακόλουθη διαδικασία:

1. Εκδήλωση πρόθεσης προς ΕΑΔΙΠ – ΕΛΜΕΠΑ για την ανάληψη υλοποίησης του έργου. Είναι αναγκαίο να περιλαμβάνονται τα βασικά τουλάχιστον στοιχεία του έργου:
 - α. Σύντομη περιγραφή φυσικού αντικείμενου
 - β. Παραδοτέα έργου (εφόσον υπάρχουν ως διακριτά στοιχεία)

- γ. Υπεύθυνος Έργου / Επιστημονικός Υπεύθυνος (εφόσον υπάρχει δυνατότητα ορισμού στο συγκεκριμένο στάδιο)
 - δ. Προϋπολογισμός
 - ε. Χρόνο υλοποίησης
 - στ. Χρηματορροές ή χρονοδιάγραμμα πληρωμών (εφόσον υπάρχει)
 - ζ. Συμμετοχή σε τυχόν διαγωνιστική διαδικασία.
2. Αποστολή στο φορέα χρηματοδότησης του έργου οικονομοτεχνικής προσφοράς (εφόσον έχει ζητηθεί).
 3. Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την συμμετοχή σε διαγωνιστική διαδικασία (εφόσον υπάρχει διαγωνιστική διαδικασία).
 4. Συμμετοχή στην διαγωνιστική διαδικασία (εφόσον υπάρχει διαγωνιστική διαδικασία).
 5. Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την ανάληψη και υλοποίηση του έργου και τους αντίστοιχους όρους υλοποίησης.
 6. Υπογραφή σύμβασης με την αναθέτουσα αρχή / εταιρεία
 7. Υλοποίηση του έργου σύμφωνα με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σύμφωνα με τους όρους της σύμβασης ανάθεσης και τυχόν άλλων κανονιστικών αποφάσεων.

Στη περίπτωση ανάληψης έργων τα οποία θα υλοποιηθούν με την χρήση εργαστηριακών χώρων του Πανεπιστημίου, για την ανάληψη και υλοποίηση του έργου είναι αναγκαία η προσκόμιση από τον Επιστημονικό Υπεύθυνο / Υπεύθυνο Έργου **έγκρισης/βεβαίωσης από τον κοσμήτορα της αντίστοιχης σχολής της δυνατότητας χρήσης του εργαστηριακού χώρου** για την παροχή των υπηρεσιών που απαιτούνται για την υλοποίηση του έργου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 10 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΧΩΡΗΣΗΣ/ΕΚΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

Άρθρο 39 Παραχώρηση χρήσης εγκαταστάσεων

Οι εγκαταστάσεις που διαχειρίζεται η εταιρεία (σύμφωνα με την προγραμματική σύμβαση) παραχωρούνται προς χρήση σε φοιτητές, φοιτητικές παρατάξεις και πολιτιστικές ομάδες του ΕΛΜΕΠΑ, σε αθλητικές ομάδες και σωματεία, ομάδες του εργασιακού πρωταθλήματος, ομάδες των διοικητικών υπαλλήλων του ΕΛΜΕΠΑ, λοιπούς αθλητικούς συλλόγους, φορείς τους δημοσίου ή ιδιωτικούς φορείς για την πραγματοποίηση δραστηριοτήτων, αθλητικού, πολιτιστικού, μουσικού, εκπαιδευτικού περιεχομένου ή την εξυπηρέτηση των λειτουργικών τους αναγκών. Οι δραστηριότητες δεν πρέπει να αντίκειται στα ιδεώδη και τις αξίες του Πανεπιστημίου. Από την παραχώρηση χρήσης είναι αναγκαίο να μην παρεμποδίζονται οι εκπαιδευτικές, ερευνητικές και διοικητικές δραστηριότητες του Πανεπιστημίου.

Περίπτωση 1: Μακροχρόνια εκμίσθωσης χώρων:

Μακροχρόνια Στις περιπτώσεις της μακροχρόνιας εκμίσθωσης χώρων, η εκμίσθωση πραγματοποιείται:

1. Με διαγωνιστική διαδικασία. Η διαδικασία και οι όροι της διαγωνιστικής διαδικασίας καθορίζονται σύμφωνα με όσο αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ή
2. Με την συγκέντρωση οικονομικών προσφορών μέσω δημόσιας πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος προς υποψήφιο μισθωτές. Η διαδικασία και οι όροι της πρόσκλησης καθορίζονται σύμφωνα με όσα αναφέρονται στον παρόντα κανονισμό και στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ή

3. Με απευθείας διαπραγμάτευση μετά από εκδήλωση πρόθεσης μίσθωσης του ενδιαφερομένου μισθωτή, με σύμφωνη γνώμη του Συμβουλίου Διοίκησης.

Για την περίπτωση της εκμίσθωσης των χώρων λειτουργίας των κυλικείων του ΕΛΜΕΠΑ εφαρμόζονται οι διατάξεις του Π.Δ. 715/1979 (ΦΕΚ 212Α/79) «Περί τρόπου ενεργείας υπό των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου προμηθειών, μισθώσεων και εκμισθώσεων εν γένει, αγορών η εκποιήσεων ακινήτων, εκποιήσεων κινητών πραγμάτων ως και εκτελέσεως εργασιών».

Περίπτωση 2: Παραχώρηση χρήσης χώρων (μίσθωση μικρής διάρκειας)

Η Διαδικασία της παραχώρησης χρήσης (μίσθωση μικρής διάρκειας) εγκαταστάσεων (αθλητικών εγκαταστάσεων, αιθουσών/αμφιθεάτρων, κ.λπ.) περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

α. Παραχώρηση εγκαταστάσεων σε φοιτητικούς συλλόγους, πολιτιστικές ομάδες, του ΕΛΜΕΠΑ κλπ. και εξωτερικούς συνεργάτες.

1. Αίτημα του ενδιαφερόμενου προς την Εταιρεία για την παραχώρηση/μίσθωση του χώρου, το οποίο είναι αναγκαίο να περιλαμβάνει (σύμφωνα με την τυποποιημένη φόρμα παραχώρησης):
 - Το είδος της εκδήλωσης,
 - Τον ζητούμενο χώρο,
 - Το χρονικό διάστημα της παραχώρησης
 - Τις ζητούμενες υποστηρικτικές και λοιπές υπηρεσίες
2. Ακολουθείται η διαδικασία παραχώρησης χώρων και εγκαταστάσεων του Πανεπιστημίου (**Παράρτημα Γ**).

β. Παραχώρηση χρήσης χώρων αθλητικών δραστηριοτήτων:

1. Στην έναρξη κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς η εταιρεία ζητάει από το σύνολο των ενδιαφερομένων, με αποστολή e-mail (ή άλλο τρόπο), να την ενημερώσουν για τις ανάγκες τους σε χώρους για τις προπονήσεις των ομάδων τους και τα αντίστοιχα χρονικά διαστήματα που επιθυμούν να χρησιμοποιούν τους χώρους αυτούς. Ταυτόχρονα οι ενδιαφερόμενοι ενημερώνονται για την εμπορική πολιτική χρήσης των χώρων.
2. Οι ενδιαφερόμενοι υποβάλουν το αίτημα τους που περιλαμβάνει:
 - τον ζητούμενο χώρο
 - το επιθυμητό εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα χρήσης
3. Η Εταιρεία με βάση τις απαιτήσεις των ενδιαφερομένων συντάσσει το εβδομαδιαίο ωρολόγιο πρόγραμμα και ενημερώνει τους ενδιαφερομένους.
4. Η Εταιρεία ενημερώνει στους ενδιαφερόμενους σχετικά με την έγκριση ή όχι του αιτήματος, καθώς και τους σχετικούς όρους της παραχώρησης.
5. Το τελικό πρόγραμμα χρήσης των χώρων εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
6. Οι όροι παραχώρησης, μαζί με τα δικαιώματα και υποχρεώσεις των δύο μερών, καταγράφονται αναλυτικά σε ειδικό συμφωνητικό που συνυπογράφεται από την ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ και τον εκάστοτε χρήστη των χώρων.

Το πρόγραμμα διάθεσης των χώρων τροποποιείται ανά ακαδημαϊκό έτος με απόφαση της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ και με κριτήριο τη βέλτιστη εξυπηρέτηση του συνόλου των ομάδων και τους σκοπούς του ΑΚ-ΜΚ του ΕΛΜΕΠΑ. Ανάλογα με τις ανάγκες του Ιδρύματος, το πρόγραμμα μπορεί να τροποποιηθεί και κατά τη διάρκεια του ακαδημαϊκού έτους και να ενημερωθούν σχετικά οι ενδιαφερόμενοι.

ΜΕΡΟΣ Γ**ΠΡΑΓΜΑΤΟΠΟΙΗΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ & ΑΝΑΘΕΣΗ - ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ****Άρθρο 40****Σκοπός**

Το παρόν τμήμα του κανονισμού έχει σκοπό να καθορίσει τις διαδικασίες πραγματοποίησης δαπανών και της ανάθεσης και εκτέλεσης συμβάσεων, μίσθωσης έργου, προμηθειών, γενικών υπηρεσιών, τεχνικών υπηρεσιών, εκπόνησης μελετών και υλοποίησης τεχνικών έργων, τις οποίες η Εταιρεία αναθέτει σε τρίτους, με τους συμφερότερους όρους για την ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ.

Για τους σκοπούς του παρόντος κανονισμού ορίζονται τα ακόλουθα:

Προμήθειες: η αγορά, η χρηματοδοτική μίσθωση, η μίσθωση ή η μίσθωση-πώληση με ή χωρίς αγορά προϊόντων. Στην προμήθεια δύναται να περιλαμβάνονται εργασίες τοποθέτησης και εγκατάστασης.

Γενικές Υπηρεσίες: παροχή υπηρεσιών για την εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών, μελετών επιχειρησιακής έρευνας, μελετών ανάπτυξης και οργάνωσης, περιβαλλοντικών μελετών, μελετών πληροφορικής και ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων. Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών με αντικείμενο το σχεδιασμό, προγραμματισμό, οργάνωση, διαχείριση παρακολούθηση, έλεγχο, και αξιολόγηση επιχειρησιακών και αναπτυξιακών προγραμμάτων και δράσεων σε όλους τους τομείς της οικονομίας, καθώς και οριζόντιου χαρακτήρα παρεμβάσεις για την υποστήριξη της υλοποίησης με τη μεταφορά τεχνογνωσίας και η μεταφορά outsourcing υπηρεσιών για την υλοποίηση των προγραμμάτων και δράσεων αυτών.

Τεχνικές και Επιστημονικές Υπηρεσίες: εκπόνηση μελετών και παροχή τεχνικών και λοιπών υπηρεσιών μηχανικού για τον σχεδιασμό, την μελέτη και την υλοποίηση κατασκευαστικών έργων.

Έργο: το αποτέλεσμα ενός συνόλου ενεργειών το οποίο είναι επαρκές για την ολοκλήρωση μιας λειτουργίας.

Κατασκευαστικό έργο: το αποτέλεσμα ενός συνόλου οικοδομικών εργασιών ή εργασιών μηχανικού (σχεδιασμού, μελέτης επίβλεψης, κατασκευής, ανακαίνισης, επέκτασης, συντήρησης) το οποίο είναι επαρκές για την ολοκλήρωση μιας οικονομικής ή τεχνικής λειτουργίας. Οι εργασίες περιλαμβάνουν: την κατασκευή, ανακατασκευή, συντήρηση επίβλεψη κτιριακών και συνοδών απαιτούμενων εγκαταστάσεων (ηλεκτρομηχανολογικών, υδραυλικών, δικτύου, πρασίνου, ηλεκτρονικού εξοπλισμού, διαχείρισης υγρών και στερεών αποβλήτων).

Σύμφωνα με το άρθρο 262 του ν. 4957/2022 οι Εταιρείες Αξιοποίησης και Διαχείρισης της περιουσίας των Α.Ε.Ι. εξαιρούνται του π.δ. 715/1979 (Α' 212) και του ν. 4412/2016 (Α' 147) για διαγωνιστικές διαδικασίες κάτω των ορίων του ενωσιακού δικαίου.

Τα παρακάτω όρια αφορούν καθαρές αξίες μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

Τα παρακάτω όρια αφορούν δαπάνες του ίδιου υπο-έργου και για το ίδιο οικονομικό έτος. Τα όρια θα εξετάζονται χωριστά (όχι ομαδοποιημένα) για δαπάνες διαφορετικών υπο-έργων ή για δαπάνες του ίδιου υπο-έργου εφόσον αυτές πραγματοποιούνται σε διαφορετικά οικονομικά έτη.

Άρθρο 41 Πεδίο εφαρμογής

Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται για:

- α.** Προμήθειες αγαθών, παροχή υπηρεσιών, υλοποίηση έργων και την υλοποίηση κατασκευαστικών έργων το κόστος των οποίων θα βαρύνει την ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ.
- β.** Προμήθειες αγαθών, παροχή υπηρεσιών, υλοποίηση και την υλοποίηση κατασκευαστικών έργων στο πλαίσιο υλοποίησης (συγ)χρηματοδοτούμενων Έργων.

Ο παρών Κανονισμός δεν εφαρμόζεται για:

- α.** Δαπάνες έως εκατό πενήντα ευρώ (150,00€) ανά διακριτή δαπάνη και μέχρι του συνολικού ποσού των πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000,00) ανά έτος, εκτός αν υπάρξει διαφορετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, για την κάλυψη έκτακτων αναγκών.
- β.** δαπάνες για την πληρωμή της μισθοδοσίας και των ασφαλιστικών εισφορών του προσωπικού με συμβάσεις εργασίας ή λοιπών συμβάσεων όπου η εταιρεία έχει την υποχρέωση παρακράτησης και απόδοσης ασφαλιστικών εισφορών, των φορολογικών υποχρεώσεων, των ετήσιων υποχρεώσεων πληρωμής και των δαπανών έκδοσης πιστοποιητικών στο ΓΕΜΗ και επιμελητήριο, το τέλος διατήρησης ετήσιας μερίδα στο ΓΕΜΗ, τραπεζικά έξοδα και τα έξοδα δημοσίευσης σε εφημερίδες προσκλήσεων ενδιαφέροντος.
- γ.** Δαπάνες παρακράτησης φόρων και ΦΠΑ παραστατικών των οποίων η πληρωμή έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- δ.** Δαπάνες για την πληρωμή συνήθων λειτουργικών δαπανών όπως λογαριασμού ηλεκτρικού ρεύματος, τηλεφωνικών συνδέσεων και συνδέσεων διαδικτύου κ.λπ.
- ε.** Δημοσίευση άρθρων σε επιστημονικά περιοδικά ή επιστημονικά συνέδρια.
- στ.** Συνδρομές σε επιστημονικά περιοδικά και οργανισμούς.
- ζ.** Ανανέωση αδειών χρήσης λογισμικού.

Άρθρο 42 Προϋποθέσεις πραγματοποίησης δαπανών

Για προμήθειες αγαθών, παροχή υπηρεσιών, υλοποίηση έργων και την υλοποίηση κατασκευαστικών έργων το κόστος των οποίων θα καλυφτεί από την ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, θα πρέπει να ικανοποιούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- α.** Να είναι εντός των σκοπών της εταιρείας και να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.
- β.** Να προβλέπονται στις κατηγορίες δαπανών του ετήσιου προϋπολογισμού (εφόσον συντάσσεται προϋπολογισμός) της διοίκησης της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ ή αντίστοιχα του επιλέξιμου προϋπολογισμού του έργου, σε διαφορετική περίπτωση απαιτείται έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- γ.** Οι δαπάνες της παροχής τεχνικών και επιστημονικών υπηρεσιών και υλοποίησης κατασκευαστικών έργων να αφορούν την ακίνητη περιουσία του ΕΛΜΕΠΑ που διαχειρίζεται η ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ ή ιδιόκτητες εγκαταστάσεις, ή εγκαταστάσεις που έχει μισθώσει η εταιρεία για την επίτευξη των σκοπών της.
- δ.** Να γίνονται μετά από σχετικό αίτημα, όπου αυτό απαιτείται.
- ε.** Να καλύπτονται και να αποδεικνύονται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.
- στ.** Να διενεργείται από το αρμόδιο τμήμα εκτίμηση των τιμών της αγοράς, όπου απαιτείται (είτε με την λήψη προσφορών είτε προσδιορισμού των τιμών μέσω e-shop).

Άρθρο 43 Διαδικασίες πραγματοποίησης δαπανών

Περίπτωση α: Δαπάνες με εκτιμώμενη έως 30.000,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)

Για τη σύναψη και εκτέλεση συμβάσεων και την πραγματοποίηση δαπανών προμήθειας αγαθών, παροχής υπηρεσιών, υλοποίησης έργων και υλοποίησης κατασκευαστικών έργων με εκτιμώμενη αξία **μέχρι 30.000,00 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)** η κάθε μία ακολουθείται η διαδικασία της **απευθείας ανάθεσης** ως εξής:

α.1: Δαπάνες με εκτιμώμενη αξία έως 2.500,00€

Για δαπάνες με εκτιμώμενη αξία έως 2.500,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) ακολουθείται η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, με μέριμνα και ευθύνη του Προέδρου ή του Δ/ντος Συμβούλου. Δεν είναι απαραίτητη η σύναψη σύμβασης ανάθεσης με τον προμηθευτή / ανάδοχο μόνο στις περιπτώσεις που προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία ή τον οδηγό εφαρμογής του συγχρηματοδοτούμενου έργου.

α.2: Δαπάνες με εκτιμώμενη αξία 2.500,00 – 30.000,00€

Για συμβάσεις με εκτιμώμενη αξία από **2.500,01€ έως και 30.000,00€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)** ακολουθείται η διαδικασία της απευθείας ανάθεσης, με μέριμνα και ευθύνη του Προέδρου ή του Δ/ντος Συμβούλου, ή του Υπευθύνου Έργου/Επιστημονικού Υπευθύνου, μετά από εισήγησή του στο Διοικητικό Συμβούλιο για την έγκριση της διαδικασίας λήψης προσφορών και την σύναψη της αντίστοιχης σύμβασης. Σε αυτή την περίπτωση απαιτείται τεκμηριωμένη εισήγηση (ή αίτημα έγκρισης δαπάνης) με ταυτόχρονη εκτίμηση των τιμών που προσφέρει η αγορά. Για την τεκμηρίωση των τιμών και την επιλογή απαιτείται **μία τουλάχιστον προσφορά** από προμηθευτή που έχει την δυνατότητα προμήθειας των αντίστοιχων ειδών ή προσφοράς των αντίστοιχων υπηρεσιών. Η λήψη των προσφορών για τον ακριβή προσδιορισμό του κόστους δύναται να πραγματοποιηθεί είτε:

- (i) με πρόσκληση υποβολής προφοράς μέσω της αποστολής μηνύματος ηλεκτρονικής αλληλογραφίας σε προμηθευτή (ή προμηθευτές) και την λήψη της αντίστοιχης τεχνο-οικονομικής προσφοράς/προσφορών. Στην περίπτωση λήψης δύο ή περισσότερων προσφορών η επιλογή του αναδόχου πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου με κριτήριο την τιμή και την ποιότητα των προσφερόμενων ειδών/υπηρεσιών ή οποιαδήποτε άλλα κριτήρια ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση του. Στην περίπτωση μη ανταπόκρισης των προμηθευτών το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να προσφύγει στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης.
- (ii) με την δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την λήψη προσφορών η οποία θα δημοσιευθεί για τουλάχιστον **10 ημέρες** στην ιστοσελίδα της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ. Τα κριτήρια επιλογής ορίζονται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Η επιλογή του αναδόχου μπορεί να γίνει και με την προσκόμιση μίας μόνο πρότασης/προσφοράς. Αν δεν κατατεθεί καμία προσφορά τότε το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να προσφύγει στη διαδικασία της διαπραγμάτευσης.

Για την πραγματοποίηση δαπανών **αξίας μεγαλύτερης των 5.000,00€** (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) απαιτείται η υπογραφή σύμβασης.

Δικαιολογητικά για την σύναψη σύμβασης / υποβολής προσφορών:

Κατά την διαδικασίας σύναψης της σύμβασης προμήθειας απαιτούνται τα παρακάτω δικαιολογητικά:

1. απόδειξη της νόμιμης σύστασης και των μεταβολών του νομικού προσώπου στην περίπτωση που ο οικονομικός φορέας είναι νομικό πρόσωπο, **γενικό πιστοποιητικό μεταβολών του ΓΕΜΗ**, το οποίο πρέπει να έχει εκδοθεί εντός τριών μηνών από την ζήτηση του,
2. ασφαλιστική ενημερότητα,
3. φορολογική ενημερότητα,
4. ενιαίο πιστοποιητικό δικαστικής φερεγγυότητας,
5. πιστοποιητικό εκπροσώπησης (εφόσον αφορά νομικό πρόσωπο),
6. Βεβαίωση Επιμελητηρίου (εμποροβιομηχανικού ή τεχνικού ή άλλου) ή έναρξη δραστηριότητας της Δ.Ο.Υ., από την οποία να φαίνεται η επαγγελματική δραστηριότητα, η οποία θα πρέπει υποχρεωτικά να είναι συναφής με το αντικείμενο της σύμβασης.

Τα παραπάνω δικαιολογητικά δύναται να ζητηθούν και κατά το στάδιο λήψη των προσφορών προτάσεων των υποψήφιων αναδόχων.

Περίπτωση β: δαπάνες με εκτιμώμενη αξία ανώτερη 30.000,01 € έως 215.000 €

Η σύναψη συμβάσεων και η πραγματοποίηση δαπανών με εκτιμώμενη αξία από **30.000,01 € έως 215.000 € (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)** πραγματοποιούνται με **διαγωνιστική διαδικασία** μετά από δημόσια προκήρυξη εκδήλωσης ενδιαφέροντος με δημοσίευση (διακήρυξη) **α)** στην ιστοσελίδα της εταιρείας ή/και του ΕΛΜΕΠΑ για διάστημα τουλάχιστον δέκα πέντε (15) ημερών, **β)** η περίληψη της πρόσκλησης σε δύο τοπικές εφημερίδες για μία ημέρα, δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού. Οι όροι του διαγωνισμού και τα κριτήρια επιλογής ορίζονται στη σχετική διακήρυξη μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Περίπτωση γ: δαπάνες με εκτιμώμενη αξία ανώτερη των 215.000 €

Συμβάσεις με εκτιμώμενη **αξία ανώτερη των 215.000 €** (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) πραγματοποιούνται με **διαγωνιστική διαδικασία**, μετά από δημόσια πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος με δημοσίευση **α)** στην ιστοσελίδα της εταιρείας ή/και του ΕΛΜΕΠΑ για διάστημα τουλάχιστον δέκα πέντε (15) ημερών, **β)** η περίληψη της πρόσκλησης σε δύο τοπικές εφημερίδες για μία ημέρα, τουλάχιστον δέκα ημέρες (10) πριν από την ημερομηνία διενέργειας του διαγωνισμού και **γ)** στην επίσημη εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Δικαιολογητικά για την σύναψη σύμβασης

Για την σύναψη σύμβασης, περιπτώσεις (β) και (γ) απαιτούνται κατ' ελάχιστον τα δικαιολογητικά που προβλέπονται στην περίπτωση (α) του παρόντος άρθρου. Το διοικητικό συμβούλιο κατά την διαδικασία σύνταξης της πρόσκλησης έχει την δυνατότητα να ζητήσει την προσκόμιση προσθέτων δικαιολογητικών.

- α.** Οι όροι των διαγωνισμών και τα κριτήρια επιλογής ορίζονται στη σχετική διακήρυξη μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας σύμφωνα με **Κεφάλαιο 7** του παρόντος κανονισμού.
- β.** Για διαγωνιστικές διαδικασίες άνω των ορίων που θέτει είτε η Ευρωπαϊκή Νομοθεσία είτε η εκάστοτε ισχύουσα Ελληνική Νομοθεσία για τους διεθνείς διαγωνισμούς, θα ακολουθείται η διαδικασία που προβλέπεται για τη διενέργεια διεθνών διαγωνισμών.

Άρθρο 44 Συμβάσεις μίσθωσης έργου

Συνάπτονται συμβάσεις μίσθωσης έργου στις οποίες αναφέρεται το καθαρό και το συνολικό ακαθάριστο ποσό αμοιβών (περιλαμβανομένου του ΦΠΑ), που θα διατεθεί στους αναδόχους που συμμετέχουν στο έργο για να εκτελέσουν το σύνολο του έργου ή ένα μέρος του.

Η σχέση του αναδόχου με την ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ και το έργο **θεωρείται εργολαβική και μη εξαρτημένη**, και ο παρέχων την υπηρεσία επιτηδευματίας (ανάδοχος) έχει όλες τις υποχρεώσεις που προβλέπει ο νόμος «περί υπόχρεων απεικόνισης συναλλαγών» (ΚΦΑΣ, ΦΠΑ, επαγγελματική στέγη, ασφάλισης στο αντίστοιχο ασφαλιστικό ταμείο) και καταβολής των ασφαλιστικών του εισφορών.

Η διαδικασία για την σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου είναι η ακόλουθη:

- Εισήγηση του επιστημονικού υπευθύνου / υπευθύνου έργου (ή εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της εταιρείας στο Διοικητικό Συμβούλιο) για την απαίτηση εκτέλεσης συγκεκριμένου έργου και πραγματοποίησης της αντίστοιχης δαπάνης.
- Για τις περιπτώσεις των συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση εφαρμόζονται τα όσα ορίζονται στον οδηγό εφαρμογής της πράξης για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και τις γενικές αρχές της συνθήκης της ΕΚ και ειδικά της αρχής της ίσης μεταχείρισης, της μη διάκρισης, της ισότητας των φύλλων και της διαφάνειας. Η δημοσίευση των προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος πραγματοποιείται σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο **Κεφάλαιο 6**.
- Στις λοιπές (εκτός των περιπτώσεων των συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση) η διαδικασία επιλογής του αναδόχου και η σύναψη της σύμβασης συνεργασίας πραγματοποιείται σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο **άρθρο 43** (Διαδικασίες πραγματοποίησης δαπανών).

Στην περίπτωση που απαιτείται δημοσίευση πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος το αίτημα του Επιστημονικού υπευθύνου / υπευθύνου έργου μπορεί να ταυτίζεται με την εισήγηση της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος.

Άρθρο 45 Συμβάσεις τεχνικών και επιστημονικών υπηρεσιών και κατασκευαστικών έργων

Σύμφωνα με το άρθρο 261 του νόμου 4957/2022 (Α' 141) και το καταστατικό της η εταιρεία έχει την δυνατότητα να αναπτύσσει δραστηριότητες που αφορούν:

- την εκπόνηση και ανάθεση οικονομικών και τεχνικών μελετών, μελετών κατασκευής και συντήρησης, υπηρεσιών επίβλεψης, διοίκησης, οργάνωσης και διαχείρισης ακινήτων και τεχνικών έργων, καθώς και κάθε μελετητικού και συμβουλευτικού έργου και υπηρεσίας, για την ακίνητη και κινητή περιουσία που διοικεί η Εταιρεία για λογαριασμό του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου,
- την ανάθεση και ανάληψη, επίβλεψη και κατασκευή τεχνικών έργων, όπως οικοδομικών, ηλεκτρολογικών, μηχανολογικών, ενεργειακών, υδραυλικών, έργων εκσυγχρονισμού και ανακαίνισης ακινήτων, καθώς και κάθε είδους κατασκευαστικού έργου για την ακίνητη περιουσία που διοικεί και διαχειρίζεται, η Εταιρεία για λογαριασμό του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου,

Για την σύναψη συμβάσεων τεχνικών και επιστημονικών υπηρεσιών και κατασκευαστικών έργων είναι αναγκαίο να τηρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις από τον υποψήφιο ανάδοχο:

1. να έχει την κατάλληλη για τις παρεχόμενες υπηρεσίες ειδικότητα μηχανικού,

2. να έχει άδεια ασκήσεως επαγγέλματος
3. να είναι εγγεγραμμένος στο αντίστοιχο επιμελητήριο (ΤΕΕ, ΓΕΩΤΕΕ, κ.λ.π.)
4. να είναι ασφαλιστικά και φορολογικά ενήμερος

Οι λοιπές προϋποθέσεις καθορίζονται στην πράξη επιλογής του αντίστοιχου συνεργάτη / προμηθευτή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

Η επιλογή των αναδόχων συνεργατών / προμηθευτών πραγματοποιείται με την διαδικασία που περιγράφεται στο **άρθρο 43**.

Άρθρο 46 Δαπάνες με τίτλο κτήσης

Υπάρχει η δυνατότητα παροχής εξειδικευμένης εργασίας μικρής κλίμακας με την έκδοση Τίτλου Κτήσης (Τιμολογίου Λήψης Υπηρεσιών), από φυσικό πρόσωπο χωρίς δυνατότητα έκδοσης παραστατικών, που δεν έχει την υποχρέωση απεικόνισης συναλλαγών στη ΔΟΥ (ιδιώτες), και ο οποίος παρέχει τις υπηρεσίες του ευκαιριακά ως παρεπόμενη δραστηριότητα, με τις προϋποθέσεις:

- α.** Το φυσικό πρόσωπο, στο οποίο ανατίθεται η παροχή της εξειδικευμένης εργασίας, να απαλλάσσεται της τήρησης των βιβλίων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.
- β.** Οι συνολικές ετήσιες αμοιβές του φυσικού προσώπου, το οποίο παρείχε την εξειδικευμένη εργασία, από όλους όσους εργάζεται περιστασιακά, να μην υπερβαίνουν το όριο του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, δηλαδή 10.000€ μικτά.

Δεν επιτρέπεται η κατάτμηση του αιτήματος/αντικειμένου που περιλαμβάνει ομοειδή υλικά ή ομοειδείς εργασίες εντός του ίδιου υπο-έργου, και για το ίδιο οικονομικό έτος, είτε κατά την σύνταξή του από τον αιτούντα είτε κατά την εκτέλεσή του, με σκοπό την υπαγωγή σε κατώτερο κλιμάκιο αξιολόγησης.

Άρθρο 47 Στοιχεία αιτήματος έγκρισης δαπανών

Για τις κατηγορίες των ιδιωτικών και συγχρηματοδοτούμενων έργων αιτήματα έγκρισης δαπανών προς το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλονται από τους Υπευθύνους / Επιστημονικούς Υπευθύνους για την πραγματοποίηση δαπανών και το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για την πραγματοποίηση ή όχι της αιτούμενης δαπάνης. Στις λοιπές περιπτώσεις, οι δαπάνες εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος συμβούλου ή του Διευθυντή.

1. Κάθε αίτημα πραγματοποίησης δαπάνης προμηθειών πρέπει απαραίτητως να περιέχει τα εξής:
 - (i)** Περιγραφή της αιτούμενης δαπάνης: Περιγραφή ειδών ή περιγραφή ομάδας ειδών, ποσότητα, προϋπολογιζόμενη αξία (προ ΦΠΑ).
 - (ii)** Στοιχεία προσφοράς – προτιμολογίου προμηθευτή (στην περίπτωση απευθείας ανάθεσης που απαιτείται προσφορά).
 - (iii)** Αναφορά των τυχόν εξόδων μεταφοράς και εκτελωνισμού.

Τα παραπάνω ή μέρος αυτών μπορεί να αναφέρονται στην αντίστοιχη προσφορά του προμηθευτή.

2. Κάθε αίτημα ανάθεσης έργου ή παροχής υπηρεσιών σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο πρέπει απαραίτητως να περιέχει τα εξής:
 - (i)** Αναλυτική περιγραφή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και του προς εκτέλεση έργου και των παραδοτέων (ή των επιμέρους υπηρεσιών)

- (ii) Τεκμηρίωση της σκοπιμότητας των υπηρεσιών ή/και του έργου,
 - (iii) Απαιτούμενα προσόντα αναδόχου
 - (iv) Όροι ανάθεσης: έναρξη – λήξη, προϋπολογισμός αμοιβής αναδόχου.
 - (v) Τυχόν απαίτηση σύναψης Σύμβασης Εχεμύθειας.
3. Οποιαδήποτε αίτημα έγκρισης δαπάνης δύναται να αντικαθίστανται με αντίστοιχη εισήγηση του Προέδρου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου και απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας για την έγκριση πραγματοποίησης της δαπάνης ή την έγκριση δημοσίευσης της αντίστοιχης πρόσκλησης, ή την σύναψη της αντίστοιχης σύμβαση.

Άρθρο 48 Διαδικασία παραλαβής (πιστοποίησης)

1. Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των ειδών προμήθειας ή η πιστοποίηση εκτέλεσης εργασιών, παροχής υπηρεσιών ή συγκεκριμένου ανατεθειμένου έργου: **α)** σε περίπτωση απευθείας ανάθεσης γίνεται είτε από τον Διευθυντή για ποσά έως 1.500€ (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), είτε από τον Πρόεδρο και τον Δ/ντα Σύμβουλο (ή από επιτροπή παραλαβής που έχει ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο) **β)** σε περίπτωση διαγωνιστικής διαδικασίας γίνεται από την επιτροπή παραλαβής που έχει ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο, **γ)** στις περιπτώσεις συγχρηματοδοτούμενων έργων από τον επιστημονικό υπεύθυνο (ή τον υπεύθυνο έργου) για ποσά ως **30.000,00 (μη συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ)**, σε διαφορετική περίπτωση από την επιτροπή παραλαβής.
2. Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε καλώς όταν:
- (i) Σε περίπτωση προμήθειας παραδόθηκε ολόκληρη η ποσότητα ή σε περίπτωση διαιρετού υλικού, η ποσότητα που παραδόθηκε υπολείπεται της συμβατικής, κατά μέρος που κρίνεται από το αρμόδιο όργανο ως ασήμαντο.
 - (ii) Σε περίπτωση παροχής υπηρεσιών, αυτές παρασχέθηκαν στο σύνολο τους ή σε περίπτωση διαιρετής υπηρεσίας, το αντικείμενο που παραδόθηκε υπολείπεται του συμβατικού, κατά μέρος που κρίνεται από το αρμόδιο όργανο ως ασήμαντο και έχει παρέλθει η καταληκτική ημερομηνία για την περαίωση της σύμβασης.
 - (iii) Παραλήφθηκαν οριστικά (ποσοτικά και ποιοτικά) τα υλικά/εξοπλισμός ή οι υπηρεσίες που παραδόθηκαν
 - (iv) Εκπληρώθηκαν και οι τυχόν λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και αποδεσμεύθηκαν οι σχετικές εγγυήσεις (εφόσον υπάρχουν) κατά τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση.
3. Σε περιπτώσεις που το έργο/προμήθεια/υπηρεσίες παρέχονται σε τεχνική ή διοικητική υπηρεσία του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου η παραλαβή του έργου μπορεί να αντικαθίσταται από τη βεβαίωση (ή τις βεβαιώσεις σε περίπτωση τμηματικής παραλαβής) της αντίστοιχης υπηρεσίας για το εμπρόθεσμο και καλώς παραχθέν έργο/υπηρεσία/προμήθεια με αναφορά στην αντίστοιχη σύμβαση ανάθεσης του αντίστοιχου έργου/προμήθειας/υπηρεσίας. Στην περίπτωση αυτή ακολουθεί ενημέρωση και έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.
4. Αν ο αρμόδιος παραλαβής διαπιστώσει ότι μέρος ή το σύνολο αυτών που παραδίδονται εμπρόθεσμα από τον προμηθευτή / ανάδοχο δεν συμφωνούν με τους όρους της σύμβασης, τα απορρίπτει και καλεί τον προμηθευτή / ανάδοχο μέσα σε ορισμένη προθεσμία να παραδώσει άλλα ή να αντικαταστήσει αυτά που έχουν απορριφθεί. Αν η

προθεσμία περάσει άπρακτη ο αρμόδιος παραλαβής συντάσσει πρωτόκολλο απόρριψης, στο οποίο αναφέρονται οι λόγοι απόρριψης με πλήρη αιτιολόγηση. Στο ίδιο πρωτόκολλο γνωματεύει αν το σύνολο ή μέρος των ειδών είναι ακατάλληλα για την ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ ή αν τα είδη μπορούν να χρησιμοποιηθούν από την ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ και στην περίπτωση αυτή αναφέρει την έκπτωση του προμηθευτή και την ανάλογη μείωση της αξίας της προμήθειας ή την ολική ή μερική κατάπτωση της εγγυοδοσίας που έχει καταβληθεί. Κατά τη σύνταξη του πρωτοκόλλου ειδοποιείται ο προμηθευτής / ανάδοχος και αν μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία τριών (3) ημερών δεν παρουσιασθεί ή δε δέχεται να υπογράψει το πρωτόκολλο απόρριψης, αυτό υπογράφεται μόνο από την επιτροπή παραλαβής και κοινοποιείται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ σαν αρμόδιο όργανο που υπέγραψε τη σύμβαση. Ο προμηθευτής / ανάδοχος έχει υποχρέωση να αποκαταστήσει και κάθε άλλη πιθανή ζημιά που έγινε στην ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ σε περίπτωση ματαίωσης της προμήθειας από υπαιτιότητά του.

5. Αντιρρήσεις του προμηθευτή / ανάδοχου για την απόρριψη των συμβατικών ειδών ή για επιβλητέα έκπτωση υποβάλλονται εγγράφως στην ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία πέντε (5) ημερών από την υπογραφή του πρωτοκόλλου απόρριψης και εξετάζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ.
6. Παρέχεται η δυνατότητα τμηματικής παραλαβής / πιστοποίησης εφόσον αυτό προβλέπεται στην ισχύουσα συμφωνία / σύμβαση με τον ανάδοχο ή απαιτείται από το αντίστοιχο είδος προμηθειών, υπηρεσιών ή έργου. Δεν απαιτείται τμηματική παραλαβή (παρά μόνο οριστική) σε περιπτώσεις που η τμηματική υλοποίηση του έργου πιστοποιείται από την αρμόδια τεχνική ή διοικητική υπηρεσία του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου στην οποία παρέχεται το έργο/προμήθεια/υπηρεσία.
7. Για την πιστοποίηση της παραλαβής:
 - α. συντάσσεται πρωτόκολλο τμηματικής ή οριστικής παραλαβής το οποίο υπογράφεται από την επιτροπή παραλαβής, ή
 - β. υπογράφεται το αντίστοιχο παραστατικό/παραστατικά με την ένδειξη **«τα είδη ή/και οι υπηρεσίες, που περιγράφονται στο παρόν παραστατικό παρελήφθησαν καλώς»** από τον αρμόδιο παραλαβής.

Τα παραπάνω μπορεί να αντικαθίσταται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας για την τμηματική/οριστική παραλαβή.

Για την παραλαβή στις περιπτώσεις των διαγωνιστικών διαδικασιών εφαρμόζονται τα όσα αναφέρονται στο Κεφάλαιο 7.

Άρθρο 49 Προμήθειες μέσω (συγ)χρηματοδοτούμενων έργων

1. Για προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο υλοποίησης (συγ)χρηματοδοτούμενων έργων, θα πρέπει να ικανοποιούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις:
 - α. Να πραγματοποιούνται στο πλαίσιο της συμβατικής διάρκειας του έργου.
 - β. Να προβλέπονται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού του έργου.
 - γ. Να έχουν απόλυτη και αιτιολογημένη συνάφεια με το έργο.
 - δ. Να γίνονται μετά από σχετικό αίτημα του επιστημονικού υπευθύνου.
 - ε. Να καλύπτονται και να αποδεικνύονται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.

- στ.** Να έχουν τηρηθεί οι διαδικασίες που προβλέπονται από το θεσμικό πλαίσιο διαχείρισης του έργου (εθνική νομοθεσία και νομικό πλαίσιο της σύμβασης χρηματοδότησης).
- 2.** Για προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών στο πλαίσιο υλοποίησης (συγ)χρηματοδοτούμενων έργων, η διαδικασία είναι ταυτόσημη με τα όσα περιεγράφηκαν παραπάνω, εκτός εάν ορίζεται διαφορετικά από το φορέα χρηματοδότησης.

Άρθρο 50 Εξόφληση δαπανών

Για την εξόφληση δαπανών προμήθειας ή εκτέλεσης έργων ή παροχής υπηρεσιών απαραίτητη προϋπόθεση είναι η έγκριση της αντίστοιχης πληρωμής από το Διοικητικό Συμβούλιο και η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των αντίστοιχων τελικών παραδοτέων από τον αρμόδιο παραλαβής (όπως έχει προσδιοριστεί στην διαδικασία παραλαβής). Για την εξόφληση δαπανών ακολουθείται η εξής διαδικασία:

- α.** Ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των παραδοτέων.
- β.** Έγκριση πληρωμής δαπάνης από το Διοικητικό Συμβούλιο (εκτός των δαπανών που αναφέρονται στο άρθρο 41).
- γ.** Υπογραφή εντάλματος πληρωμής από τον Πρόεδρο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο
- δ.** Προσκόμιση φορολογικής/ασφαλιστικής ενημερότητας προμηθευτή εφόσον αυτό απαιτείται.

Σε περίπτωση τμηματικής παραλαβής των υλικών / εξοπλισμού ή των εργασιών ή του έργου δύναται να πραγματοποιηθεί η τμηματική εξόφληση δαπανών για το τμήμα των παραδοτέων για τα οποία έχει πραγματοποιηθεί η παραλαβή, σύμφωνα με την παραπάνω διαδικασία.

Στην περίπτωση προμήθειας υλικών ή άλλων δαπανών (έκδοση εισιτηρίων, συνδρομών, κ.λπ.) δίνεται η δυνατότητα προκαταβολικής πληρωμής της δαπάνης, εφόσον αυτό απαιτείται για την παραγγελία του εξοπλισμού ή την έκδοση του αντίστοιχου φορολογικού παραστατικού μετά από απόφαση έγκρισης πραγματοποίησης της δαπάνης από το Διοικητικό Συμβούλιο.

ΜΕΡΟΣ Δ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

Άρθρο 51 Γενικά

Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου (ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ) καλύπτει το κόστος για τις μετακινήσεις των μελών της Γενικής της Συνέλευσης (Συμβουλίου Διοίκησης), του Διοικητικού συμβουλίου, του Λειτουργικού Διευθυντή, των Υπευθύνων Έργων / Επιστημονικών Υπευθύνων, των υπαλλήλων της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, του νομικού της συμβούλου και κατά περίπτωση των συνεργατών της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, στο εσωτερικό και το εξωτερικό, για τις ανάγκες των Δραστηριοτήτων της, των Έργων την υλοποίηση των οποίων έχει αναλάβει και γενικά για την προώθηση των σκοπών της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ.

Άρθρο 52 Εγκρίσεις

1. Για οποιαδήποτε μετακίνηση στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό είναι απαραίτητη η υποβολή αιτήματος μετακίνησης. Εξαιρούνται **α)** οι μετακινήσεις μεταξύ της έδρας και των υποκαταστημάτων της ΕΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ και των εγκαταστάσεων του ΕΛΜΕΠΑ των οποίων η διαχείριση έχει παραχωρηθεί στην ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, **β)** οι μετακινήσεις του Προέδρου & του Διευθύνοντος Συμβούλου και **γ)** οι μετακινήσεις των μελών του Συμβουλίου Διοίκησης του ΕΛΜΕΠΑ.
2. Για οποιαδήποτε μετακίνηση στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό, που απαιτεί έγκριση, είναι απαραίτητη η έγκριση από τον Υπεύθυνο Έγκρισης του μετακινούμενου, ο οποίος είναι:
 - Ο Διευθύνων Σύμβουλος για μετακίνηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, του Λειτουργικού Διευθυντή και του Υπεύθυνου Έργου / Επιστημονικού Υπευθύνου.
 - Ο Λειτουργικός Διευθυντής για μετακίνηση μισθωτού που απασχολείται στη διοίκηση και για μετακίνηση συνεργάτη της διοίκησης.
 - Ο Υπεύθυνος Έργου/Επιστημονικού Υπευθύνου για μετακίνηση μισθωτού που απασχολείται σε Έργου ή συνεργάτη του Έργου εφόσον έχουν σύμβαση σε ισχύ με την ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ για το συγκεκριμένο έργο.
 - Το Διοικητικό Συμβούλιο για οποιαδήποτε άλλη μετακίνηση.
3. Το αίτημα μετακίνησης υποβάλλεται το αργότερο δύο εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου. Το αίτημα μετακίνησης μπορεί αν αντικατασταθεί με εισήγηση του Προέδρου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου στο Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Η έγκριση κάλυψης των εξόδων μετακίνησης πραγματοποιείται με την προϋπόθεση ότι υπάρχει αντίστοιχη κατηγορία δαπανών στον προϋπολογισμό (τεχνικό δελτίο) του έργου (σε περίπτωση που η μετακίνηση πραγματοποιείται για τις ανάγκες συγχρηματοδοτούμενου έργου).
5. Στην έγκριση κάλυψης των εξόδων μετακίνησης αναφέρεται η ημερομηνία μετακίνησης, ο αριθμός των ημερών εκτός έδρας, η σκοπιμότητα, ο φορέας οργάνωσης, ο τόπος και το μέσο μετακίνησης καθώς και οι αναλογούσες δαπάνες ανά κατηγορία.
6. Μετακινήσεις σε χώρες εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης, στο πλαίσιο (συγ)χρηματοδοτούμενων έργων, θα πρέπει να προβλέπονται στο Τεχνικό Δελτίο Έργου.
7. Όλες οι δαπάνες των μετακινήσεων αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας.

Άρθρο 53 Προκαταβολές και απόδοση λογαριασμού

Για τις μετακινήσεις στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό δίδεται η δυνατότητα της προπληρωμής - προκαταβολής (με απόδοση λογαριασμού) των εξόδων ημερήσιας αποζημίωσης και εκκαθάρισης της μετά την πραγματοποίησή της. Το παρόν δεν ισχύει στην περίπτωση μετακίνησης ελεύθερων επαγγελματιών – συνεργατών της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ.

Άρθρο 54 Καθορισμός κατηγορίας θέσεων για τη χρήση μεταφορικών μέσων

Μέλη της Γ.Σ. και Μέλη του Δ.Σ.: Α' θέση για πλοίο και τρένο, οικονομική θέση για αεροπλάνο. Όλοι οι λοιποί μετακινούμενοι: οικονομική θέση για αεροπλάνο, πλοίο και τρένο. Ο μετακινούμενος δικαιούται να εκδώσει αεροπορικά εισιτήρια θέσης Business Class μόνο σε έκτακτες περιπτώσεις. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται, πριν την αναχώρηση επισύναψη Υπεύθυνης Δήλωσης του μετακινούμενου για τους λόγους έκδοσης εισιτηρίων θέσης Business Class ή βεβαίωσης του ταξιδιωτικού γραφείου ή της αεροπορικής εταιρείας (εάν το εισιτήριο εκδόθηκε μέσω διαδικτύου) για τη μη διαθεσιμότητα εισιτηρίων οικονομικής θέσης.

Άρθρο 55 Δαπάνες μετακινήσεων εσωτερικού

1. Έξοδα μετακίνησης:

α. Εντός έδρας και υποκαταστημάτων

Εντός έδρας μετακίνηση ορίζεται η μετακίνηση μέχρι 50km από την έδρα του μετακινούμενου και έως 20 ναυτικά μίλια από την ηπειρωτική στη νησιωτική χώρα και αντίστροφα. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική Χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.

- Καλύπτεται η αξία εισιτηρίων αστικών συγκοινωνιών και ταξί.

β. Εκτός έδρας

Εκτός έδρας μετακίνηση ορίζεται η μετακίνηση πέραν των 50km από την έδρα του μετακινούμενου ή πέραν των 20 ναυτικών μιλίων για μετακινήσεις από την ηπειρωτική προς τη νησιωτική χώρα και αντίστροφα ή ανεξάρτητα από απόσταση για μετακίνηση από νησί σε νησί. Αν η μετακίνηση πραγματοποιείται και στην ηπειρωτική και στη νησιωτική χώρα, η συνολική απόσταση από την έδρα του μετακινούμενου μέχρι τον τόπο προορισμού υπολογίζεται σε χιλιόμετρα.

- Καλύπτεται η αξία εισιτηρίων συγκοινωνιακών μέσων των μετακινούμενων μελών (και μεταφορικών μέσων μόνο για τον Πρόεδρο τον Διευθύνων Σύμβουλο και για τα μέλη του Συμβουλίου Διοίκησης του ΕΛΜΕΠΑ). Το ταξιδιωτικό γραφείο έκδοσης των εισιτηρίων και κράτησης για τη διαμονή είναι επιλογή του μετακινούμενου.
- Χιλιομετρική αποζημίωση ΙΧ αυτοκινήτου, διόδια, ναύλος πλοίου για μεταφορά ΙΧ αυτοκινήτου. Επιτρέπεται η χρήση ΙΧ αυτοκινήτου για μετακίνηση.
- Καταβάλλεται χιλιομετρική αποζημίωση εφ' όσον η μετακίνηση γίνεται με Ι.Χ. αυτοκίνητο ή μηχανή. Εφόσον στη διαδρομή υπάρχουν σταθμοί διοδίων ή άλλες επιβαρύνσεις π.χ. Ferry Boat, η δαπάνη καλύπτεται με την προσκόμιση των αντίστοιχων πρωτότυπων δικαιολογητικών δαπανών, τα οποία αποτελούν δικαιολογητικό απόδειξης πραγματοποίησης του ταξιδιού.
- Μίσθωση μεταφορικού μέσου επιτρέπεται για τη μεταφορά υλικών ή εξοπλισμού, όπου δεν υπάρχει συγκοινωνία ή όταν οι συνθήκες το επιβάλουν μετά από σχετικό αίτημα και

έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου για τη μίσθωση του μεταφορικού μέσου και τον ορισμό του οδηγού.

2. Έξοδα διανυκτέρευσης:

Για όλους τους μετακινούμενους, το ημερήσιο κόστος διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο δεν θα υπερβαίνει τα 150,00 €, ανεξαρτήτως προορισμού (στο όριο αυτό μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και το κόστος του πρωϊνού).

3. Ημερήσια αποζημίωση:

α. Εάν πρόκειται για μετακίνηση χρηματοδοτούμενη από την ΕΑΔΙΠ – ΕΛΜΕΠΑ:

Ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακίνηση μεγαλύτερη των 50 χιλιομέτρων (εκτός έδρας μετακίνησης)

α.1 Η δαπάνη καλύπτεται, για ποσό **έως 70,00€**, με την προσκόμιση των αντίστοιχων παραστατικών (αποδείξεις φαγητού, κ.λπ.) με ή χωρίς διανυκτέρευση (αφορά σε έξοδα διατροφής και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού) αν πρόκειται για μέλος ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ ή διοικητικό προσωπικό.

α.2 Εάν πρόκειται για μετακίνηση συνεργατών – ελευθέρων επαγγελματιών της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ καλύπτεται το **ποσό των 70,00€** και η εξόφλησή του γίνεται με την έκδοση απόδειξης παροχής υπηρεσιών από τον συνεργάτη (χωρίς την προσκόμιση των αντίστοιχων παραστατικών (αποδείξεων, κ.λπ.).

β. Εάν πρόκειται για μετακίνηση στο πλαίσιο (συγ)χρηματοδοτούμενου έργου, θα πρέπει να τηρούνται οι περιορισμοί του φορέα χρηματοδότησης.

4. Δαπάνη συμμετοχής σεμιναρίου-συνεδρίου:

α. Καλύπτεται η δαπάνη αφού προσκομίζεται από τους συμμετέχοντες σχετική απόδειξη συμμετοχής, εξοφλημένη.

β. Προκαταβάλλεται η συμμετοχή απευθείας από την ΕΑΔΙΠ – ΕΛΜΕΠΑ εφ' όσον έχουν προσκομισθεί και εγκριθεί εγκαίρως τα απαραίτητα παραστατικά και υπάρχει η δυνατότητα έκδοσης του αντίστοιχου παραστατικού είσπραξης από τον φορέα διοργάνωσης.

Για τυχόν θέματα κατά τις μετακινήσεις του προσωπικού τα οποία δεν ρυθμίζονται από τις παραπάνω διατάξεις θα ισχύουν τα οριζόμενα στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την έγκριση της μετακίνησης.

Άρθρο 56 Δαπάνες μετακινήσεων εξωτερικού

1. Έξοδα κίνησης:

- Καλύπτεται η αξία αεροπορικών εισιτηρίων.
- Καλύπτεται η αξία εισιτηρίων συγκοινωνιακών μέσων.
- Χιλιομετρική αποζημίωση ΙΧ αυτοκινήτου, διόδια, ναύλος ΙΧ. Η δαπάνη αυτή καθώς και οι ημέρες ταξιδιού σε καμία περίπτωση δεν ξεπερνούν τα αντίστοιχα της αεροπορικής μετακίνησης. Η δαπάνη καλύπτεται με την προσκόμιση των αντίστοιχων πρωτότυπων δικαιολογητικών δαπανών, τα οποία αποτελούν δικαιολογητικό απόδειξης πραγματοποίησης του ταξιδιού.
- Δεν προβλέπεται η μίσθωση μεταφορικού μέσου στο εξωτερικό.

2. Έξοδα διανυκτέρευσης:

Για όλους τους μετακινούμενους, το ημερήσιο κόστος διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο δεν θα υπερβαίνει τα 220,00€ ανεξαρτήτως προορισμού (στο όριο αυτό μπορεί να συμπεριλαμβάνεται και το κόστος του πρωϊνού).

3. Ημερήσια αποζημίωση:

α. Εάν πρόκειται για μετακίνηση χρηματοδοτούμενη από την ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, η ημερήσια αποζημίωση (αφορά σε έξοδα διατροφής και μετακινήσεων στον τόπο προορισμού) ανέρχεται έως του ποσού των 100,00€, για όλους και καθορίζεται με βάση την απόφαση μετακίνησης. Για την ημέρα της επιστροφής καταβάλλεται ολόκληρο το ποσό της ισχύουσας αποζημίωσης. Σε περίπτωση μετακινήσεων άνω των δύο ημερών, η ημερησία αποζημίωση για τις μέρες της αναχώρησης και της επιστροφής καταβάλλεται κατά το ήμισυ.

Η δαπάνη καλύπτεται με την προσκόμιση των αντίστοιχων παραστατικών (αποδείξεις φαγητού, κ.λ.π.) αν πρόκειται για μέλος ΔΕΠ, ΕΤΕΠ, ΕΔΙΠ ή διοικητικό προσωπικό.

Εάν πρόκειται για μετακίνηση συνεργατών – ελευθέρων επαγγελματιών της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ η εξόφλησή τους γίνεται με την έκδοση απόδειξης παροχής υπηρεσιών από τον συνεργάτη (χωρίς την προσκόμιση των αντίστοιχων παραστατικών (αποδείξεων, κ.λ.π.).

β. Εάν πρόκειται για μετακίνηση στο πλαίσιο (συγ)χρηματοδοτούμενου έργου θα πρέπει να τηρούνται οι περιορισμοί του φορέα χρηματοδότησης, αναφορικά με την ημερήσια αποζημίωση του μετακινούμενου ανάλογα με τη χώρα προορισμού.

Με την απόφαση έγκρισης μετακίνησης καθορίζεται το ακριβές ποσό της ημερήσιας αποζημίωσης, η οποία μπορεί να είναι κατώτερη των παραπάνω ορίων ανάλογα με τα οικονομικά των Δραστηριοτήτων.

4. Δαπάνη συμμετοχής σεμιναρίου-συνεδρίου:

α. Καλύπτεται η δαπάνη αφού προσκομίζεται από τους συμμετέχοντες σχετική απόδειξη συμμετοχής εξοφλημένη.

β. Προκαταβάλλεται η συμμετοχή απευθείας από την ΕΑΔΙΠ -ΕΛΜΕΠΑ εφ' όσον έχουν προσκομισθεί και εγκριθεί εγκαίρως τα απαραίτητα παραστατικά και υπάρχει η δυνατότητα έκδοσης του αντίστοιχου παραστατικού είσπραξης από τον φορέα διοργάνωσης.

Για τυχόν θέματα κατά τις μετακινήσεις του προσωπικού τα οποία δεν ρυθμίζονται από τις παραπάνω διατάξεις θα ισχύουν τα οριζόμενα στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την έγκριση της μετακίνησης.

Άρθρο 57

Απαραίτητα δικαιολογητικά εκκαθάρισης μετακινήσεων

1. Έξοδα κίνησης:

α. Απαιτούνται απαραίτητα, εφ' όσον η ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ καταβάλλει τις αντίστοιχες δαπάνες στους μετακινούμενους, το αποδεικτικό του check-in στο αεροσκάφος και η απόδειξη πώλησης των εισιτηρίων ή τα ακτοπλοϊκά εισιτήρια. Σε περίπτωση απώλειας των πρωτότυπων εισιτηρίων ή του αποδεικτικού του check-in, εάν πρόκειται για αεροπλάνο, ο μετακινούμενος οφείλει να υποβάλει εντός τριών εργάσιμων ημερών, από την ημερομηνία επιστροφής του, τα συνοδευτικά των αποσκευών του, ή, εάν δεν είχε αποσκευές, άλλο αποδεικτικό στοιχείο της αεροπορικής /ακτοπλοϊκής εταιρείας για το ότι ταξίδεψε.

β. Εάν η κράτηση έγινε μέσω διαδικτύου τότε απαιτούνται αντίγραφο κράτησης εισιτηρίου, στο οποίο να αναγράφονται οι ημερομηνίες ταξιδιού, διαδρομή και κόστος, το αποδεικτικό του

check-in στο αεροσκάφος και αποδεικτικό πληρωμής εισιτηρίου (χρέωση πιστωτικής/χρεωστικής κάρτας, κ.λπ.).

γ. Η δαπάνη της χιλιομετρικής αποζημίωσης για μετακίνηση με Ι.Χ. αυτοκίνητο ή μοτοσυκλέτα, ορίζεται σε α) 0,35 €/χλμ. με Ι.Χ. αυτοκίνητο και β) 0,20 €/χλμ. με μοτοσυκλέτα. Για την τεκμηρίωση της χιλιομετρικής αποζημίωσης απαιτείται εκτύπωση αποστάσεων από το εργαλείο υπολογισμού χιλιομετρικών αποστάσεων της ιστοσελίδας kmd.ggde.gr.

2. Έξοδα διανυκτέρευσης:

Απαιτείται τιμολόγιο ξενοδοχείου που εκδίδεται στα στοιχεία της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ και καλύπτεται το κόστος διανυκτέρευσης και πρωινού εφ' όσον συμπεριλαμβάνονται στο τιμολόγιο.

Εάν η κράτηση έγινε μέσω διαδικτύου τότε απαιτούνται αντίγραφο κράτησης διαμονής, αποδεικτικό πληρωμής (χρέωση πιστωτικής/χρεωστικής κάρτας, κ.λπ.) και τιμολόγιο ή απόδειξη ξενοδοχείου.

Στοιχεία ΕΑΔΙΠ-ΕΛΕΜΠΑ έκδοσης τιμολογίων:

- Εταιρεία Αξιοποίησης Διαχείρισης της Περιουσίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, Εσταυρωμένος, Ηράκλειο ΤΚ: 714 10, ΑΦΜ: 996844850, ΔΟΥ: Ηρακλείου
- HMU Development S.A., Estavromenos, Heraklion, postcode: GR71410, Crete, Greece, VAT: GR996844850.

3. Δαπάνη δικαιώματος συμμετοχής (συνέδρια κ.λπ.):

- Έγγραφο αποδοχή της εργασίας (paper) για παρουσίαση σε συνέδριο
- Πρόγραμμα του συνεδρίου, όπου έχει συμπεριληφθεί η παρουσίαση της εργασίας και το όνομα του ερευνητή/μετακινούμενου
- Απόδειξη εγγραφής στο συνέδριο (πληρωμή registration fee)
- Οποιοδήποτε επιπλέον αποδεικτικό απαιτεί ο χρηματοδότης (π. χ. φωτογραφίες)

4. Επιπλέον δικαιολογητικά για συμμετοχή σε συνάντηση εργασίας:

- Έγγραφο πρόσκληση ή email από τον διοργανωτή της συνάντησης, όπου θα αναφέρονται σαφώς ο χρόνος διεξαγωγής, ο τόπος της συνάντησης, η ημερήσια διάταξη,
- Τεκμηρίωση με αναφορά για την σκοπιμότητα της μετακίνησης και της συνάντησης
- Παρουσιολόγιο συνάντησης καθώς και συνοπτική αναφορά ή πρακτικά των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης που συζητήθηκαν.

5. Επιπλέον δικαιολογητικά μετακίνησης για εκπαιδευτικούς σκοπούς και για συμμετοχή ή παρακολούθηση σε σεμινάρια, ημερίδες, εκθέσεις και λοιπές διοργανώσεις:

- Επισύναψη της ηλεκτρονικής διεύθυνσης του σεμιναρίου κ.λπ. με όλες τις απαραίτητες διαθέσιμες πληροφορίες (επιστημονικός τομέας, χρόνος, τόπος διεξαγωγής, κόστος εγγραφής κ.λπ.)
- Απόδειξη πληρωμής του registration fee και βεβαίωση συμμετοχής/παρουσίας

Με εξαίρεση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, για την απόδοση του λογαριασμού ταξιδιού, οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να υποβάλουν, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος από την ημερομηνία επιστροφής τους, απολογισμό του ταξιδιού.

Για οτιδήποτε διαφορετικό από τα παραπάνω, η εκκαθάριση της μετακίνησης γίνεται μόνο με ειδική αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της ΕΑΔΙΠ – ΕΛΜΕΠΑ

ΜΕΡΟΣ ΣΤ: ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΚΛΕΙΣΤΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ «ΜΑΡΚΟΣ ΚΑΡΑΝΑΣΤΑΣΗΣ»

Άρθρο 58 Σκοπός

Ο παρών κανονισμός καθορίζει το πλαίσιο λειτουργίας του **ΚΛΕΙΣΤΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ «ΜΑΡΚΟΣ ΚΑΡΑΝΑΣΤΑΣΗΣ» ΤΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΜΕΣΟΓΕΙΑΚΟΥ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ** (ΑΚ-ΜΚ-ΕΛΜΕΠΑ), η διαχείριση του οποίου έχει παραχωρηθεί στην ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, και με την εφαρμογή του επιδιώκεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του. Στόχοι της λειτουργίας του ΑΚ-ΜΚ-ΕΛΜΕΠΑ είναι:

1. Να καλλιεργεί και να προάγει το μαζικό αθλητισμό μέσω της ακαδημαϊκής και της εφαρμοσμένης διδασκαλίας.
2. Να διοργανώνει και να συμμετέχει σε Πανεπιστημιακές αθλητικές εκδηλώσεις, με χαρακτήρα τοπικής, εθνικής ή διεθνούς εμβέλειας.
3. Η συνεργασία με την Επιτροπή Αθλητισμού Τριτοβάθμιας Εκπαίδευσης (Ε.Α.Τ.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, για την προώθηση και ανάπτυξη του Πανεπιστημιακού Αθλητισμού στο Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο.
4. Η διασύνδεση με την τοπική κοινωνία για την ανάπτυξη του μαζικού αθλητισμού,

Άρθρο 59 Χώροι Αθλητικού Κέντρου

Το **αθλητικό κέντρο "Μάρκος Καραναστάσης" (ΑΚ-ΜΚ)**, βρίσκεται μέσα στην έκταση του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, 5 χλμ. νότιο-δυτικά της πόλης του Ηρακλείου. Αποτελείται από ένα γήπεδο με ξύλινο παρκέ που μπορεί να φιλοξενήσει αγώνες αντισφαίρισης (basketball), πετοσφαίρισης (Volleyball) και χειροσφαίρισης (Handball). Οι διαστάσεις του αγωνιστικού χώρου είναι **20,00μΧ40,00μ**, και το ελεύθερο ύψος του αγωνιστικού χώρου είναι 17,00μ. Διαθέτει επίσης αίθουσα προθέρμανσης διαστάσεων (11,6μΧ42,0μ)Χ5,3μ ύψος. Διαθέτει κερκίδες με **1.898 μόνιμες θέσεις** με πλαστικά καθίσματα, 16 θέσεις επισήμων, και δύο δημοσιογραφικά θεωρία με 3 θέσεις δημοσιογράφων το κάθε ένα. Οι κερκίδες χωρίζονται από τον αγωνιστικό χώρο με μεταλλικά κιγκλιδώματα. Οι εισοδοί/έξοδοί των αθλητών είναι ανεξάρτητες από τις εισόδους/εξόδους των θεατών έτσι ώστε να μην διασταυρώνονται οι διαδρομές τους και να μην συνυπάρχουν στους ίδιους χώρους κατά την διάρκεια των αγώνων.

Διαθέτει χώρους εξυπηρέτησης αθλητών: 2 μεγάλα αποδυτήρια με χώρους υγιεινής και ντους και 3 αποδυτήρια προπονητών / διαιτητών με χώρους υγιεινής και ντους. Υπάρχει αίθουσα ιατρείου και αίθουσα φυσικοθεραπείας / μασάζ. Για την εξυπηρέτηση των θεατών το αθλητικό κέντρο διαθέτει φουαγιέ, κυλικείο και χώρους υγιεινής (12 θέσεων). Όλοι οι χώροι υγιεινής έχουν επαρκείς διαστάσεις, φωτισμό και εξαερισμό, ενώ όλες οι επιφάνειες έχουν επενδυθεί με πλακίδια.

Το αθλητικό κέντρο «Μάρκος Καραναστάσης» είναι πλήρως φιλικό για άτομα με ειδικές ανάγκες καθώς διαθέτει: προσβασιμότητα ΑΜΕΑ του αγωνιστικού χώρου, προσβασιμότητα χώρων εξυπηρέτησης αθλητών ΑΜΕΑ, χώρους υγιεινής για ΑΜΕΑ, και θέσεις θεατών ΑΜΕΑ.

Διαθέτει επίσης πλήθος υποστηρικτικών και βοηθητικών χώρων: αίθουσα διδασκαλίας, αίθουσα τύπου, χώρο επισήμων, γραφεία (ασφαλείας, υπεύθυνου γηπέδου, τύπου, συνεντεύξεων, θυρωρείο), αίθουσα συσκέψεων, αίθουσα πολλαπλών χρήσεων, φουαγιέ αίθουσας πολλαπλών χρήσεων, καμπίνες μεταφραστών και προβολών, καφετέρια, κυλικείο και αποθηκευτικούς χώρους.

Στον περιβάλλοντα χώρο του αθλητικού κέντρου υπάρχουν 122 θέσεις στάθμευσης.

Το κλειστό αθλητικό κέντρο περιλαμβάνει επίσης μία αίθουσα γυμναστηρίου που εξυπηρετεί τους φοιτητές και το διοικητικό και εκπαιδευτικό προσωπικό του ΕΛΜΕΠΑ.

Άρθρο 60 Διοίκηση ΑΚ-ΜΚ-ΕΛΜΕΠΑ

Η διοίκηση του ΑΚ-ΜΚ-ΕΛΜΕΠΑ ασκείται από τα όργανα διοίκησης της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, ήτοι:

- Τη Γενική Συνέλευση (Συμβούλιο Διοίκησης του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου)
- Το Διοικητικό Συμβούλιο

Άρθρο 61 Προσωπικό ΑΚ-ΜΚ-ΕΛΜΕΠΑ

Το προσωπικό του ΑΚ-ΜΚ αποτελείται από γυμναστές, καθηγητές Φυσικής Αγωγής απόφοιτους ΤΕΦΦΑ ή αντίστοιχου πανεπιστημίου της αλλοδαπής, καθώς και υποστηρικτικό προσωπικό άλλων ειδικοτήτων (πλήρους ή μερικής απασχόλησης) της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ, το οποίο είναι αρμόδιο για τη λειτουργία του αθλητικού κέντρου. Η σχέση εργασίας, η αμοιβή, το χρονικό διάστημα και το ωράριο εργασίας του προσωπικού αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες του αθλητικού κέντρου και σύμφωνα την υφιστάμενη ελληνική εργατική νομοθεσία.

Οι γυμναστές Φυσικής Αγωγής είναι αναγκαίο να είναι πτυχιούχοι ΤΕΦΑΑ, ελληνικού ή ισότιμου αλλοδαπού ΑΕΙ ή να έχουν άδεια άσκησης επαγγέλματος που έχει χορηγηθεί από τον αρμόδιο κρατικό φορέα.

Η λειτουργία του ΑΚ-ΜΚ υποστηρίζεται επίσης από τις υπηρεσίες του ΕΛΜΕΠΑ, και συγκεκριμένα με:

- α. Προσωπικό Ιατρικής Φροντίδας (ιατρός και νοσηλευτικό προσωπικό του ΕΛΜΕΠΑ)
- β. Προσωπικό Τεχνικής Υποστήριξης (Τεχνική Υπηρεσία ΕΛΜΕΠΑ)
- γ. Προσωπικό Φύλαξης (εταιρεία παροχής υπηρεσιών φύλαξης ΕΛΜΕΠΑ)
- δ. Προσωπικό καθαριότητας του ΕΛΜΕΠΑ

Άρθρο 62 Δικαίωμα Χρήσης των εγκαταστάσεων του ΑΚ-ΜΚ

Δικαίωμα χρήσης των εγκαταστάσεων του ΑΚ-ΜΚ-ΕΛΜΕΠΑ έχουν τα μέλη του. Το ΑΚ-ΜΚ προσφέρει αθλητικές υπηρεσίες μόνο σε όσους διαθέτουν την ειδική ετήσια κάρτα μέλους, εκτός των εξαιρέσεων που αναφέρονται παρακάτω (μη μέλη του ΑΚ-ΜΚ). Οι κατηγορίες που ορίζονται στο **άρθρο 64** έχουν την δυνατότητα να κάνουν χρήση των εγκαταστάσεων του ΑΚ-ΜΚ-ΕΛΜΕΠΑ (εκτός της αίθουσας οργάνων γυμναστικής) χωρίς την έκδοση κάρτας μέλους.

Για την απόκτηση της ετήσιας κάρτας μέλους απαιτείται η προσκόμιση των απαραίτητων δικαιολογητικών που καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ κατά την έναρξη κάθε ακαδημαϊκής χρονιάς. Υποχρεωτικά περιλαμβάνεται η προσκόμιση από όλα τα μέλη βεβαίωση γιατρού (παθολόγου ή/και καρδιολόγου).

Τα μέλη χωρίζονται σε πέντε κατηγορίες:

α. Φοιτητές/τριες: δικαίωμα χρήσης των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων του Κλειστού Γυμναστηρίου «ΜΑΡΚΟΣ ΚΑΡΑΝΑΣΤΑΣΗΣ», έχουν όλοι οι φοιτητές-φοιτήτριες, του ΕΛΜΕΠΑ. Δικαίωμα χρήσης έχουν επίσης οι σύζυγοι και τα παιδιά των φοιτητών – φοιτητριών του ΕΛΜΕΠΑ.

β. Ακαδημαϊκό Προσωπικό / Εργαζόμενοι: Το ακαδημαϊκό προσωπικό και οι εργαζόμενοι του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου, ανεξαρτήτως σχέσης εργασίας (μόνιμοι,

συμβασιούχοι, επισκέπτες κ.λπ.) και οι συγγενείς τους πρώτου βαθμού, έχουν δικαίωμα να γίνουν μέλη του αθλητικού κέντρου προσκομίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

γ. Απόφοιτοι του ΕΛΜΕΠΑ: Οι απόφοιτοι του ΕΛΜΕΠΑ και οι συγγενείς τους πρώτου βαθμού έχουν δικαίωμα να γίνουν μέλη του αθλητικού κέντρου προσκομίζοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

δ. Επισκέπτες: δικαίωμα χρήσης των αθλητικών χώρων και εγκαταστάσεων θα έχουν επίσης επίσημα προσκεκλημένοι επισκέπτες του Ιδρύματος (επισκέπτες καθηγητές, ερευνητές, φοιτητές Erasmus, κ.λπ.).

ε. Φίλοι: Μη μέλη της πανεπιστημιακής κοινότητας μπορούν να γίνουν μέλη του ΑΚ-ΜΚ του ΕΛΜΕΠΑ.

Η διαδικασία απόκτησης της κάρτα μέλους είναι η ίδια για τα μέλη και τα μη μέλη της ακαδημαϊκής κοινότητας (εκπαιδευτικό και διοικητικό προσωπικό) του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου.

Το κόστος για την έκδοση κάρτας μέλους και δικαιώματος ετήσιας χρήσης του ΑΚ-ΜΚ ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού συμβουλίου της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ και διαφοροποιείται ανάλογα με την κατηγορία του μέλους. Υπάρχει η δυνατότητα δωρεάν χρήσης από φοιτητές με χαμηλό εισόδημα. Το δικαίωμα χρήσης των αθλητικών εγκαταστάσεων μπορεί να παρέχεται επίσης δωρεάν στην κατηγορία των επισκεπτών.

Απαραίτητες προϋποθέσεις για την έκδοση της κάρτας είναι:

- Για φοιτητές-φοιτήτριες του ΕΛΜΕΠΑ: βεβαίωση σπουδών ή φωτοτυπία του φοιτητικού δελτίου (Πάσο), βεβαίωση γιατρού (παθολόγου ή/και καρδιολόγου), δύο φωτογραφίες μεγέθους διαβατηρίου, αίτηση εγγραφής μέλους και ετήσια συνδρομή.
- Για διδάσκοντες και προσωπικό: βεβαίωση εργασιακής σχέσης με το ΕΛΜΕΠΑ, βεβαίωση γιατρού (παθολόγου ή/και καρδιολόγου), δύο φωτογραφίες μεγέθους διαβατηρίου, αίτηση εγγραφής μέλους και ετήσια συνδρομή.
- Για τους επισκέπτες και τους φίλους: φωτοτυπία αστυνομικής ταυτότητας ή φοιτητικού δελτίου εάν υπάρχει ακαδημαϊκή ιδιότητα, βεβαίωση γιατρού (παθολόγου ή/και καρδιολόγου), δύο φωτογραφίες μεγέθους διαβατηρίου, αίτηση εγγραφής μέλους και ετήσια συνδρομή.

Οι προϋποθέσεις μπορούν να τροποποιούνται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρείας.

Άρθρο 63 Αθλητικές Ομάδες Μελών της Πανεπιστημιακής Κοινότητας

Στο ΑΚ-ΜΚ του ΕΛΜΕΠΑ μπορούν να λειτουργούν ομάδες φοιτητών σε συγκεκριμένα αθλήματα ή κατηγορίες αθλημάτων (καλαθοσφαίρισης, πετοσφαίρισης, κ.λπ.), καθώς και ομάδες εργαζομένων του ΕΛΜΕΠΑ με στόχο τη συμμετοχή τους στο Εργασιακό Πρωτάθλημα. Η λειτουργία κάθε ομάδας διέπεται από τον παρόντα κανονισμό.

Άρθρο 64 Διάθεση Χώρων ΑΚ-ΜΚ σε μη μέλη του ΕΛΜΕΠΑ

Η διάθεση των χώρων σε μη μέλη του ΕΛΜΕΠΑ είναι δυνατή:

- α.** Σε ερασιτεχνικά αθλητικά σωματεία, αθλητικούς συλλόγους ή ομάδες εργαζομένων που θέλουν να κάνουν προπόνηση ή να εξασκηθούν ομαδικά.

- β. Σε μεμονωμένα άτομα που θέλουν να παρέχουν υπηρεσίες άθλησης και εκγύμνασης προς τρίτους στους χώρους του ΑΚ-ΜΚ (στους χώρους αυτούς δεν περιλαμβάνεται το γυμναστήριο).
- γ. Για αθλητικές εκδηλώσεις όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης, εργασιακού και σωματειακού αθλητισμού, αθλητισμού για άτομα με ειδικές ανάγκες καθώς και για τη διεξαγωγή αγώνων διεθνούς, εθνικού, περιφερειακού, και τοπικού χαρακτήρα.
- δ. Σε ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, ΜΚΟ, πολιτιστικούς φορείς, επιστημονικές ενώσεις, συλλόγους, κ.λπ., για τη διοργάνωση πολιτιστικών και ψυχαγωγικών εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων κ.λπ.

Η διαδικασία διάθεση χώρων του ΑΚ-ΜΚ περιγράφεται στο **Μέρος Β** του παρόντος κανονισμού.

Άρθρο 65 Οικονομική Διαχείριση

Η οικονομική διαχείριση του ΑΚ-ΜΚ του ΕΛΜΕΠΑ είναι αρμοδιότητα της ΕΑΔΙΠ – ΕΛΜΕΠΑ.

Άρθρο 66 Λοιπές Διατάξεις

Οι κανόνες που διέπουν τη χρήση και τη συμπεριφορά των χρηστών κατά την παραμονή τους στο ΑΚ-ΜΚ-ΕΛΜΕΠΑ όπως περιγράφονται στα **Άρθρο 67 και 68**, καθώς και προγράμματα που μπορούν να οργανώνονται και να λειτουργούν στο ΑΚ-ΜΚ του ΕΛΜΕΠΑ, του παρόντος κανονισμού, δύνανται να τροποποιούνται ή/και να συμπληρώνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΙΠ – ΕΛΜΕΠΑ.

Άρθρο 67 Κανόνες Συμπεριφοράς Χρηστών – Επισκεπτών και Θεατών

67.1 Συμπεριφορά Χρηστών – Επισκεπτών - Θεατών

Όλοι οι χρήστες, οι επισκέπτες και οι θεατές των χώρων άθλησης (γυμναστήριο, γήπεδο basket, λοιπές αίθουσες) υποχρεούνται να συμμορφώνονται στα άρθρα του παρόντος κανονισμού και στις συστάσεις του προσωπικού του ΑΚ-ΜΚ-ΕΛΜΕΠΑ.

Σε περίπτωση απώλειας της κάρτας μέλους, ο αθλούμενος υποχρεούται να δηλώσει την απώλεια της στο προσωπικό του γυμναστηρίου.

Κάθε επισκέπτης έχει την δυνατότητα να κάνει ΔΥΟ δοκιμαστικές προπονήσεις στο γυμναστήριο ήπιας έντασης κατόπιν συνεννόησης με τον γυμναστή.

Κατά την είσοδο στους χώρους άθλησης και εκγύμνασης επιβάλλεται το σχολαστικό σκούπισμα των παπουτσιών.

Απαγορεύεται αυστηρά το κάπνισμα και η χρήση αλκοολούχων ποτών μέσα στους χώρους άθλησης και εκγύμνασης. Η κατανάλωση φαγητού επιτρέπεται μόνο στο χώρο του κυλικείου.

Η είσοδος επισκεπτών επιτρέπεται μόνο στις κερκίδες και τους βοηθητικούς χώρους κοινού (τουαλέτες, κυλικείο) κατά τις ώρες λειτουργίας των χώρων άθλησης.

Η είσοδος θεατών για την παρακολούθηση προγραμματισμένων αγώνων ή άλλων εκδηλώσεων είναι ελεύθερη μία ώρα πριν την έναρξη του αγώνα ή της εκδήλωσης.

Απαγορεύεται αυστηρά η είσοδος των θεατών στους χώρους άθλησης και εκγύμνασης.

Σε περίπτωση χρήσης των χώρων άθλησης για μη αθλητική εκδήλωση, η συμπεριφορά των χρηστών θα υπόκειται στις ανωτέρω παραγράφους. Πρόσθετες υποχρεώσεις θα καθορίζονται από την άδεια χρήσης του χώρου που θα εκδίδει η ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ ή/και στη σύμβαση παραχώρησης χρήσης που θα υπογράφεται μεταξύ της ΕΑΔΙΠ-ΕΛΜΕΠΑ και του χρήστη των χώρων άθλησης.

Απαγορεύεται αυστηρά η είσοδος ζώων κάθε είδους στους χώρους των αθλητικών εγκαταστάσεων.

67.2 Συμπεριφορά Αθλητών

- α. Κατά την είσοδο στο γυμναστήριο ή την κεντρική σάλα είναι απαραίτητη η επίδειξη της κάρτας μέλους στους γυμναστές.
- β. Οι αθλούμενοι είναι υποχρεωμένοι να φέρουν κατάλληλη αθλητική περιβολή καθ' όλη τη διάρκεια της προπόνησης.
- γ. Οι αθλούμενοι υποχρεούνται να αποθηκεύουν τα προσωπικά τους αντικείμενα στα ερμάρια ή στα αποδυτήρια κατά την είσοδο τους στο χώρο του γυμναστηρίου ή της σάλας.
- δ. Κάθε μέλος εφόσον έχει μαζί του προσωπικά αντικείμενα θα έχει την ευθύνη φύλαξής τους. Η ΕΑΔΙΠ- ΕΛΜΕΠΑ και το προσωπικό δεν φέρει καμία ευθύνη σε περίπτωση απώλειας προσωπικών αντικειμένων οποιασδήποτε αξίας.
- ε. Κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στο χώρο των αποδυτηρίων οι αθλούμενοι υποχρεούνται να κάνουν λελογισμένη χρήση των εγκαταστάσεων (ντους, νιπτήρες, ερμάρια κ.λπ.) και να φοράνε αντιολισθητικές σαγιονάρες.
- στ. Όποιος αθλούμενος θέλει να κάνει χρήση των ντους υποχρεούται να φοράει μαγιό.
- ζ. Όλοι οι αθλούμενοι πρέπει να φέρουν προσωπική πετσέτα κατά τη διάρκεια της προπόνησης.
- η. Οι αθλούμενοι δεν επιτρέπεται να συμμετέχουν σε καμία αθλητική δραστηριότητα, εάν δεν έχουν περάσει τουλάχιστον 3 ώρες, από την τελευταία φορά που γευμάτισαν. Για κάθε αδιαθεσία ή ενόχληση θα πρέπει να ενημερώνουν αμέσως το προσωπικό.
- θ. Μετά το πέρας της άθλησης, οι αθλούμενοι θα πρέπει να επαναφέρουν στην αρχική του θέση κάθε αντικείμενο άθλησης που χρησιμοποίησαν. Επίσης, θα πρέπει να απομακρύνουν κάθε εξωτερικό αντικείμενο που χρησιμοποίησαν (π.χ. μπουκάλια νερού) χρησιμοποιώντας για το σκοπό αυτό τους κάδους απορριμμάτων.
- ι. Οι αθλούμενοι υποχρεούνται να διατηρούν καθαρούς τους χώρους που χρησιμοποίησαν.
- ια. Ο χρόνος χρήσης των οργάνων γυμναστικής καθώς και των οργάνων ενδυνάμωσης θα καθορίζεται ανάλογα με τις ανάγκες από το ειδικό προσωπικό του γυμναστηρίου.
- ιβ. Απαγορεύεται από τους αθλούμενους να έχουν πρόσβαση στο ηχοσύστημα μουσικής και να αλλάζουν την μουσική ή να χρησιμοποιούν δικά τους μέσα για την αναπαραγωγή μουσικής στην αίθουσα του γυμναστηρίου εφόσον δεν διαθέτουν ακουστικά προσωπικής χρήσης.
- ιγ. Όλοι οι αθλούμενοι υποχρεούνται να επιδεικνύουν κόσμια συμπεριφορά και να συμμορφώνονται στις οδηγίες του προσωπικού.
- ιδ. Κάθε αθλούμενος υποχρεούται, σε συνεννόηση με γυμναστή, να ακολουθεί το πρόγραμμα εκγύμνασης του που είναι αυστηρά ατομικό.
- ιε. Για οποιαδήποτε απορία χρήσης οργάνων γυμναστικής ή εκτέλεσης ασκήσεων οι αθλητές πρέπει να απευθύνονται **ΜΟΝΟ** στους γυμναστές και όχι σε τρίτους.
- ιστ. Σε περίπτωση που κάποιους από τους παραπάνω όρους επανειλημμένα παραβιαστεί, το προσωπικό του γυμναστηρίου σε συνεννόηση με το Διοικητικό Συμβούλιο της ΕΑΔΙΠ-

ΕΛΜΕΠΑ έχει το δικαίωμα να αφαιρέσει την ιδιότητα μέλους και ο αθλούμενος να αποβληθεί.

Άρθρο 68 Κανόνες Χρήσης Σάλας

- Η χρήση της κεντρικής σάλας επιτρέπεται με βάση τις προβλέψεις του άρθρου 62 μετά από την παραχώρηση χρήσης και για το συγκεκριμένο εγκεκριμένο εβδομαδιαίο πρόγραμμα.
- Οι χρήστες της σάλας θα πρέπει να συμμορφώνονται με το ωρολόγιο πρόγραμμα που καταρτίζεται από τη διοίκηση της ΕΑΔΙΠ- ΕΛΜΕΠΑ.
- Σε ένδειξη σεβασμού προς τους συναθλούμενους θα πρέπει οι χρήστες της σάλας να αποφεύγουν τις δυνατές φωνές κατά τη διάρκεια της προπόνησης ή των αγώνων.
- Όσον αφορά στη συμπεριφορά των αθλούμενων ισχύουν οι κανονισμοί του άρθρου 51.
- Η υγεία των αθλητών και η δυνατότητα άθλησης τους είναι αποκλειστική ευθύνη των υπευθύνων των ομάδων.

Άρθρο 69 Βασικοί όροι παραχώρησης χρήσης των εγκαταστάσεων

Ακολουθεί η περιγραφή των βασικών όρων παραχώρησης χρήσης των εγκαταστάσεων του αθλητικού κέντρου για την πραγματοποίηση εκδηλώσεων, προπονήσεων κ.λπ.. Ο φορέα ή φυσικό πρόσωπο στον οποίο παραχωρείται η χρήση οποιουδήποτε χώρου στο αθλητικό κέντρο:

- έχει την υποχρέωση έκδοσης των απαιτούμενων αδειών και εγκρίσεων που απαιτούνται για την εκδήλωση που θα πραγματοποιήσει
- δεν επιτρέπεται να προβαίνει σε οποιοσδήποτε ενέργειες που μπορούν να επιφέρουν αλλαγές/μετατροπές/φθορές των εγκαταστάσεων που παραχωρήθηκαν.
- υποχρεούται να αφαιρέσει, με δικές του δαπάνες, οτιδήποτε προσκομίσει ή εγκαταστήσει για οποιονδήποτε λόγο στους χώρους του Κλειστού Γυμναστηρίου «Μάρκος Καραναστάσης», πριν την απομάκρυνση του από τον χώρο.
- υποχρεούται να παραδώσει τις εγκαταστάσεις που του παραχωρήθηκαν, στην κατάσταση την οποία τις παρέλαβε.
- ευθύνεται για οποιαδήποτε υλική ζημιά και φθορά προκληθεί στις εγκαταστάσεις ή στον ήδη υπάρχον εξοπλισμό των εγκαταστάσεων κατά τη διάρκεια της χρήσης αυτών, οι οποίες πιστοποιούνται μετά το πέρας της χρήσης από την ΕΑΔΙΠ.
- αναλαμβάνει το κόστος της δαπάνης για την πλήρη αποκατάσταση οποιαδήποτε υλικής ζημιάς προκληθεί, χωρίς να αποκλείεται η περαιτέρω θετική αποζημίωση της ΕΑΔΙΠ και του ΕΛΜΕΠΑ.
- ευθύνεται για την τήρηση της τάξης και την τήρηση των προβλεπόμενων μέτρων ασφαλείας για την εξασφάλιση της ασφάλειας και της προστασίας της σωματικής υγείας των προσώπων που προσέρχονται στις ανωτέρω εγκαταστάσεις, καθώς η ΕΑΔΙΠ – ΕΛΜΕΠΑ και το Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο (ΕΛΜΕΠΑ), δεν φέρουν καμία ευθύνη για τυχόν ατυχήματα.
- δεν πρέπει να εκφράζει ιδέες και συμφέροντα που αντίκεινται στις αξίες, τους σκοπούς και τα ιδεώδη του ΕΛΜΕΠΑ. Δεν επιτρέπεται να διενεργήσει εκδήλωση εντός του χώρου που να έρχεται σε αντίθεση με τις αξίες, τους σκοπούς και τα ιδεώδη του ΕΛΜΕΠΑ.
- δεν επιτρέπεται να υπεκμισθώσει τον χώρο.
- υποχρεούται να τηρεί όλα τα απαραίτητα μέτρα υγειονομικής προστασίας σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

- φέρει πλήρη ευθύνη για τη διαχείριση των πληροφοριών των μελών, επισκεπτών, που χρησιμοποιούν τις παραχωρούμενες εγκαταστάσεις, κατά την διάρκεια που κάνουν χρήση τους.
- υποχρεούται για την λήψη όλων των απαραίτητων μέτρων για την τήρηση της ασφάλειας των παραχωρούμενων χώρων και της μη πρόκλησης, πυρκαγιάς ή οποιασδήποτε άλλης καταστροφής του φυσικού περιβάλλοντος.
- Σε περίπτωση χρησιμοποίησης **πρόσθετων εγκαταστάσεων φωτισμού ή ηχητικών εγκαταστάσεων** υποχρεούται να **προσκομίσει υπεύθυνη δήλωση αδειούχου ηλεκτρολόγου για την ανάληψη της ευθύνης λειτουργίας του εξοπλισμού αυτού.**

Άρθρο 70 Πρόγραμμα για Παιδιά

α. Πρόγραμμα καλοκαιρινών δραστηριοτήτων

Το ΑΚ-ΜΚ του ΕΛΜΕΠΑ μπορεί να διατίθεται σε αθλητικούς συλλόγους ή εξειδικευμένους γυμναστές για τη λειτουργία προγράμματος καλοκαιρινών δραστηριοτήτων για παιδιά ηλικίας 4-12 ετών. Το πρόγραμμα περιλαμβάνει αθλητικές δραστηριότητες, ψυχαγωγικές και εκπαιδευτικές δράσεις.

Οι καλοκαιρινές δραστηριότητες μπορούν λειτουργούν σε διάφορες περιόδους για τους μήνες Ιούλιο - Αύγουστο, ενώ τα παιδιά μπορούν να συμμετέχουν σε μία ή περισσότερες περιόδους.

β. Εκπαιδευτικές επισκέψεις σχολείων

Στο ΑΚ-ΜΚ του ΕΛΜΕΠΑ δύναται να λειτουργήσει πρόγραμμα υποδοχής σχολείων πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, το οποίο περιλαμβάνει αθλητικές/ενημερωτικές και ψυχαγωγικές δράσεις.

Στην περίπτωση της υποδοχής σχολείων πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης την ευθύνη για την ασφαλή διαμονή των παιδιών του σχολείου στις εγκαταστάσεις του ΑΚ-ΜΚ-ΕΛΜΕΠΑ έχουν οι εκπαιδευτικοί συνοδοί του σχολείου ή της εκπαιδευτικής δομής.

Παράτημα Α - Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

1. Σκοπός

Η Βιώσιμη Ανάπτυξη είναι συνυφασμένη με το όραμα, την επιχειρηματική στρατηγική και τις αξίες της ΕΑΔΙΠ - ΕΛΜΕΠΑ. Η παρούσα πολιτική συνοψίζει τη δέσμευσή της εταιρείας για υπεύθυνη διαχείριση των οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών επιδράσεων που προκύπτουν από το σύνολο των δραστηριοτήτων της προς τα ενδιαφερόμενα μέρη της, καθώς και ευρύτερα, προς την οικονομία, την κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον, με σκοπό αφενός τη μείωση τυχόν αρνητικών επιπτώσεων (π.χ. εκπομπές αερίων του θερμοκηπίου) και αφετέρου την αύξηση των θετικών επιδράσεων (π.χ. δημιουργία θέσεων εργασίας), στο πλαίσιο των Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών.

2. Πεδίο και διάρκεια εφαρμογής

Η παρούσα Πολιτική καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της εταιρείας και συνδέεται με επιμέρους διαδικασίες, πρότυπα, εθελοντικές και κανονιστικές δεσμεύσεις της εταιρείας στο πλαίσιο της διαχείρισης των κινδύνων και της αξιοποίησης των ευκαιριών για συνεισφορά στη Βιώσιμη Ανάπτυξη. Η επισκόπηση και αναθεώρηση της πολιτικής θα πραγματοποιείται όποτε κρίνεται αναγκαίο ώστε να λαμβάνει υπόψη τις εκάστοτε κοινωνικό, οικονομικές συνθήκες και περιβαλλοντικές προκλήσεις.

3. Αρχές και Πρότυπα

Η πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της εταιρείας βασίζεται:

- Στην τήρηση της κείμενης νομοθεσίας σχετικά με θέματα Βιώσιμης Ανάπτυξης.
- Στον Κώδικα Δεοντολογίας του Ελληνικού Μεσογειακού Πανεπιστημίου.
- Στις λοιπές Πολιτικές που εφαρμόζει η εταιρεία σχετικά με περιβαλλοντικά θέματα, καθώς και θέματα διαχείρισης οικονομικοκοινωνικών επιδράσεων (π.χ. υγεία και ασφάλεια).
- Στην Αρχή της Ουσιαστικότητας, όπως αυτή ορίζεται από τα Πρότυπα GRI, μέσω της οποίας η εταιρεία δεσμεύεται να ιεραρχεί τουλάχιστον ανά διετία τις σημαντικότερες οικονομικές, κοινωνικές και περιβαλλοντικές επιδράσεις που δημιουργεί.
- Στην Αρχή της Συμμετοχικότητας των Ενδιαφερομένων Μερών, όπως αυτή ορίζεται από τα Πρότυπα GRI, μέσω της οποίας η εταιρεία δεσμεύεται να αναγνωρίζει τις οικονομικές, κοινωνικές και περιβαλλοντικές επιδράσεις που προκαλεί στα ενδιαφερόμενά της μέρη και να διαχειρίζεται τις σχετικές ανάγκες και προσδοκίες τους.
- Στην Ατζέντα 2030 των Ηνωμένων Εθνών για τη Βιώσιμη Ανάπτυξη (17 Στόχοι Βιώσιμης Ανάπτυξης)
- Στην Αρχή της Προφύλαξης, όπως αυτή διατυπώθηκε από τον ΟΗΕ σύμφωνα με τη διακήρυξη της Αρχής 15 του Ρίο για το Περιβάλλον και την Ανάπτυξη (Precautionary Principle - Principle 15 of «The Rio Declaration on Environment and Development»).

4. Άξονες της Πολιτικής

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης έχει αναπτυχθεί σε συμφωνία με τις αξίες της εταιρείας: Εξωστρέφεια, Καινοτομία, Επένδυση στους Ανθρώπους. Η Πολιτική καθορίζεται από την Ανώτατη Διοίκηση, και στο πλαίσιο αυτής, καλύπτει τους παρακάτω άξονες:

Περιβάλλον (Environment)

Η ΕΑΔΙΠ – ΕΛΜΕΠΑ θέτει την προστασία του περιβάλλοντος ως μια βασική παράμετρο σε κάθε δραστηριότητα της, λαμβάνοντας υπόψη τόσο τη νομοθεσία όσο και βέλτιστες πρακτικές διαχείρισης των επιδράσεων της ως προς τις ακόλουθες περιβαλλοντικές πτυχές:

- Κλιματική αλλαγή (μείωση εκπομπών αερίων του θερμοκηπίου)
- Ατμοσφαιρική ρύπανση, ηχορύπανση και αιωρούμενα σωματίδια
- Βιοποικιλότητα (επιδράσεις στα οικοσυστήματα - ζώα, φυτά) και ποιότητα εδάφους
- Βιώσιμη χρήση πρώτων υλών και άλλων υλικών
- Διαχείριση στερεών αποβλήτων
- Νερό και υγρά απόβλητα
- Ανάπτυξη ανανεώσιμων πηγών ενέργειας
- Ενίσχυση της περιβαλλοντικής συνείδησης του προσωπικού

Κοινωνία (Social)

Η δραστηριότητα της εταιρείας δημιουργεί μία σειρά κοινωνικών και οικονομικών επιδράσεων προς τα ενδιαφερόμενα της μέρη. Οι σημαντικότερες οικονομικοκοινωνικές επιδράσεις που καλύπτονται από την παρούσα πολιτική περιλαμβάνουν:

- Απασχόληση και οικονομική αξία
- Ευημερία για την κοινωνία και τις τοπικές κοινότητες
- Καινοτομία και ψηφιακός μετασχηματισμός
- Αξιοπρέπεια και ισότητα
- Εκπαίδευση και ανάπτυξη δεξιοτήτων του μέλλοντος
- Υγεία, ασφάλεια και ευεξία

Διακυβέρνηση (Governance)

Η ΕΑΔΙΠ - ΕΛΜΕΠΑ, επιδιώκει μέσω της εφαρμογής προτύπων, αρχών και πρακτικών καλής εταιρικής διακυβέρνησης, να λειτουργεί με ήθος, εξωστρέφεια και διαφάνεια σε κάθε πτυχή των δραστηριοτήτων της, με στόχο την ενίσχυση της ανταγωνιστικότητάς της και τη δημιουργία οφέλους σε κάθε επίπεδο της αλυσίδας αξίας της. Στο πλαίσιο της παρούσας πολιτικής περιλαμβάνονται οι παρακάτω πτυχές μίας εύρωστης προσέγγισης στην εταιρική διακυβέρνηση:

- Εταιρική διακυβέρνηση Διαβούλευση/Συμμετοχή ενδιαφερόμενων μερών
- Κανονιστική συμμόρφωση και επιχειρηματική ηθική
- Διαχείριση κινδύνων, επιχειρησιακή συνέχεια και ετοιμότητα σε καταστάσεις εκτάκτων αναγκών
- Ισότιμη μεταχείριση
- Υπεύθυνες επενδύσεις και χρηματοδότηση
- Υπεύθυνες προμήθειες

Ρόλοι και αρμοδιότητες

Η ευθύνη για την τήρηση της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης και της στρατηγικής που απορρέει από αυτή, αποτελεί αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου. Αντίστοιχα, η ευθύνη της παρακολούθησης της εφαρμογής των προγραμμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης, της παρακολούθησης των σχετικών στόχων/ και των αποτελεσμάτων, αποτελεί αρμοδιότητα των επιμέρους Διευθύνσεων της εταιρείας.

Παράτημα Β – Διαχείριση Κινδύνων

1. Βασικές Αρχές Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων

Η Διοίκηση της Εταιρείας αντιλαμβάνεται ότι δραστηριοποιείται σε ένα περιβάλλον με διαφόρων μορφών και τύπων κινδύνων. Ως εκ τούτου έχει καθιερώσει και εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων ώστε να είναι σε θέση να λειτουργεί πιο αποτελεσματικά ελαχιστοποιώντας την επίπτωση των κινδύνων στην λειτουργία της και τα οικονομικά της μεγέθη. Η αποτελεσματικότητα του Συστήματος βασίζεται στη δέσμευση και στην υποστήριξη Διοίκησης και εμπλεκόμενων στελεχών.

Στο παρόν ορίζονται τα βασικά χαρακτηριστικά της λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων.

Κίνδυνος: Ο κίνδυνος μπορεί να ορισθεί ως ο συνδυασμός της πιθανότητας ενός γεγονότος και των συνεπειών του (ISO-IEC Guide 73). Σε όλους τους τύπους των δραστηριοτήτων, υπάρχει το ενδεχόμενο για γεγονότα και συνέπειες που συνιστούν ευκαιρίες προς όφελος ή απειλές της επιτυχίας.

Αποτίμηση Κινδύνου: ορίζεται ως η συνολική διαδικασία της ανάλυσης κινδύνου και της αξιολόγησης κινδύνου.

2. Διαχείριση Κινδύνου

Η διαχείριση κινδύνου προστατεύει και προσθέτει αξία στην Εταιρεία υποστηρίζοντας τους στόχους της, με:

- την παροχή ενός πλαισίου στην Εταιρεία που καθιστά δυνατό η μελλοντική δραστηριότητα της να λαμβάνει χώρα με ένα σταθερό και ελεγχόμενο τρόπο,
- τη βελτίωση της λήψης αποφάσεων, του προγραμματισμού και του καθορισμού προτεραιότητας μέσω της ευρείας και δομημένης κατανόησης της επιχειρησιακής δραστηριότητας, της αστάθειας και των ευκαιριών / απειλών των έργων
- την συμβολή σε μία πιο αποδοτική χρήση / κατανομή του κεφαλαίου και των πόρων εντός της Εταιρείας
- τη μείωση της μεταβλητότητας στις μη βασικές επιχειρησιακές περιοχές
- την ανάπτυξη και την υποστήριξη των ανθρώπων και της βάσης γνώσης του οργανισμού
- τη βελτιστοποίηση της λειτουργικής αποδοτικότητας.
- την προστασία και βελτίωση των παγίων και της εικόνας της Εταιρείας

3. Βασικές αρχές λειτουργίας διαχείρισης κινδύνων

Οι βασικές αρχές της λειτουργίας της Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας αναλύονται ως ακολούθως:

- Η Εταιρεία προσδιορίζει και διαχειρίζεται τους κινδύνους που ενσωματώνονται σε όλα τα προϊόντα / υπηρεσίες και τις δραστηριότητες της.
- Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι οι κίνδυνοι που θα διαπιστωθούν και σχετίζονται με προϊόντα / υπηρεσίες ή δραστηριότητες, διέπονται από επαρκείς διαδικασίες και εσωτερικούς ελέγχους.
- Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι για κάθε βασικό κίνδυνο που εντοπίζεται και καταγράφεται, λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα για να ελεγχθούν ή να μετριαστούν οι εν λόγω κίνδυνοι και εξασφαλίζει ότι αυτά εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Η Εταιρεία συντάσσει Έκθεση στην οποία οι διάφοροι τύποι κινδύνων που εντοπίζει, καταγράφονται και οι ενέργειες που αποφασίζονται για την διαχείρισή τους, επιτηρείται στενά και αναφέρεται έγκαιρα στις κατάλληλες εσωτερικές αρχές της Εταιρείας.
- Η Εταιρεία θα αναπτύξει και θα δημιουργήσει επαρκή συστήματα, εργαλεία και μεθοδολογίες (π.χ. Συστήματα Διαχείρισης Κινδύνων Συστημάτων Πληροφορικής) με σκοπό να ενισχύσει την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια της λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων.
- Η Διαχείριση Κινδύνων στηρίζει και προωθεί τη διαφάνεια και υπευθυνότητα μέσω διακριτών διαδικασιών επικοινωνίας και αναφοράς.
- Όλες οι δραστηριότητες και τα συστήματα προσδιορισμού, αξιολόγησης, παρακολούθησης, αναφοράς, ελέγχου και μετριασμού κινδύνων έχουν καταλλήλως και εμπροθέσμως καταγραφεί.
- Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας επανεξετάζεται σε τακτά χρονικά διαστήματα και τροποποιείται ανάλογα, λαμβάνοντας υπόψη το συνολικό έργο και τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας.

4. Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων

Η ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού συστήματος διαχείρισης κινδύνων προαπαιτεί:

- κατάλληλη οργανωτική δομή και λειτουργία
- σαφείς ρόλους και αρμοδιότητες
- επάρκεια πόρων, ανθρώπινου δυναμικού και υποδομών υποστήριξης
- αντίληψη της έννοιας των κινδύνων
- γνώση τεχνικών διαχείρισης κινδύνων
- σωστή εσωτερική επικοινωνία
- αξιόπιστα στοιχεία και αναφορές
- επαρκή τεκμηρίωση και πληροφόρηση
- αποτελεσματικούς ελέγχους
- δυνατότητα συνέχισης της ομαλής λειτουργίας της επιχείρησης

Το επίκεντρο της καλής διαχείρισης κινδύνων είναι η αναγνώριση και ο χειρισμός των ίδιων κινδύνων.

5.1 Αναγνώριση και Αξιολόγηση του Εσωτερικού Περιβάλλοντος της επιχείρησης

Το πρώτο στάδιο στη διαδικασία διαχείρισης κινδύνων αποτελεί η αναγνώριση και αξιολόγηση του εσωτερικού περιβάλλοντος της Εταιρείας. Ενδεικτικοί παράμετροι είναι η φιλοσοφία της διοίκησης, η δομή του Διοικητικού Συμβουλίου, οι πολιτικές ανθρώπινου δυναμικού κ.λ.π.

Η Διοίκηση διαμορφώνει τη φιλοσοφία της Εταιρείας σχετικά με τον κίνδυνο και καθορίζει την συμπεριφορά, την στάση απέναντι στον κίνδυνο καθώς και τις ηθικές αξίες. Το εσωτερικό περιβάλλον θέτει τη βάση για τον τρόπο με τον οποίο γίνεται αντιληπτός ο κίνδυνος και αντιμετωπίζεται από τα στελέχη. Το εσωτερικό περιβάλλον, επίσης, είναι η βάση για όλες τις άλλες συνιστώσες της διαχείρισης του επιχειρηματικού κινδύνου, παρέχοντας πειθαρχία και δομή. Επηρεάζει το πώς καθορίζονται οι στρατηγικές και οι στόχοι, πώς δομούνται οι επιχειρηματικές δραστηριότητες και πώς εντοπίζονται, αξιολογούνται και αντιμετωπίζονται οι κίνδυνοι. Επηρεάζει το σχεδιασμό και τη λειτουργία των δραστηριοτήτων ελέγχου, πληροφόρησης και επικοινωνίας συστημάτων, και των δραστηριοτήτων παρακολούθησης.

Η εξέταση και αξιολόγηση του εσωτερικού περιβάλλοντος καθώς και της διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας βοηθά τη Διοίκηση προκειμένου να προσδιορίσει το

εύρος και η έκταση των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων. Για την αξιολόγηση του εσωτερικού περιβάλλοντος, η Διοίκηση οφείλει να προβαίνει σε εξέταση και επισκόπηση των ακόλουθων παραμέτρων που συνιστούν το εσωτερικό της περιβάλλον:

- Τη συμμόρφωση με το κανονιστικό πλαίσιο
- Τη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου
- Των διαδικασιών ανάπτυξης και παρακολούθησης των επιχειρησιακών σχεδίων και της στρατηγικής της, και των διαδικασιών αναθεώρησής τους
- Των διαδικασιών κατάρτισης και υποβολής των οικονομικών καταστάσεων της εταιρείας και περιοδικών εσωτερικών αναφορών
- Των διαδικασιών καθορισμού συγκεκριμένων επιχειρησιακών δεικτών αποτελεσματικότητας και παρακολούθησης τυχόν αποκλίσεων αυτών από το επιθυμητό επίπεδο.
- Της οργανωτικής διάρθρωσης της εταιρείας μέσω σχετικών οργανογραμμάτων και περιγραφών ρόλων και θέσεων εργασίας.
- Των πολιτικών και διαδικασιών για όλους τους συναλλακτικούς κύκλους της Εταιρείας
- Τον κώδικα δεοντολογίας της Εταιρείας
- Της επάρκειας και καταλληλότητας του ανθρώπινου δυναμικού.

Η επισκόπηση του εσωτερικού περιβάλλοντος από τη Διοίκηση θα βοηθήσει ώστε να έχει μια πληρέστερη εικόνα ως προς τη φιλοσοφία, τα δυνατά και αδύνατα σημεία της, τις αξίες και την κουλτούρα και εν συνεχεία να θέσει στόχους και τους αντικειμενικούς σκοπούς της.

5.2 Καθορισμός Αντικειμενικών Σκοπών

Η Εταιρεία αντιμετωπίζει και διαχειρίζεται κινδύνους που απορρέουν τόσο από εσωτερικούς όσο και από εξωτερικούς παράγοντες. Προϋπόθεση για την επάρκεια της διαδικασίας εκτίμησης κινδύνων αποτελεί ο καθορισμός από τη Διοίκηση επιχειρησιακών στόχων και η σύνδεσή τους με τα διαφορετικά επίπεδα του οργανισμού. Οι στόχοι καθορίζονται σε στρατηγικό επίπεδο και αποτελούν τη βάση για τον καθορισμό των επιμέρους επιχειρησιακών στόχων που συνδέονται με τις δραστηριότητες των επιχειρησιακών μονάδων όπως των λειτουργικών και των στόχων που σχετίζονται με την χρηματοοικονομική πληροφόρηση και απόδοση.

Οι **στρατηγικοί στόχοι (strategic objectives)** είναι δυναμικοί και προσαρμόζονται στις μεταβολές των εσωτερικών και εξωτερικών συνθηκών. Η αναγνώριση των στόχων προηγείται της προσπάθειας αξιολόγησης και διαβάθμισης των κινδύνων που σχετίζονται με την επίτευξή τους.

Οι **λειτουργικοί στόχοι (operational objectives)** αναφέρονται στην αποτελεσματικότητα και επάρκεια των λειτουργιών της Εταιρείας και συμπεριλαμβάνουν μεταξύ άλλων τους στόχους αποδοτικότητας καθώς και τον στόχο διαφύλαξης και βέλτιστης αξιοποίησης της περιουσίας του Πανεπιστημίου. Οι λειτουργικοί στόχοι αφορούν μεταξύ άλλων: επέκταση δραστηριοτήτων που αποτελούν κερδοφόρες δραστηριότητες/ενέργειες, ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων, , ανάπτυξη μεθόδων για προσέλκυση νέων πελατών, βελτίωση της ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών και του επιπέδου εξυπηρέτησης των πελατών κ.α.

Οι **στόχοι πληροφόρησης (reporting objectives)** αναφέρονται στην αξιόπιστη διοικητική πληροφόρηση με ακριβείς και πλήρεις πληροφορίες που απαιτούνται. Ενισχύουν τη λήψη αποφάσεων από τη Διοίκηση και την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων και της απόδοσης των επιμέρους επιχειρησιακών μονάδων. Παραδείγματα τέτοιων εκθέσεων μπορούν να αποτελούν περιοδικές αποτιμήσεις κερδών και ζημιών, ύψος και μέγεθος οφειλετών, αποτελέσματα μέτρησης ικανοποίησης πελατών και στελεχών κλπ. Αξιόπιστες γραμμές

αναφοράς προσδίδουν στη Διοίκηση επιπρόσθετη εξασφάλιση για την προετοιμασία αξιόπιστων εκθέσεων προς εξωτερικούς αποδέκτες (π.χ. μετόχους, κοινό). Τέτοιου είδους γραμμές αναφοράς αναφέρονται σε οικονομικές καταστάσεις, διοικητικές αποφάσεις και αναλύσεις, και αναφορές κανονιστικής συμμόρφωσης.

Οι **στόχοι συμμόρφωσης (compliance objectives)** αναφέρονται στις ενέργειες που καλούνται οι διάφορες επιχειρησιακές μονάδες να προβούν, έτσι ώστε να εναρμονίσουν τις λειτουργίες τους με τις διάφορες κανονιστικές διατάξεις και κανονισμούς. Τέτοιες απαιτήσεις μπορεί να συνδέονται με θέματα εποπτείας, αγορών, τιμολόγησης, φορολογίας κλπ. Το νομικό καθεστώς εγκαθιδρύει τα ελάχιστα επίπεδα συμπεριφοράς, τα οποία η επιχειρησιακή μονάδα με τη σειρά της παραμετροποιεί στα δικά της δεδομένα. Η Διοίκηση θα πρέπει να έχει καθορίσει τους στόχους της πριν προσπαθήσει να εντοπίσει τα πιθανά γεγονότα, που επηρεάζουν τους στόχους αυτούς. Με την διαχείριση των επιχειρηματικών κινδύνων διασφαλίζεται ότι υπάρχει συγκεκριμένη διαδικασία για τον καθορισμό των στόχων της οντότητας, οι οποίοι υποστηρίζουν και ευθυγραμμίζονται με την αποστολή της, αλλά και τη συμπεριφορά της απέναντι στον κίνδυνο.

Πιο συγκεκριμένα η Εταιρεία, με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου και συμμετοχή της Διοίκησης καθορίζει με σαφήνεια τους αντικειμενικούς σκοπούς της. Αυτοί πηγάζουν από την αποστολή/όραμα της Εταιρείας, είναι σύμφωνοι με αυτά, αλλά και αντικατοπτρίζουν την επιλογή των ενεργειών μέσω των οποίων η Εταιρεία θα δημιουργήσει αξία για το Ελληνικό Μεσογειακό Πανεπιστήμιο. Επίσης, θα πρέπει να είναι εύκολα κατανοητοί και μετρήσιμοι.

Η Διοίκηση θα πρέπει να φροντίζει ώστε το προσωπικό να έχει αντιληφθεί τους σκοπούς της Εταιρείας ώστε να είναι σε θέση να τους εκτελούν αποτελεσματικά. Παρουσιάζονται οι ενδεικτικοί στόχοι που θέτει, μετρά, αξιολογεί και παρακολουθεί η Διοίκηση με σκοπό τη λήψη αποφάσεων:

- Ανάπτυξη κύκλου εργασιών
- Έσοδα από νέους πελάτες ως ποσοστό των συνολικών εσόδων
- Περιθωρίου κέρδους από νέους πελάτες
- Συνολικά λειτουργικά έξοδα ως % του κύκλου εργασιών
- Συνολικές αμοιβές /Σύνολο λειτουργικών εξόδων
- Έσοδα ανά προϊόν/ υπηρεσία
- Ικανοποίηση πελάτη
- Δαπάνες έρευνας και ανάπτυξης προς σύνολο λειτουργικών εξόδων
- Δαπάνες ανάπτυξης νέων υποδομών προς σύνολο λειτουργικών εξόδων
- Αριθμός νέων προϊόντων / υπηρεσιών
- Διατήρηση πελάτη
- Απόκτηση νέων πελατών
- Παράπονα πελατών
- Αριθμός προσωπικού
- Επιμερισμός εργαζομένων ανά διεύθυνση / λειτουργία
- Μόνιμο και εποχιακό προσωπικό
- Βαθμός αξιοποίησης προσωπικού
- Αξιολόγηση προσωπικού
- Δείκτης παραιτήσεων
- Δείκτης προσλήψεων
- Ώρες εκπαίδευσης προσωπικού

5.3 Αναγνώριση κινδύνων

Σε αυτό το στάδιο αναγνωρίζονται οι βασικές κατηγορίες κινδύνου που χαρακτηρίζουν την Εταιρία και τις δραστηριότητές της και οι οποίοι συνδέονται με τους στόχους του οργανισμού. Οι κίνδυνοι αναγνωρίζονται σε **συνολικό επίπεδο (entity level)**, σε **επίπεδο διεύθυνσης (division)**, και σε **επίπεδο τμήματος (business unit)**.

Ως **επιχειρηματικός κίνδυνος** ορίζεται η απειλή κάποιο γεγονός ή ενέργεια να επηρεάσει την ικανότητα της Εταιρείας να επιτύχει τους επιχειρησιακούς της στόχους και να πραγματοποιήσει επιτυχώς τις στρατηγικές της. Οι διάφορες κατηγορίες κινδύνων πηγάζουν από τη φύση της κάθε δραστηριότητας των επιχειρησιακών μονάδων, από το εξωτερικό περιβάλλον αλλά και από τις αποφάσεις της Διοίκησης. Ως εκ τούτου, για την αποτελεσματική αναγνώριση των κινδύνων απαιτείται η λήψη πληροφόρησης αναφορικά με το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον κάθε επιχειρησιακής μονάδας. Κατά την εξέταση εξωτερικών παραγόντων, λαμβάνονται υπόψη παράμετροι όπως οι τεχνολογικές εξελίξεις, ο ανταγωνισμός, οι οικονομικές αλλαγές, οι αλλαγές στον κλάδο δραστηριοποίησης της Εταιρείας, καθώς και οι πολιτικές και κοινωνικές εξελίξεις. Κατά την εξέταση των εσωτερικών παραγόντων, λαμβάνονται υπόψη οι κίνδυνοι που απορρέουν από διοικητικές αποφάσεις σχετικά με τη διάρθρωση και τον τρόπο λειτουργίας της Εταιρείας και οι οποίες σχετίζονται με την επάρκεια, πληρότητα και συνολική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, τη φύση των εργασιών και δραστηριοτήτων των επιμέρους μονάδων της Εταιρείας, την λειτουργική και τεχνολογική υποδομή, τα χαρακτηριστικά του μηχανισμού επεξεργασίας των πληροφοριών και λοιπούς παράγοντες.

Για την αποφυγή περιπτώσεων παράβλεψης σημαντικών κινδύνων, στην φάση της αναγνώρισης των κινδύνων αναγνωρίζονται όλοι οι πιθανοί κίνδυνοι του οργανισμού ανεξάρτητα από την πιθανότητα εμφάνισής τους και την επίπτωσή τους, καθώς αυτό αποτελεί αντικείμενο της εκτίμησης που θα διενεργηθεί σε μεταγενέστερο στάδιο της διαδικασίας. Ακόμα και γεγονότα ή ενέργειες οι οποίες θεωρούνται ως σημαντικές αλλά έχουν ελάχιστη πιθανότητα εμφάνισής δεν αγνοούνται στο στάδιο της αναγνώρισης αν η πιθανή επίπτωση τους στην επίτευξη ενός σημαντικού στόχου είναι μεγάλη.

Η Εταιρεία έχει αναγνωρίσει τις κάτωθι κατηγορίες κινδύνων:

α. Γενικοί δείκτες

Κίνδυνος Αγοράς (Price or Market Risk): αφορά την ενδεχόμενη μείωση των εσόδων από πωλήσεις υπηρεσιών και προϊόντων είτε λόγω εσωτερικών είτε λόγω εξωτερικών παραγόντων.

Πιστωτικός Κίνδυνος (Credit and Counterparty Risk): θεωρείται ο κίνδυνος μη εκπλήρωσης των υποχρεώσεων των πελατών της Εταιρείας.

Κίνδυνος Συγκέντρωσης: αφορά την συγκέντρωση όλων των εσόδων από ένα πελάτη.

Κίνδυνος Ρευστότητας: είναι η ενδεχόμενη πιθανότητα αδυναμίας της Εταιρείας να χρηματοδοτήσει ομαλά την λειτουργία της ή να την χρηματοδοτήσει με εξωτερική χρηματοδότηση. Οφείλεται στην ανεπαρκή παρακολούθηση εισροών και εκροών χρηματικών διαθεσίμων.

β. Λειτουργικοί κίνδυνοι

Ο Λειτουργικός Κίνδυνος σχετίζεται με ένα μεγάλο αριθμό σημείων ελέγχου, ελλείψει των οποίων αυξάνεται η πιθανότητα αναποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας. Συμπεριλαμβάνει περιπτώσεις που ήδη έχουν προαναφερθεί, όπως:

- Αδυναμία αντικατάστασης προσωπικού

- Πρόσβαση σε απαγορευμένα (χειρόγραφα ή μηχανογραφημένα) συστήματα και αρχεία
- Έλλειψη συστήματος ορίων σε δαπάνες / επενδύσεις
- Διαπραγμάτευση και έγκριση ενεργειών από μη εξουσιοδοτημένα στελέχη
- Εξάρτηση σε περιορισμένο αριθμό στελεχών με θέσεις κλειδιά

Πέραν των ανωτέρω ιδιαίτερη προσοχή πρέπει να δοθεί στους παρακάτω λειτουργικούς κίνδυνους:

γ. Κίνδυνος Λογιστικής και Επεξεργασίας Στοιχείων

Σε αυτή την κατηγορία εντάσσονται οι εξής κίνδυνοι:

- Ο κίνδυνος διαφοράς αποτελεσμάτων μεταξύ υποσυστημάτων και εφαρμογών λογιστικής ή μεταξύ διαφορετικών μεθόδων αποτίμησης.
- Ο κίνδυνος μη εντοπισμού σημαντικών λαθών λογιστικής καταχώρησης στο Γενικό Καθολικό.
- Ο κίνδυνος ζημιών από λανθασμένη αντιμετώπιση εσόδων / εξόδων.
- Κίνδυνος Πληρότητας και Ορθότητας παραστατικών και στοιχείων.

Ο πρώτος αφορά κυρίως την έλλειψη παραστατικών που να κατοχυρώνει λειτουργικά και νομικά την Εταιρεία σε περίπτωση διαφωνίας με αντισυμβαλλόμενο ενώ ο δεύτερος την αδυναμία εκτέλεσης συναλλαγής σε περίπτωση ανεπάρκειας βασικών στοιχείων.

δ. Κίνδυνος Συστημάτων Πληροφορικής (ΣΠ)

Σε αυτή την κατηγορία εντάσσονται:

Λογική Ασφάλεια: σχετίζεται με τα δικαιώματα πρόσβασης των υπαλλήλων στα μηχανογραφικά συστήματα, δίκτυα, εφαρμογές και αρχεία της Εταιρίας.

Φυσική Ασφάλεια: αφορά το επίπεδο φυσικής πρόσβασης στους χώρους μηχανογράφησης. Αντιμετωπίζεται με προληπτικές δικλίδες ασφαλείας που να απαγορεύουν την δυνατότητα δημιουργίας απρόσμενων καταστάσεων, λόγω τυχαίων ή προμελετημένων πράξεων εξασφαλίζοντας την απρόσκοπτη λειτουργία και άμεση ανάκτηση σε περιπτώσεις εκτάκτων συμβάντων.

ε. Κίνδυνος Ανθρώπινου Δυναμικού

Πιθανές ανεπάρκειες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου όπως:

- Υπέρμετρη εξουσιοδότηση και εμπιστοσύνη σε στελέχη κλειδιά,
- Δυσaréσκεια και αρνητική στάση προσωπικού λόγω κακών συνθηκών εργασίας ή επιπέδου αποδοχών,
- Χαμηλό ηθικό προσωπικού λόγω κακής ηγεσίας ή / και κακής διαχείρισης,
- Έλλειψη προοπτικής και σταδιοδρομίας,
- Ανεπαρκής εκπαίδευση και έλλειψη προγραμμάτων συνεχούς κατάρτισης,
- Μεροληπτική συμπεριφορά ή μη αξιολογική πολιτική,
- Αναξιόπιστη διαδικασία αξιολόγησης προσλήψεων.

στ. Κίνδυνοι Νομικού / Νομοθετικού Πλαισίου

Ελλιπείς συμβάσεις ή ασαφείς όροι, πληρότητα παραστατικών, διαφορές με πελάτες που καταλήγουν σε δικαστικές αντιπαραθέσεις. Σε αυτή την κατηγορία επίσης εντάσσονται κίνδυνοι που απορρέουν κυρίως από οδηγίες της λειτουργίας με βάση το υφιστάμενο νομοθετικό πλαίσιο.

5.4 Εργαλείο παρακολούθησης Αρχείο κινδύνων (risk register)

α. Μητρώο Κινδύνων

Οι κίνδυνοι που αναγνωρίζονται παρακολουθούνται μέσω ενός συγκεντρωτικού πίνακα των κατηγοριοποιημένων κινδύνων στο **μητρώο κινδύνων** ώστε να προσδιορίζονται με λεπτομέρεια τα στάδια ανάλυσης και αντιμετώπισης αυτών. Το μητρώο κινδύνων παρακολουθείται από τα αρμόδια Διευθυντικά στελέχη των Διευθύνσεων και ενημερώνεται όταν απαιτείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με σκοπό να παρέχεται η πληροφορία κινδύνων οργανωμένα και συγκεντρωμένα και να προσδιορίζεται η ανάλυση, ο τρόπος αντιμετώπισης, η κατηγοριοποίηση και διαβάθμιση των κινδύνων και οι δικλείδες ασφαλείας που χρησιμοποιούνται για την αντιμετώπιση αυτών. Το μητρώο κινδύνων αποστέλλεται και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στο πλαίσιο αξιολόγησης από τη δική τους πλευρά των κινδύνων.

ΠΗΓΗ / ΠΑΡΑΓΟΝΤΑΣ ΑΠΕΙΛΗΣ	ΑΠΕΙΛΗ (THREAT)	ΕΠΙΠΤΩΣΗ (IMPACT)	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΓΕΘΟΣ ΕΠΙΠΤΩΣΗΣ	ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑ
			ΜΙΚΡΗ	ΜΕΤΡΙΑ	ΑΝΕΚΤΗ
			ΜΙΚΡΗ	ΜΕΓΑΛΗ	ΜΕΤΡΙΑ
			ΜΕΤΡΙΑ	ΜΕΤΡΙΑ	ΜΕΤΡΙΑ

Οι παραπάνω κίνδυνοι είναι αναγκαίο να αξιολογούνται με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου. Δεδομένου ότι η αναγνώριση των κινδύνων αποτελεί μια δυναμική διεργασία, απαιτείται περιοδική επαναξιολόγησή τους, τουλάχιστον σε ετήσια βάση. Σημειώνεται ότι θα πρέπει να αξιολογούνται τόσο οι **εγγενείς κίνδυνοι (inherent risks)**, δηλαδή αυτοί που αντιμετωπίζει η εταιρεία χωρίς να λαμβάνονται υπόψη τα τυχόν οφέλη από τη λειτουργία συγκεκριμένων Δικλίδων Ασφαλείας, όσο και οι **υπολειμματικοί (residual risks)**, δηλαδή οι κίνδυνοι μετά την επίδραση των Δικλίδων Ασφαλείας.

Η Εταιρεία σε ετήσια τουλάχιστον βάση προσδιορίζει τους κινδύνους ανά βασική κατηγορία και καταγράφονται στο Μητρώο Κινδύνων. Οι τρόποι προσδιορισμού κινδύνων που χρησιμοποιεί η Εταιρεία είναι οι ακόλουθοι:

- Συνεντεύξεις μεταξύ τους επικεφαλής των Διευθύνσεων
- Ομαδική παραγωγή ιδεών με συμμετοχή περισσότερων στελεχών
- Κατάλογος κινδύνων: Ο κατάλογος είναι ένα σύνολο κινδύνων που έχουν προκύψει στο παρελθόν και μπορεί να εμφανιστούν στο μέλλον
- Δομή ανάλυσης κινδύνων: Ιεραρχούνται οι πηγές του κινδύνου (εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου) και στη συνέχεια η Εταιρεία εστιάζει την προσοχή της σε έναν τομέα προκειμένου να εντοπίσει όσον τον δυνατόν περισσότερους
- Αναφορές συμβάντων βάσει εντύπων όπως προαναφέρθηκε
- Εξωτερικοί σύμβουλοι: Λαμβάνονται υπόψη εκθέσεις οι οποίες προετοιμάζονται με ανάθεση συγκεκριμένων έργων σε εξωτερικούς συμβούλους

Δεδομένου ότι η αναγνώριση των κινδύνων αποτελεί μια δυναμική διαδικασία, το Μητρώο Κινδύνων, δύναται να επικαιροποιηθεί με νέους κινδύνους και σε πιο τακτική βάση (π.χ. τριμηνιαία), καθώς και μετά από κάθε έλεγχο εάν απαιτείται ή όποτε άλλοτε κρίνεται απαραίτητο. Σε αυτό κρίνεται σημαντική η συμβολή των Υπεύθυνων Τμημάτων που εμπλέκονται με τη Διαχείριση Κινδύνων ως προς την επικαιροποίηση των κινδύνων και την επανεκτίμηση των ήδη αναγνωρισμένων κινδύνων.

β. Διαβάθμιση Κινδύνων

Έχοντας αναγνωρίσει τους εγγενείς κινδύνους (inherent risks) και έχοντας συσχετίσει αυτούς με τους αντίστοιχους επιχειρησιακούς στόχους, διενεργείται ανάλυση και εκτίμησή τους ως προς

την ενδεχόμενη επίπτωση κάθε κινδύνου (impact) με την οποία συνδέεται κάθε φορά, και την πιθανότητα εμφάνισής του.

Συνεπώς, ο κάθε κίνδυνος **αναλύεται σε δυο διαστάσεις:**

- i. στην **πιθανότητα (Likelihood)** (την πιθανότητα εμφάνισης του κινδύνου στην επιχειρησιακή μονάδα)
- ii. στην **επίπτωση/επικινδυνότητα (Impact)** (τη δυνητική ζημιά που θα επιφέρει η εμφάνιση του κινδύνου στην επιχειρησιακή μονάδα)

Προκειμένου να επιτευχθεί όσο το δυνατόν ομοιομορφία κατά την εκτίμηση των κινδύνων και να υπάρξει μια κοινή μεθοδολογία διαβάθμισης, η κάθε διάσταση βαθμολογείται σε μια τριτοβάθμια κλίμακα, η οποία κατηγοριοποιείται ως εξής:

1 = Μικρή 2 = Μέτρια 3 = Μεγάλη

Ο αναλυτικός προσδιορισμός των κλιμάκων για την εκτίμηση των κινδύνων συμβάλει στον περιορισμό της υποκειμενικότητας κατά την εκτίμηση των κινδύνων. Παρόλα αυτά, η κρίση και η εμπειρία της Διοίκησης παραμένει ο σημαντικότερος παράγοντας στην εκτίμηση των κινδύνων.

γ. Επίπτωση (Impact) ή Επικινδυνότητα

Η επίπτωση αποτελεί μια εκτίμηση του αντίκτυπου του κινδύνου στα οικονομικά αποτελέσματα ή στη γενικότερη εικόνα της Εταιρείας για κάθε μεμονωμένη υλοποίηση του κινδύνου. Αν ο κίνδυνος υλοποιηθεί το αποτέλεσμα μπορεί να είναι η άμεση απώλεια (π.χ. υπεξαίρεση χρημάτων – συνδεδεμένη με απάτη) ή η έμμεση απώλεια (π.χ. πρόστιμα, δικαστικές υποθέσεις εναντίον της Εταιρείας). Για την εκτίμηση της επίπτωσης στην Εταιρεία από την υλοποίηση του κινδύνου, ο κίνδυνος αποτιμάται βάσει αξίας (σε Ευρώ ή σε άλλη μορφή) και βαθμολογείται σε μια κλίμακα μεταξύ του ένα και του πέντε (1-5 με αύξουσα σημαντικότητα όπου 1 αποτελεί τη χαμηλότερη τιμή και 5 την υψηλότερη) σύμφωνα με την παρακάτω κατηγοριοποίηση:

1 = Χαμηλή / 2 = Ανεκτή

Ο χαρακτηρισμός του επιπέδου αποδεικνύει ότι μόνο χαμηλού κινδύνου (και ανεκτού κινδύνου) αδυναμίες ενυπάρχουν αλλά αντιμετωπίζονται ικανοποιητικά από τη Διοίκηση και την επιθυμία της να τα διορθώσει ως εκ τούτου μπορούν να αντιμετωπίσουν με επιτυχία έντονες επιχειρηματικές διακυμάνσεις. Υπάρχει ουσιαστική συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομικό πλαίσιο και ως αποτέλεσμα η Εταιρεία είναι σε θέση να επιδείξει εξαιρετική απόδοση και μεθόδους αξιολόγησης και διαβάθμισης κινδύνων σε συνάρτηση με το μέγεθός της, την πολυπλοκότητα των διαδικασιών της και τα επίπεδα επικινδυνότητάς της. Δεν υπάρχει λόγος για έντονη ανησυχία και ως αποτέλεσμα η εποπτεία / έλεγχος μπορεί να είναι ανεπίσημη και περιορισμένη.

3 = Μέτρια

Οι κίνδυνοι αυτοί είναι μέτριας σημαντικότητας και βραχυπρόθεσμα ενδέχεται να προκαλέσουν αναστάτωση στο ενδοεπιχειρησιακό περιβάλλον. Παρόλα αυτά το επίπεδο των αδυναμιών δεν είναι τόσο υψηλό ώστε να δικαιολογεί μια αύξηση της κλίμακας. Η Διοίκηση μπορεί να μην έχει τη δυνατότητα ή την επιθυμία να επιλύσει αποτελεσματικά τις αδυναμίες εντός προκαθορισμένων χρονικών ορίων. Συνήθως οι κίνδυνοι αυτοί είναι δυσκολότερο να αντιμετωπιστούν αποτελεσματικά σε περιπτώσεις μεταβλητότητας στο επιχειρησιακό περιβάλλον και είναι πιο επιρρεπείς σε εξωτερικές επιρροές από τις προαναφερθείσες. Επιπρόσθετα μπορεί να μην υπάρχει ουσιαστική συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομικό πλαίσιο και ως αποτέλεσμα η Εταιρεία μπορεί να μην είναι σε θέση να επιδείξει εξαιρετική

απόδοση και μεθόδους αξιολόγησης και διαβάθμισης κινδύνων σε συνάρτηση με το μέγεθός της, την πολυπλοκότητα των διαδικασιών της και τα επίπεδα επικινδυνότητάς της.

4 = Σοβαρή

Οι κίνδυνοι αυτοί μπορούν να διαβαθμιστούν ως σημαντικοί δηλαδή σοβαροί. Μπορεί να έχουν υψηλή ή χαμηλή συχνότητα/ πιθανότητα εμφάνισης, αλλά οι ενδεχόμενες συνέπειες που απορρέουν είναι αρκετά σημαντικές έτσι ώστε να απαιτούν συνεπή και επαρκή αντιμετώπιση (από τη στιγμή που χαρακτηρίζονται ως υψηλοί). Πρέπει να δοθεί η κατάλληλη μέριμνα για την ανάπτυξη στρατηγικών περιορισμού των κινδύνων.

4 = Πολύ Σοβαρή

Χαρακτηρίζονται οι κίνδυνοι που είναι πρωταρχικής σημασίας και απαιτούν άμεση αντιμετώπιση και ενέργειες. Μπορεί να έχουν υψηλή ή χαμηλή συχνότητα/ πιθανότητα εμφάνισης, αλλά οι ενδεχόμενες συνέπειες που απορρέουν είναι αρκετά σημαντικές έτσι ώστε να απαιτούν άμεση και έγκαιρη αντιμετώπιση. Πρέπει να δοθεί η κατάλληλη μέριμνα για την ανάπτυξη στρατηγικών περιορισμού των κινδύνων. Υπάρχουν σημαντικές οικονομικές, διοικητικές ή λειτουργικές αδυναμίες, οι οποίες έχουν ως αποτέλεσμα τη σχεδόν ανεπαρκή απόδοση. Οι ελλείψεις και τα προβλήματα φαίνεται ότι δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν αποτελεσματικά από τη Διοίκηση. Συνήθως μονάδες που λαμβάνουν αυτή τη διαβάθμιση αδυνατούν να αντιμετωπίσουν τη μεταβλητότητα στο επιχειρησιακό περιβάλλον και είναι ευάλωτες σε εξωτερικές επιρροές. Το μέγεθος και η πολυπλοκότητα των ελλείψεων απαιτούν άμεση αντιμετώπιση και διόρθωση

Η επικινδυνότητα προκύπτει από τον συνδυασμό:

Επικινδυνότητα = Πιθανότητα Εμφάνισης Κινδύνου X Επίπτωση Κινδύνου

Συνάσσεται επίσης ο πίνακας εκτίμησης κινδύνων.

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΚΤΙΜΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ		
Εκτίμηση Πιθανότητας Εμφάνισης Κινδύνου	Εκτίμηση Μεγέθους Επίπτωσης Κινδύνου	Επικινδυνότητα
Μεγάλη	Μεγάλη	Πολύ Σοβαρή
Μεγάλη	Μέτρια	Σοβαρή
Μέτρια	Μεγάλη	
Μέτρια	Μέτρια	Μέτρια
Μεγάλη	Μικρή	
Μικρή	Μεγάλη	
Μέτρια	Μικρή	Ανεκτή
Μικρή	Μέτρια	
Μικρή	Μικρή	Χαμηλή

6. Μέτρα αντιμετώπισης Κινδύνου

Μετά την αξιολόγηση των διαφόρων κινδύνων ακολουθεί ο προσδιορισμός του τρόπου απόκρισης σε αυτούς (risk response), με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου και με τη συνεργασία της Διοίκησης της Εταιρείας. Η διαδικασία αυτή συνίσταται στην αξιολόγηση του κόστους (άμεσου, έμμεσου και κόστους ευκαιρίας) και της ωφέλειας που θα επιφέρει κάθε δυνατός τρόπος απόκρισης, και στην επιλογή του τρόπου που θα μειώσει την πιθανότητα και

τη δυνητική επίπτωση κάθε κινδύνου εντός των αποδεκτών ορίων ανοχής (risk tolerance). Τα όρια αυτά θα πρέπει να γνωστοποιούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο στη Διοίκηση της Εταιρείας όποτε κρίνεται ότι έχουν επέλθει μεταβολές στο εσωτερικό ή το εξωτερικό περιβάλλον, οι οποίες πιθανόν να τα επηρεάζουν.

Συγκεκριμένα, για κάθε κίνδυνο που έχει αναγνωριστεί και αξιολογηθεί, η Διοίκηση μπορεί να επιλέξει να ενεργήσει με έναν από τους κάτωθι τρόπους:

- α.** να αποφύγει τον κίνδυνο (risk avoidance), παύοντας τις δραστηριότητες που τον προκαλούν,
- β.** να μειώσει (risk reduction) την πιθανότητα εμφάνισης του κινδύνου ή/και τη δυνητική επίπτωσή του, συνήθως θέτοντας σε λειτουργία σχετικές Δικλίδες Ασφαλείας,
- γ.** να μεταφέρει μέρος του κινδύνου ή να το μοιραστεί με τρίτους (risk sharing), περιορίζοντας την πιθανότητα εμφάνισης του ή τη δυνητική επίπτωσή του,
- δ.** να αποδεχθεί τον κίνδυνο (risk acceptance), δηλαδή να μην προβεί σε καμία ενέργεια που έχει σκοπό τη μείωση της πιθανότητας εμφάνισης του κινδύνου ή των επιπτώσεών του.

Δικλίδες Ασφαλείας (Control Activities)

Οι Δικλίδες Ασφαλείας (καλούμενες και Σημεία Ελέγχου ή Δικλίδες Διασφάλισης) είναι οι πολιτικές, οι διαδικασίες, οι τεχνικές και οι μηχανισμοί που τίθενται σε λειτουργία προκειμένου να διασφαλιστεί ότι υλοποιούνται οι αποφάσεις σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων εκείνων που απειλούν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της Εταιρείας. Αφορούν στο σύνολο της Εταιρείας και εκτελούνται από τα στελέχη όλων των βαθμίδων (ΔΣ, Διοίκηση, λοιπό προσωπικό) και σε όλες τις εταιρικές εργασίες.

Οι Δικλίδες Ασφαλείας αποτελούνται από πολλές κατηγορίες ενεργειών, που ποικίλλουν σε επίπεδο εφαρμογής, κόστος και βαθμό αποτελεσματικότητας, αναλόγως των συνθηκών. Περιλαμβάνουν εγκρίσεις, εξουσιοδοτήσεις, επιβεβαιώσεις, επισκοπήσεις της λειτουργικής απόδοσης, ασφάλεια περιουσιακών στοιχείων κ.ο.κ. Αποτελούν μέρος των καθημερινών εργασιών των εργαζομένων και ενσωματώνονται στις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, οι οποίες θα πρέπει να επισκοπούνται περιοδικά προκειμένου να είναι καταλλήλως επικαιροποιημένες. Όπως προαναφέρθηκε, στη διαμόρφωση των Δικλίδων Ασφαλείας λαμβάνονται υπόψη οι εγγενείς κίνδυνοι που είναι πιθανό να επιδράσουν αρνητικά στην εκπλήρωση της επιχειρηματικής στρατηγικής. Θα πρέπει λοιπόν κάθε εφαρμοζόμενη Δικλίδα Ασφαλείας να συνδέεται με την ύπαρξη σχετικού κινδύνου, καθώς σε διαφορετική περίπτωση η λειτουργία της επιβαρύνει την Εταιρεία με κόστος (άμεσο ή έμμεσο), χωρίς την πρόσδοση οφέλους ως προς την επίτευξη των επιχειρηματικών σκοπών της. Επίσης, κατά την επιλογή μεταξύ πιθανών εναλλακτικών Δικλίδων Ασφαλείας για την κάλυψη κάποιου κινδύνου, θα πρέπει να λαμβάνεται υπόψη η σχέση κόστους-ωφέλειας.

Η Διοίκηση της Εταιρείας επιλέγει μεταξύ ποικίλων τύπων δραστηριοτήτων ελέγχου και δικλίδων ασφαλείας, μερικές από τις οποίες είναι οι εξής:

- Επιθεωρήσεις ανώτερου επιπέδου - τα διευθυντικά στελέχη επιθεωρούν την πραγματική απόδοση με βάση τους προϋπολογισμούς τις προβλέψεις, τις προγενέστερες περιόδους και τους ανταγωνιστές.
- Διαχείριση δραστηριότητας: οι Διευθυντές που διαχειρίζονται τις λειτουργίες ή τις δραστηριότητες επιθεωρούν τις εκθέσεις απόδοσης.
- Επεξεργασία πληροφοριών: εκτελούνται ποικίλοι έλεγχοι για να ελέγξουν την ακρίβεια, πληρότητα και έγκριση των συναλλαγών.

- Φυσικοί έλεγχοι: ο εξοπλισμός, τα αποθέματα, οι τίτλοι, τα μετρητά και άλλα περιουσιακά στοιχεία ασφαρίζονται περιοδικά μετρώνται και συγκρίνονται με τα ποσά που παρουσιάζονται στα λογιστικά και λοιπά βιβλία και στοιχεία της Εταιρείας.
- Δείκτες απόδοσης: συνδέουν διαφορετικά σύνολα στοιχείων, λειτουργικών ή οικονομικών μαζί με αναλύσεις των σχέσεων και διορθωτικών ενεργειών.
- Διαχωρισμός καθηκόντων: τα καθήκοντα είναι διαιρεμένα ή διαχωρισμένα μεταξύ των διαφορετικών εργαζομένων ώστε να μειωθεί ο κίνδυνος λάθους ή απάτης.

ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ		ΕΝΑΠΟΜΕΙΝΟΥΣΑ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑ		
ΜΕΤΡΑ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ	ΣΧΕΤΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	ΠΙΘΑΝΟΤΗΤΑ ΕΜΦΑΝΙΣΗΣ	ΜΕΓΕΘΟΣ ΕΠΙΠΤΩΣΗΣ	ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΟΤΗΤΑ
		ΜΙΚΡΗ	ΜΕΤΡΙΑ	ΑΝΕΚΤΗ
		ΜΙΚΡΗ	ΜΕΓΑΛΗ	ΜΕΤΡΙΑ

6. Έλεγχος Συστήματος Διαχείριση Κινδύνων

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αξιολογεί τις εκθέσεις και τα ευρήματα της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και διενεργεί ανεξάρτητους περιοδικούς ελέγχους με σκοπό την αξιολόγηση της επάρκειας του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων.

Παράρτημα Γ – Γενική Διαδικασία Παραχώρησης Εγκαταστάσεων

Process Name Όνομα Διαδικασίας:	Παραχώρηση χρήσης χώρων ΕΛΜΕΠΑ		
Ιδιοκτήτης/Υπεύθυνος Διαδικασίας Process Owner:	ΕΑΔΙΠ - ΕΛΜΕΠΑ		
Ενδιαφερόμενοι Ρόλοι – Χρήστες Stakeholders and Interests	ΕΑΔΙΠ, Ενδιαφερόμενοι (Εξωτερικοί φορείς και εσωτερικοί φορείς), Γραμματεία Πρύτανη - Αντιπρυτάνεων, Πρύτανης, Αντιπρύτανης Οικονομικών Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου, Συντονιστής/υπεύθυνος εκδήλωσης ΕΛΜΕΠΑ, Υπηρεσία φύλαξης, Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (Προϊστάμενος), Κοσμήτορες, Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας		
Σχετικές/Συνεργαζόμενες Διαδικασίες Related Processes	Πρωτοκόλληση εγγράφων από Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου Συντονισμός και επίβλεψη εκδηλώσεων σε χώρους του ΕΛΜΕΠΑ Πρωτοκόλληση και διαχείριση εισερχομένων εγγράφων		
Date Created:	23/6/2023	Last Revision Date:	19/7/2023
Σκοπός Διαδικασίας: Process Purpose:	Η διαδικασία αποσκοπεί στην παραχώρηση αίθουσας ή αμφιθεάτρου του ΕΛΜΕΠΑ σε εξωτερικό ή εσωτερικό φορέα για την πραγματοποίηση μιας εκδήλωσης, συνεδρίου κ.λπ. (άνευ πληρωμής ή επ' αμοιβής)		
Πεδίο εφαρμογής διαδικασίας: Process Scope:	Η διαδικασία εφαρμόζεται όταν υποβληθεί σχετικό αίτημα από μέλος του προσωπικού ή εσωτερικό φορέα του ΕΛΜΕΠΑ (φοιτητικοί σύλλογοι, σύλλογοι erasmus, φοιτητικές παρατάξεις, κ.α.) ή από εξωτερικούς φορείς που δε σχετίζονται με το ΕΛΜΕΠΑ		
Δεδομένα Εισαγωγής για την Διαδικασία: Process Input:	Η διαδικασία εκκινείται κατόπιν υποβολής ηλεκτρονικού αιτήματος από τον ενδιαφερόμενο στη Γραμματεία του Πρύτανη ή στην ΕΑΔΙΠ (μέσω υποβολής αιτήματος σε ηλεκτρονική πλατφόρμα)		
Όρια διαδικασίας: Process Boundaries:	Ως όριο έναρξης τίθεται η υποβολή ηλεκτρονικού αιτήματος από τον ενδιαφερόμενο στη σχετική πλατφόρμα με σκοπό την παραχώρηση χρήσης χώρου του ΕΛΜΕΠΑ. Ως όριο λήξης της διαδικασίας θεωρείται η έγκριση παραχώρησης του χώρου, η έκδοση σχετικής άδειας εισόδου και η αποστολή αυτών στον ενδιαφερόμενο		
Ροή διαδικασίας: Process Flow:	<ol style="list-style-type: none"> Title: Υποβολή αιτήματος ενδιαφερόμενου Related: Descr.: Αίτημα ενδιαφερόμενου στη Γραμματεία του Πρύτανη ή την ΕΑΔΙΠ μέσω υποβολής αιτήματος σε πλατφόρμα. Η φόρμα του αιτήματος είναι προκαθορισμένη, έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της ΕΑΔΙΠ και του ΕΛΜΕΠΑ και αποτυπώνει βασικές πληροφορίες όπως το θέμα, την ημέρα και ώρα, τις απαιτήσεις του χώρου, τυχόν απαιτούμενο τεχνικό εξοπλισμό, κ.α. Κατά την οριστική υποβολή του αιτήματος μέσω της πλατφόρμας πραγματοποιείται και προκράτηση του αιτούμενου χώρου στο MRBS Law: ICT: Προσωποποιημένη υπηρεσία ΕΛΜΕΠΑ (ΕΑΔΙΠ, ΕΛΜΕΠΑ, ΕΛΚΕ), MRBS Title: Έλεγχος και αξιολόγηση αιτήματος Related: Descr.: Η Γραμματεία Πρύτανη αξιολογεί το αίτημα κατόπιν διενέργειας σχετικού ελέγχου (πληρότητα πεδίων αιτήματος, περιεχόμενο αιτήματος, κ.α.) Law: ICT: Title: Σύμφωνη γνώμη υπεύθυνου χώρου 		

	<p>Related: Descr.: Μέσω του συστήματος, ζητείται η απλή σύμφωνη γνώμη του υπεύθυνου του χώρου (π.χ. αρμόδιου Κοσμητόρα της Σχολής, εφόσον ο χώρος ανήκει σε Σχολή). Ο αρμόδιος απαντάει με ένα email αναφορικά με την αποδοχή ή απόρριψη του αιτήματος χρήσης του χώρου Law: ICT:</p> <p>4. Title: Πρωτοκόλληση αιτήματος και διαβίβασή του στον Αντιπρύτανη Related: Πρωτοκόλληση και διαχείριση εισερχομένων εγγράφων Descr.: Το αίτημα αποστέλλεται από το σύστημα στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας και Πρωτοκόλλου όπου πρωτοκολλείται με γενικό πρωτόκολλο Law: ICT:</p> <p>5. Title: Έκφραση σύμφωνης γνώμης αρμόδιου Αντιπρύτανη Related: Descr.: Ο Αντιπρύτανης Οικονομικών Προγραμματισμού και Ανάπτυξης ελέγχει το αίτημα, συμπληρώνει τα σχετικά πεδία αξιολόγησης (π.χ. εκτίμηση κόστους, ορισμός συντονιστή, κ.α.) και εκφράζει τη σύμφωνη (ή μη) γνώμη του για την πραγματοποίηση της εκδήλωσης. Στη συνέχεια, το αίτημα προωθείται στον Πρύτανη μέσω του ηλεκτρονικού συστήματος Law: ICT: Προσωποποιημένη υπηρεσία ΕΛΜΕΠΑ (ΕΑΔΙΠ,ΕΛΜΕΠΑ, ΕΛΚΕ)</p> <p>6. Title: Έγκριση και απόφαση Πρύτανη Related: Descr.: Ο Πρύτανης εγκρίνει την παραχώρηση χρήσης χώρων για την εκδήλωση και οριστικοποιεί τα πεδία αξιολόγησης της αίτησης. Στη συνέχεια μέσω του συστήματος εκδίδεται η σχετική απόφαση η οποία υπογράφεται ψηφιακά από τον Πρύτανη (περιλαμβάνει και την παραχώρηση αιγίδας ή τη σύμφωνη γνώμη συνδιοργάνωσης: εφόσον αυτή έχει αιτηθεί και αξιολογηθεί θετικά). Η απόφαση θα λαμβάνει τον ίδιο αριθμό πρωτοκόλλου με το εισερχόμενο αίτημα. Law: ICT:</p> <p>7. Title: Αποστολή πρωτοκολλημένου αιτήματος και έγκρισης Πρύτανη Related: Descr.: Κατόπιν της έγκρισης του Πρύτανη, το σύστημα αποστέλλει σχετική ενημέρωση στην ΕΑΔΙΠ και τη Γραμματεία Πρύτανη Law: ICT: Προσωποποιημένη υπηρεσία ΕΛΜΕΠΑ (ΕΑΔΙΠ,ΕΛΜΕΠΑ, ΕΛΚΕ)</p> <p>8. Title: Επικύρωση κράτησης αίθουσας Related: Descr.: Η Γραμματεία του Πρύτανη επικυρώνει την κράτηση στο Σύστημα MRBS Law: ICT: σύστημα MRBS</p> <p>9. Title: Ενημέρωση ενδιαφερομένου Related: Descr.: Η απάντηση, η οποία συμπεριλαμβάνει και το κόστος της εκδήλωσης, αποστέλλεται μέσω της πλατφόρμας στον ενδιαφερόμενο και ζητούνται τα απαραίτητα επιπρόσθετα στοιχεία για την υπογραφή της σύμβασης (ΑΔΤ, ΑΦΜ, τηλέφωνο επικοινωνίας, ορισμός υπευθύνου επικοινωνίας). Σύμβαση θα υπογράφεται και στην περίπτωση που ο αιτών είναι εσωτερικός φορέας του ΕΛΜΕΠΑ Law: ICT:</p> <p>10. Title: Αποστολή στοιχείων από ενδιαφερόμενο Related:</p>
--	--

	<p>Descr.: Ο ενδιαφερόμενος αποστέλλει ηλεκτρονικά τα απαιτούμενα στοιχεία Law: ICT:</p> <p>11. Title: Σύνταξη σύμβασης παραχώρησης χρήσης Related: Descr.: Συντάσσεται έγγραφο με όλα τα απαραίτητα στοιχεία παραχώρησης χρήσης του χώρου από την ΕΑΔΙΠ Law: ICT:</p> <p>12. Title: Ενημέρωση υπευθύνου επικοινωνίας φορέα Related: Descr.: Αποστολή email ή τηλεφωνική επικοινωνία με τον υπεύθυνο του φορέα για να προγραμματιστεί η υπογραφή της σύμβασης Law: ICT:</p> <p>13. Title: Υπογραφή σύμβασης παραχώρησης χρήσης Related: Descr.: Η σύμβαση παραχώρησης χρήσης χώρου υπογράφεται από τον υπεύθυνο του φορέα (κατόπιν απόδειξης ταυτοπροσωπίας) και τον καθ' ύλην αρμόδιο του ΕΛΜΕΠΑ Law: ICT:</p> <p>14. Title: Σύνταξη και υπογραφή άδειας εισόδου Related: Descr.: Μετά την υπογραφή της σύμβασης, συντάσσεται άδεια εισόδου (για την ημερομηνία/ημερομηνίες παραχώρησης της αίθουσας) από τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών η οποία υπογράφεται από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Law: ICT:</p> <p>15. Title: Αποστολή άδειας εισόδου στους ενδιαφερόμενους Related: Descr.: Η υπογεγραμμένη άδεια εισόδου αποστέλλεται ηλεκτρονικά από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών στην υπηρεσία φύλαξης του ΕΛΜΕΠΑ, στην ΕΑΔΙΠ και στον ενδιαφερόμενο Law: ICT:</p> <p>16. Title: Αρχαιοθέτηση σχετικών εγγράφων Related: Descr.: Το αρχικό αίτημα/απόφαση, η σύμβαση παραχώρησης χρήσης και η άδεια εισόδου αρχειοθετούνται έντυπα και ηλεκτρονικά από την ΕΑΔΙΠ Law: ICT:</p>
<p>Έξοδος διαδικασίας: Process Output:</p>	<p>Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την υπογραφή της παραχώρησης χρήσης της αίθουσας και την έκδοση της σχετικής άδειας εισόδου και την αποστολή αυτών στον ενδιαφερόμενο</p>
<p>Εξαιρέσεις / Εναλλακτικές στην Κανονική Ροή Διαδικασιών: Exceptions / Alternatives to Normal Process Flow:</p>	<p>ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Στο βήμα 2, η Γραμματεία του Πρύτανη απορρίπτει το αίτημα αν το θεωρήσει ακατάλληλο και η διαδικασία τερματίζεται κατόπιν ενημέρωσης του ενδιαφερομένου με email το οποίο αναγράφει το λόγο απόρριψης 2. Στο βήμα 2, η Γραμματεία του Πρύτανη μπορεί να επιστρέψει το αίτημα στον ενδιαφερόμενο αν το αξιολογήσει ως ελλιπές (π.χ. κενά πεδία αιτήματος) και να τον κατευθύνει με οδηγίες ώστε να το υποβάλει εκ νέου (επιστροφή στο βήμα 1) 3. Στο βήμα 5, ακόμη και αν ο Αντιπρύτανης διαφωνεί, η διαδικασία

	<p>συνεχίζεται (οριστική απόφαση λαμβάνει ο Πρύτανης)</p> <p>4. Στο βήμα 5, σε περίπτωση που δεν εγκριθεί το αίτημα από τον Πρύτανη τότε ο ενδιαφερόμενος ενημερώνεται και η διαδικασία τερματίζεται</p> <p>5. Στο βήμα 7, εφόσον αυτό προκύπτει από το αίτημα, αποστέλλονται και στη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών ή το Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας</p> <p>6. Στο βήμα 8, αν δεν εγκριθεί το αίτημα παραχώρησης χώρου πρέπει η προκράτηση της αίθουσας να διαγραφεί από το MRBS από τη Γραμματεία του Πρύτανη</p> <p>ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΕΣ</p> <p>1. Στο βήμα 1, αν το αίτημα γίνει τηλεφωνικά/προφορικά, η Γραμματεία του Πρύτανη/ΕΑΔΙΠ ενημερώνει τον ενδιαφερόμενο ότι πρέπει να υποβληθεί ηλεκτρονικά και τον παραπέμπει στη σχετική πλατφόρμα</p>
Σημεία ελέγχου και μετρήσεις: Control Points and Measurements:	<p>1. Στο βήμα 13, για εξωτερικούς φορείς που δεν προϋπάρχει σχέση/συνεργασία με το ΕΛΜΕΠΑ πραγματοποιείται αυστηρότερος έλεγχος ταυτοπροσωπίας του υπευθύνου του φορέα που θα υπογράψει τη σύμβαση παραχώρησης</p>
Σχόλια-Προτάσεις:	<p>Απαραίτητα έγγραφα που πρέπει να εκδοθούν για κάθε εγκεκριμένο αίτημα και να τηρηθούν σε αρχείο:</p> <p>1) Αίτημα/Απόφαση (προκαθορισμένη φόρμα)</p> <p>2) Σύμβαση παραχώρησης χώρου</p> <p>3) Άδεια εισόδου</p>