



**ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ  
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ Α.Ε.**

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ  
ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ  
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ**

**Οκτώβριος, 2013**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>ΜΕΡΟΣ Α΄ - ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ΣΥΣΤΑΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΚΟΠΟΣ.....</b>	<b>5</b>
Άρθρο 1: ΣΥΣΤΑΣΗ – ΕΠΩΝΥΜΙΑ – ΈΔΡΑ.....	5
Άρθρο 2: ΕΠΟΠΤΕΙΑ.....	5
Άρθρο 3: ΣΚΟΠΟΣ .....	5
<b>2. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ.....</b>	<b>7</b>
Άρθρο 4: ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ .....	7
Άρθρο 5: Η ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ.....	7
Άρθρο 6: ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ.....	7
Άρθρο 7: Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	8
Άρθρο 8: Ο ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ .....	8
<b>ΜΕΡΟΣ Β΄ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....</b>	<b>9</b>
<b>3. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....</b>	<b>10</b>
Άρθρο 9: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	10
Άρθρο 10: ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ .....	10
<b>4. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ-ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.....</b>	<b>14</b>
Άρθρο 11: ΣΥΣΤΑΣΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ.....	14
Άρθρο 12: ΟΡΙΣΜΟΣ ΥΠΕΥΘΥΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ.....	14
<b>ΜΕΡΟΣ Γ΄ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ .....</b>	<b>15</b>
<b>5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ .....</b>	<b>16</b>
<b>ΜΕΡΟΣ Δ΄ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ.....</b>	<b>17</b>
<b>5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....</b>	<b>18</b>
Άρθρο 13: ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	18
Άρθρο 14: ΩΡΑΡΙΟ- ΆΔΕΙΕΣ.....	18
Άρθρο 15: ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	18
Άρθρο 16: ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΆΛΛΩΝ ΈΡΓΩΝ ΚΑΙ ΆΣΧΟΛΙΩΝ.....	18
<b>ΜΕΡΟΣ Ε΄ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ .....</b>	<b>19</b>
<b>5. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ .....</b>	<b>20</b>
1: ΣΚΟΠΟΣ .....	20
2: ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	20
3: ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΤΟ ΚΟΣΤΟΣ ΤΩΝ ΟΠΟΙΩΝ ΘΑ ΚΑΛΥΦΤΕΙ ΑΠΟ ΤΗΝ Ε.Α.Δ.Π.Α. Α.Ε.....	20
4: ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΣΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ.....	20
5: ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ.....	22
6: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΦΟΡΩΝ .....	22
7: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ .....	23
<b>ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ .....</b>	<b>25</b>
<b>6. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ.....</b>	<b>26</b>
1: ΓΕΝΙΚΑ .....	26
2: ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ .....	26
3: ΠΡΟΚΑΤΑΒΟΛΕΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ .....	26
4: ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΧΡΗΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ .....	27
5: ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ .....	27
6: ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ .....	27
7: ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ .....	28

ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄ - ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	29
7. Π.Δ. 166/22-4-88 (ΦΕΚ 76 Α): ΊΔΡΥΣΗ ΕΙΔΙΚΟΥ Ν.Π.Ι.Δ. ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΑΝ/ΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ ΚΑΙ ΈΓΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ .....	30

## **ΜΕΡΟΣ Α΄ - ΣΥΣΤΑΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

## 1. ΣΥΣΤΑΣΗ – ΕΠΟΠΤΕΙΑ – ΣΚΟΠΟΣ

### **Άρθρο 1: Σύσταση – Επωνυμία – Έδρα**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου 1268/1982 άρθρο 3 παρ.7 και στη συνέχεια με το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθ. 166 ΦΕΚ Α' 76/22.04.88 ιδρύθηκε το Ειδικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με την επωνυμία «Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης Περιουσίας Πανεπιστημίου Αιγαίου» (Ε.Α.Δ.Π./Π.Α). Η Εταιρεία λειτουργεί σύμφωνα με τους κανόνες της ιδιωτικής οικονομίας και με τη μορφή Ανωνύμου Εταιρείας με έδρα τη Μυτιλήνη του Ν. Λέσβου. Η επωνυμία της Εταιρείας για τις σχέσεις της με το εξωτερικό μεταφράζεται σε «University of the Aegean – Estate Management and Administration Company» (Aegean University - E.M.A.C.)

### **Άρθρο 2: Εποπτεία**

Η Εταιρεία υπάγεται στην εποπτεία και τον έλεγχο του Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων. Η εποπτεία και ο έλεγχος της Εταιρείας ανήκουν στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου και ασκούνται από τη Σύγκλητο αυτού, η οποία ενεργεί σύμφωνα με το άρθρο 19 του Π.Δ. 166/88 ως Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

### **Άρθρο 3: Σκοπός**

1. Σκοπός της Εταιρείας είναι η αξιοποίηση και διαχείριση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Αιγαίου, σύμφωνα με το άρθρο 3 παραγρ. 7 του Ν. 1268/1982. Ως περιουσία νοείται τόσο η κινητή όσο και η ακίνητη που περιέρχεται στην Εταιρεία από οποιαδήποτε πηγή, εκτός εκείνης που έχει εκάστοτε προσδιορισθεί προς χρήση των Διοικητικών και Ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου, για την οποία η Εταιρεία μπορεί να προβαίνει σε εργασίες επιμελείας και συντηρήσεως. Για τις εργασίες επιμέλειας και συντηρήσεως η Εταιρεία δύναται να χρεώνει αμοιβή.

2. Στο σκοπό και στις δραστηριότητες της Εταιρείας περιλαμβάνονται επίσης:

- α) Η επιδίωξη δωρεών, κληρονομιών, κληροδοσιών και άλλων χαριστικών παροχών από οποιαδήποτε πηγή δημόσια ή ιδιωτική, εγχώρια ή αλλοδαπή επ' ονόματι του Πανεπιστημίου.
- β) Η επιδίωξη χρηματοδοτήσεων από οποιαδήποτε πηγή δημόσια ή ιδιωτική της ημεδαπής ή της αλλοδαπής επ' ονόματι του Πανεπιστημίου.
- γ) Η έναντι αμοιβής ή συμμετοχής είσπραξη δικαιωμάτων του Πανεπιστημίου για την παροχή υπηρεσιών του προς τρίτους, είτε αυτές σχετίζονται με το αντικείμενο της Εταιρείας είτε όχι εφ' όσον τα έσοδα αυτής ή η δραστηριότητα αυτή του Πανεπιστημίου προκύψει από ενέργειες της Εταιρείας.
- δ) Οποιαδήποτε άλλη ενέργεια και πράξη που θα έχει ως αποτέλεσμα την αύξηση της περιουσίας του Πανεπιστημίου και τη βελτίωση της αποδοτικότητάς της.

3. Στις δραστηριότητες της Εταιρείας περιλαμβάνεται και οποιαδήποτε άλλη ενέργεια και πράξη που ανάγεται στην εκπλήρωση του σκοπού που μνημονεύεται στην παραγρ. 1 του άρθρου αυτού με γνώμονα πάντοτε τη δημιουργία μέσων και πόρων για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας και ανάπτυξης γενικότερα του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

4. Για τη διενέργεια των παραπάνω πράξεων που ανάγονται στους σκοπούς της Εταιρείας απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Προκειμένου δε για πράξεις εκποίησης, η

Εταιρεία έχει την εξουσία διαπραγματεύσεων και προτάσεων που στην τελική τους μορφή θα τελούν υπό την συγκατάθεση της Συγκλήτου και την τυχόν απαιτούμενη κατά την ισχύουσα νομοθεσία, έγκριση οργάνων της πολιτείας.

## 2. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

### **Άρθρο 4: Όργανα Διοίκησης**

Τα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας είναι:

- ✓ Η Γενική Συνέλευση
- ✓ Το Διοικητικό Συμβούλιο
- ✓ Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου
- ✓ Ο Διευθύνων Σύμβουλος

### **Άρθρο 5: Η Γενική Συνέλευση**

Οι Αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης είναι:

1. Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο του νομικού προσώπου της Εταιρείας και έχει δικαίωμα να αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την Εταιρεία. Οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης ασκούνται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Αιγαίου που συνεδριάζει ειδικά για το σκοπό αυτό.

2. Ειδικότερα, η Γενική Συνέλευση είναι αρμόδια να αποφασίζει για τα παρακάτω θέματα:

- α) Εκλογή των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- β) Έγκριση του προϋπολογισμού.
- γ) Έγκριση του ισολογισμού της Εταιρείας.
- δ) Διάθεση των καθαρών κερδών της Εταιρείας.
- ε) Ορισμός ελεγκτών.
- στ) Απαλλαγή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ελεγκτών από κάθε ευθύνη για αποζημίωση.
- ζ) Τροποποίηση ή συμπλήρωση Καταστατικού.
- η) Αύξηση ή μείωση του Μετοχικού Κεφαλαίου.
- θ) Έγκριση και τροποποίηση του κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας.
- ι) έκδοση δανείου σε ομολογίες
- κ) έγκριση της έκθεσης πεπραγμένων

Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να ελέγχει τις πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, την πορεία της υλοποίησης του προγράμματος και των σκοπών της Εταιρείας.

### **Άρθρο 6: Το Διοικητικό Συμβούλιο**

Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου:

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από 7 μέλη.
2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται μεταξύ προσώπων που έχουν το κύρος και την επαγγελματική γνώση για να συνδράμουν στη λειτουργία της Εταιρείας.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο.
4. Την Εταιρεία εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο αναπληρωτής του ή ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- α) Αποφασίζει για κάθε θέμα και ασκεί κάθε εξουσία που αφορά την επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας, μέσα στα πλαίσια που καθορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.

- β) Εισηγείται στη Γενική Συνέλευση τον ετήσιο προϋπολογισμό, τον ετήσιο ισολογισμό και την έκθεση πεπραγμένων.
- γ) Ελέγχει και παρακολουθεί τη δραστηριότητα της Εταιρείας.
- δ) Εισηγείται τροποποιήσεις ή συμπληρώσεις στο Καταστατικό της Εταιρείας στη Γενική Συνέλευση.
- ε) Εισηγείται τον κανονισμό εσωτερικής λειτουργίας και οργανωτικής διάρθρωσης των Υπηρεσιών της Εταιρείας στη Γενική Συνέλευση.
- στ) Εκλέγει και παύει με αιτιολογημένη απόφαση το Διευθύνοντα Σύμβουλο και ορίζει το ύψος των αποδοχών του .
- ζ) Προσλαμβάνει το απολύτως αναγκαίο προσωπικό για τη στελέχωση και λειτουργία των Υπηρεσιών της Εταιρείας καθώς και προσωπικό για τις μονάδες και δραστηριότητες των οποίων στηρίζει τη λειτουργία (βάσει του Κανονισμού Εσωτερικής λειτουργίας).
- η) Διορίζει τους πληρεξούσιους δικηγόρους όπου και όταν απαιτείται για τη δικαστική εξώδικο εκπροσώπηση της Εταιρείας.

### **Άρθρο 7: Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προεδρεύει των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθύνει τις εργασίες του, έχει την ανώτατη εποπτεία της λειτουργίας της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

### **Άρθρο 8: Ο Διευθύνων Σύμβουλος**

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών της Εταιρείας, ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία τους και επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης. Ο Διευθύνων Σύμβουλος υπογράφει τα έγγραφα της Εταιρείας, εισηγείται τις απαιτήσεις, ενεργεί αναλήψεις, υπογράφει τις εντολές πληρωμής για τις τρέχουσες συναλλαγές και τις υπόλοιπες πληρωμές.
2. Την Εταιρεία εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδίκως ο Διευθύνων Σύμβουλος
3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Στο Διευθύνοντα Σύμβουλο καταβάλλεται μηνιαία αποζημίωση, το ύψος της οποίας ορίζεται, με εισήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου, από την Γενική Συνέλευση.



## **ΜΕΡΟΣ Β΄ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

### 3. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

#### **Άρθρο 9: Διάρθρωση της Εταιρείας**

Η Εταιρεία διαρθρώνεται σε διευθύνσεις που στηρίζουν τη λειτουργία της και διεκπεραιώνουν τις δραστηριότητές της. Το Δ.Σ. με αποφάσεις του, έπειτα από εισήγηση του Δ/ντος Συμβούλου, μπορεί να δημιουργεί νέες διευθύνσεις, να καταργεί υπάρχουσες και να ορίζει τις δραστηριότητές τους για την καλύτερη οργάνωση της Εταιρείας. Οι τυχόν τροποποιήσεις του κανονισμού της εσωτερικής λειτουργίας της Εταιρείας και οργανωτικής διάρθρωσής της τίθενται προς έγκριση από το Δ.Σ. προς τη Γενική Συνέλευση αυτής.

#### **Άρθρο 10: Οργανόγραμμα**

##### **1. Διευθύνων Σύμβουλος**

Ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από αιτιολογημένη απόφασή του. Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας περιγράφονται ως κάτωθι:

- ✓ Εκτελεί εντολές του Προέδρου του Δ.Σ.
- ✓ Συντονίζει το προσωπικό με σκοπό τη διεκπεραίωση των εργασιών που σχετίζονται με την καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας.
- ✓ Επεξεργάζεται θέματα που του ανατίθενται από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο του Δ.Σ..
- ✓ Μεριμνά για την ανά τακτά χρονικά διαστήματα ενημέρωση του Προέδρου και του Δ.Σ., τόσο για τα διοικητικά όσο και για τα οικονομικά θέματα της Εταιρείας.
- ✓ Έχει τη φροντίδα της επικοινωνίας με τις διάφορες υπηρεσίες του Π.Α.
- ✓ Έχει τη φροντίδα της επικοινωνίας με αντίστοιχες Εταιρείες άλλων Πανεπιστημίων της χώρας, για την επίτευξη των κοινών ως προς το σκοπό τους στόχων.

##### **2. Νομική Υπηρεσία**

Οι Νομικοί Σύμβουλοι της Εταιρείας είτε διατηρούν σχέση εξαρτημένης εργασίας είτε ενεργούν με έμμισθη εντολή. Το Δ.Σ. διορίζει τους πληρεξούσιους δικηγόρους όπου και όταν απαιτείται για τη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της Εταιρείας.

##### **3. Σύσταση ad hoc ομάδων εργασίας**

Οι Ad hoc ομάδες εργασίας συγκροτούνται από το Δ.Σ. κατά περίπτωση και απαρτίζονται από εξωτερικούς συνεργάτες και μισθωτούς της Εταιρείας ή και του Πανεπιστημίου Αιγαίου υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου, 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 Πανεπιστημίου Αιγαίου, όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο από το Δ.Σ. της Εταιρείας.
- ✓ Αξιολογούν τις προτάσεις 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 Δ.Σ. της Εταιρείας.
- ✓ Επεξεργάζονται τις εγκεκριμένες προτάσεις και τις προκαταρκτικές μελέτες και συντάσσουν μελέτες εφαρμογής.

#### **4. Διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος σε συνεργασία με τα Τμήματα, διαπιστώνουν τις ανάγκες του πληροφοριακού συστήματος διοίκησης. Στη συνέχεια, ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται προς το Δ.Σ. για την ανάγκη ανανέωσης – συντήρησης του εξοπλισμού, της εγκατάστασης νέου ή πρόσθετων πληροφοριακών συστημάτων, με βάση τις διαδικασίες προμηθειών. Για τη διαχείρισή τους, η Εταιρεία συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα του Πανεπιστημίου Αιγαίου είτε με εταιρείες πληροφορικής, εφ' όσον απαιτείται.

#### **5. Διευθύνσεις της Εταιρείας**

##### **5.1 Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας**

###### Γραμματεία Εταιρείας και Διοικητικού Συμβουλίου

Η Γραμματεία της Εταιρείας είναι υπεύθυνη:

- ✓ Για την τήρηση του αρχείου και του πρωτοκόλλου της Εταιρείας.
- ✓ 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 Δ.Σ.
- ✓ Για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Γ.Σ. στα διάφορα τμήματα της Εταιρείας, στους Υπεύθυνους των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και στις υπηρεσίες του Π.Α. όταν αυτό απαιτείται.
- ✓ Για τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας και το λοιπό έντυπο υλικό.
- ✓ Για τη διαχείριση των στοιχείων προσωπικού.
- ✓ Για την τήρηση αρχείου προσωπικού.
- ✓ Για την παροχή οποιωνδήποτε πληροφοριών και στοιχείων σχετικά με το προσωπικό, είτε προς το Δ.Σ. είτε προς τις αρμόδιες αρχές.
- ✓ Για τη φροντίδα ενημέρωσης των αρμοδίων τμημάτων και των υπευθύνων των δραστηριοτήτων, με σκοπό την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- ✓ Για την τήρηση του αρχείου αδειών.
- ✓ Φροντίδα ιστοσελίδας και ειδικότερα: Μεριμνά για την επικαιροποίηση της ιστοσελίδας της Εταιρείας καθώς και για την ανάρτηση των πάσης φύσεως προκηρύξεων της Εταιρείας και των οικονομικών καταστάσεων στην ιστοσελίδα αυτή.
- ✓ Έργο της Γραμματείας του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.

##### **5.2 Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης**

###### Λογιστήριο

Οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου του Λογιστηρίου περιγράφονται ως κάτωθι:

- ✓ 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 Δ/ντα Σύμβουλο και στο Δ.Σ. της Εταιρείας καθώς και στις εποπτικές αρχές και όπου αλλού ζητείται ή παρίσταται ανάγκη.
- ✓ 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 και αποστέλλεται στο ΥΠ.Ε.Π.Θ. και όποιον άλλο αρμόδιο φορέα.

- ✓ Εποπτεύει την τήρηση του προϋπολογισμού των επιμέρους δραστηριοτήτων της εταιρείας, καθώς και των χορηγιών, δωρεών και επιχορηγήσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία.
- ✓ 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.
- ✓ Παρακολουθεί τις οικονομικές σχέσεις – συναλλαγές της Εταιρείας αλλά και των δραστηριοτήτων της.
- ✓ Παρέχει τεχνικές συμβουλές προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Δ/ντα Σύμβουλο της Εταιρείας και ενισχύει τεχνοκρατικά τη λειτουργία της Εταιρείας.
- ✓ Συνεργάζεται με το Δ/ντα Σύμβουλο και τους Υπευθύνους των Τμημάτων της Εταιρείας προς επίλυση προβλημάτων που άπτονται της λογιστικής διαχείρισης.
- ✓ Παρακολουθεί τα ταμειακά διαθέσιμα της Εταιρείας, πραγματοποιεί τον έλεγχο συμφωνίας των λογαριασμών με τις Τράπεζες και επιμερίζει στις αντίστοιχες δραστηριότητες για την εκτέλεση των απαιτούμενων υποχρεώσεων.
- ✓ 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.

#### Ταμείο

Ο Υπεύθυνος του Ταμείου, σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Λογιστηρίου:

- ✓ Καταγράφει τις εισπράξεις των εσόδων (από εισπράξεις μισθωμάτων, από επιχορηγήσεις από την παροχή υπηρεσιών, από πωλήσεις προϊόντων από δωρεές κλπ).
- ✓ Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμών, πραγματοποιεί και καταγράφει τις πληρωμές και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας, εφόσον έχει δοθεί σχετική εξουσιοδότηση από το Δ.Σ. και παραλαμβάνει και αρχειοθετεί τα νόμιμα δικαιολογητικά για τις πληρωμές αυτές.
- ✓ Εκδίδει και αποστέλλει τις βεβαιώσεις παρακρατούμενων (προκαταβολών) φόρων εισοδήματος επί των τιμολογίων των προμηθευτών.
- ✓ Συνεργάζεται με όλα τα τμήματα για την έγκαιρη και σωστή ταμειακή αντιμετώπιση των αναγκών.
- ✓ 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.

### **5.3 Διεύθυνση Διαχείρισης**

#### *5.3.1 Διαχείριση δραστηριοτήτων & Χορηγιών - Δωρεών*

##### α. Δραστηριότητες

Η Εταιρεία έχει τη δυνατότητα να διατηρεί αυτόνομες δραστηριότητες εφ' όσον αυτές εντάσσονται στους σκοπούς της. Την ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας κάθε δραστηριότητας έχει ο Υπεύθυνος της δραστηριότητας, ο οποίος ορίζεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Το συντονισμό της δραστηριότητας αναλαμβάνει το τμήμα διαχείρισης δραστηριοτήτων, το οποίο έχει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών, όπως αυτές έχουν ορισθεί από το Δ.Σ. της Εταιρείας και έχουν εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση αυτής.

### β. 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.

### *5.3.2 Διαχείριση Ιδίας Περιουσίας & Κληροδοτημάτων*

#### α. Ιδία Περιουσία

Η Εταιρεία αυτοδικαίως διαχειρίζεται την Ιδία περιουσία του Πανεπιστημίου Αιγαίου, εφ' όσον αυτή δεν έχει προσδιοριστεί προς χρήση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου Αιγαίου. Μέρος της περιουσίας αυτής αποτελεί το δικαίωμα μίσθωσης συγκεκριμένων χώρων εντός του Ιδρύματος για τη λειτουργία κυλικείων. Η μίσθωση αυτή γίνεται από την Εταιρεία, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις περί μισθώσεων ακινήτων ιδιοκτησίας Α.Ε.Ι. Η είσπραξη και η διαχείριση των καταβαλλόμενων μισθωμάτων γίνεται από την Εταιρεία, εφ' όσον υπάρχει σχετική απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος και του Διοικητικού Συμβουλίου της. Όσον αφορά τη λοιπή ιδία περιουσία του Ιδρύματος, εφ' όσον αυτή δεν έχει προσδιοριστεί προς χρήση Διοικητικών και Ακαδημαϊκών δραστηριοτήτων του Πανεπιστημίου Αιγαίου, η Εταιρεία εκμισθώνει αυτή μέσω συμβάσεων μίσθωσης εφ' όσον υπάρχει σχετική απόφαση της Συγκλήτου του Ιδρύματος και του Διοικητικού Συμβουλίου της.

#### β Κληροδοτήματα

Η Εταιρεία, μετά από αντίστοιχες αποφάσεις της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Αιγαίου, διαχειρίζεται την περιουσία του Πανεπιστημίου Αιγαίου προερχόμενη από Κληροδοτήματα που έχουν κληροδοτηθεί σε αυτό, σύμφωνα και με τη σχετική νομοθεσία περί εθνικών κληροδοτημάτων

### **5.4 Διεύθυνση Ανάπτυξης και Προώθησης Εργασιών**

- ✓ 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, above the line) προβολή και προώθηση (below the line).
- ✓ Υποστηρίζει την ανασκόπηση και επικαιροποίηση του προγράμματος διαφημιστικών ενεργειών.
- ✓ Έχει την ευθύνη για τη επιλογή προϊόντων του Πανεπιστημίου (προϊόντα - σήμα - 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 για την τιμολογιακή πολιτική μετά από συγκριτική μελέτη αγοράς
- ✓ Έχει την ευθύνη για την προσέλκυση χορηγιών και οργάνωση διαχείρισής τους, διαμορφώνει το πλάνο προσέλκυσης και επαφών χορηγών και τέλος διαμορφώνει το εύρος των χορηγικών υπηρεσιών
- ✓ Ελέγχει τη νομική συμβατότητα του πλαισίου χορηγιών
- ✓ Επιμελείται όλων των απαραίτητων εκδόσεων που θα διευκολύνουν την ανάδειξη του Πανεπιστημίου

#### 4. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ-ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

##### ***Άρθρο 11: Σύσταση Επιτροπών Διαχείρισης Δραστηριοτήτων***

Ορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

##### ***Άρθρο 12: Ορισμός Υπευθύνων Διευθύνσεων***

Ορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

## **ΜΕΡΟΣ Γ΄ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ**

## 5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Κατ' έτος διενεργείται εσωτερικός έλεγχος από ανεξάρτητο ελεγκτή, εξωτερικό συνεργάτη της Εταιρείας μετά από απόφαση του Δ.Σ. για τη διασφάλιση της ποιότητας και την εφαρμογή του κανονισμού και των διαδικασιών. Ο εσωτερικός ελεγκτής αναφέρεται κατευθείαν στον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Εταιρείας, στον οποίο υποβάλλει την έκθεσή του με όλες τις παρατηρήσεις του.

Ο εσωτερικός έλεγχος εξασφαλίζει:

- ✓ Την τήρηση του εσωτερικού κανονισμού και των διαδικασιών.
- ✓ Τη συμμόρφωση στην εφαρμογή της πολιτικής και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Επίσης, εισηγείται τα κατάλληλα μέτρα για τη βελτίωση του συστήματος διαχείρισης, ώστε να συμβάλει στην επίτευξη των σκοπών της Εταιρείας και στην εύρυθμη λειτουργία αυτής. Κατά την άσκηση του ελέγχου και στο περιεχόμενο της έκθεσής του μεριμνά ιδιαίτερα για τη διαφύλαξη δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και εμπιστευτικών πληροφοριών.



## **ΜΕΡΟΣ Δ΄ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

## 5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### **Άρθρο 13: Πρόσληψη Προσωπικού**

Η Εταιρεία προσλαμβάνει το απολύτως απαραίτητο προσωπικό. Για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων του προσωπικού της διοίκησης και του Λογιστηρίου της Εταιρείας αρμόδιο είναι το Δ.Σ. Για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων του προσωπικού και των εν γένει συνεργατών των δραστηριοτήτων της Εταιρείας αρμόδιος είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, μετά από εισήγησή του στο Δ.Σ. και αντίστοιχη απόφαση του Δ.Σ.

Η Εταιρεία δύναται να στελεχώνεται επικουρικά από διοικητικό προσωπικό του Ιδρύματος.

### **Άρθρο 14: Ωράριο- Άδειες**

#### Ωράριο

Το ωράριο ορίζεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, 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 υπηρεσιακή του κατάσταση και παρακολουθούνται οι υπηρεσιακές του μεταβολές. Η τοποθέτηση των εργαζομένων της εταιρείας στα τμήματα γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

#### Άδειες

Οι άδειες εγκρίνονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο πάντα μέσα στο πλαίσιο της εύρυθμης λειτουργίας της και μέσα στο πλαίσιο που ορίζει ο Νόμος. Όσον αφορά τους μισθωτούς των δραστηριοτήτων, οι άδειές τους εγκρίνονται από τον Υπεύθυνο της Δραστηριότητας.

### **Άρθρο 15: Εκπαίδευση και Κατάρτιση 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.

### **Άρθρο 16: Απαγόρευση Άλλων Έργων και Ασχολιών**

Σε όλους τους υπαλλήλους της εταιρείας απαγορεύεται η άσκηση επαγγέλματος που αντιστρατεύεται τα συμφέροντά της.

## **ΜΕΡΟΣ Ε΄ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

## 5. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αιγαίου λειτουργεί ως Ειδικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα υπ' αριθ.166 (ΦΕΚ Α', Τεύχος 76/22.04.88) και υπόκειται στις διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

### **1: Σκοπός**

Ο παρών Κανονισμός έχει σκοπό να καθορίσει διαδικασίες με τις οποίες θα πραγματοποιούνται οι προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών τρίτων προς την Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αιγαίου (Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε.), με τους συμφερότερους όρους για αυτήν.

### **2: Πεδίο εφαρμογής**

1. Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται για:

(i) Προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών το κόστος των οποίων θα καλυφτεί από την ΕΑΔΠ-ΠΑ.

Προκειμένου για την αξιοποίηση και ανάπτυξη της Ιδίας Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αιγαίου, την οποία αυτοδικαίως διαχειρίζεται η Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε., το ΔΣ της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. εισηγείται αιτιολογημένα στη Σύγκλητο του ΠΑ την εκτέλεση προμηθειών υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών δια των αρμόδιων υπηρεσιών του ΠΑ, για λογαριασμό της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε., εφ' όσον κρίνεται απαραίτητο από το Δ.Σ.

Σε αυτή την περίπτωση, οι προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών εκτελούνται σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία που αφορά στις προμήθειες του Πανεπιστημίου.

Σε αντίθετη περίπτωση, οι προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών εκτελούνται από την Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. σύμφωνα με τον παρόντα κανονισμό.

Για τις προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών, οι οποίες εκτελούνται από την Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. και εμπίπτουν στη νομοθεσία περί δημοσίων έργων, η Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. εφαρμόζει τη σχετική νομοθεσία.

### **3: Προϋποθέσεις προμηθειών το κόστος των οποίων θα καλυφτεί από την Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε.**

Για προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών το κόστος των οποίων θα καλυφτεί από την ΕΑΔΠ-ΠΑ, θα πρέπει να ικανοποιούνται οι παρακάτω προϋποθέσεις:

(i) Να είναι εντός σκοπού και να τηρούνται οι αρχές της χρηστής διαχείρισης και της οικονομίας.

(ii) Να προβλέπονται στις κατηγορίες δαπανών του προϋπολογισμού της δραστηριότητας ή της διοίκησης της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. αντίστοιχα.

(iii) Να καλύπτονται και να αποδεικνύονται από τα νόμιμα παραστατικά δαπανών.

### **4: Υποβολή αιτήματος στη Διεύθυνση Οικονομικού**

1. Οι προμήθειες υλικών, η εκτέλεση έργων και η παροχή υπηρεσιών τρίτων προς την Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. γίνονται μόνο ύστερα από την υποβολή αιτήματος της αρμόδιας Διεύθυνσης παραγγελίας – προμήθειας ή αίτημα ανάθεσης έργου σε νομικό/φυσικό πρόσωπο, ανάλογα.

2. Οι αιτούντες οφείλουν να προβλέπουν τις ανάγκες τους έγκαιρα, ώστε η Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. να έχει τον απαραίτητο χρόνο για τη συμφερότερη γι' αυτήν εκτέλεση των προμηθειών. Αντίστοιχα οφείλουν να περιορίζουν τα αιτήματά τους για επείγουσες προμήθειες μόνο σε

περιπτώσεις εκτάκτων και απρόβλεπτων αναγκών, οι οποίες θα πρέπει να τεκμηριώνονται αιτιολογημένα, στο αίτημα παραγγελίας – προμήθειας και στο αίτημα ανάθεσης έργου, ανάλογα.

3. Κανένα αίτημα για προμήθεια υλικών κλπ. δε θα εκδίδεται, εάν η δαπάνη δεν καλύπτεται από τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό. Σε αντίθετη περίπτωση ζητείται έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

4. Κάθε αίτημα παραγγελίας υλικών άνω των 3.000,00 € πρέπει απαραίτητως να περιέχει τα εξής:

(i) Αναλυτική περιγραφή της αιτούμενης προμήθειας: Περιγραφή ειδών ή περιγραφή ομάδας ειδών, ποσότητα, προϋπολογιζόμενη αξία (προ ΦΠΑ), προτεινόμενος προμηθευτής.

(ii) Στοιχεία προσφοράς – προτιμολογίου προμηθευτή.

(iii) Αναφορά των τυχόν εξόδων μεταφοράς και εκτελωνισμού.

(iv) Τεκμηρίωση της σκοπιμότητας της αιτούμενης προμήθειας,

(v) Τρόπο και αιτιολόγηση επιλογής του αναδόχου.

(vi) Τεκμηρίωση του αιτήματός της με απευθείας ανάθεση και στοιχεία του αναδόχου, στην περίπτωση που το κόστος της προμήθειας υπερβαίνει τα 3.000,00€ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ.

(vii) Συμφωνία αποπληρωμής που θα επιδιωχθεί με τον ανάδοχο.

(viii) Εάν η αξία της αιτούμενης προμήθειας (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) υπερβαίνει τα 5.000,00€, ο αιτών συστήνει τριμελή επιτροπή παραλαβής αποτελούμενη από τον ίδιο και δύο επίσης από τον ίδιο προτεινόμενα μέλη. Εάν η αξία της αιτούμενης προμήθειας (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) δεν υπερβαίνει τα 5.000,00€, η παραλαβή γίνεται από τον αιτούντα.

5. Κάθε αίτημα ανάθεσης έργου σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο πέραν των 3.000,00€ πρέπει απαραίτητως να περιέχει τα εξής:

(i) Αναλυτική περιγραφή των παρεχόμενων υπηρεσιών ή/και του παρεχόμενου έργου.

(ii) Αναλυτική περιγραφή των παραδοτέων.

(iii) Τεκμηρίωση της σκοπιμότητας των υπηρεσιών ή/και του έργου,

(iv) Τρόπο και αιτιολόγηση επιλογής του αναδόχου.

(v) Τεκμηρίωση του αιτήματός της με απευθείας ανάθεση και στοιχεία του αναδόχου.

(vi) Όροι ανάθεσης: έναρξη – λήξη, προϋπολογισμός αμοιβής αναδόχου.

(vii) Συμφωνία αποπληρωμής που θα επιδιωχθεί με τον ανάδοχο.

(viii) Τυχόν απαίτηση σύναψης Σύμβασης Εχεμύθειας.

(ix) Εάν το έργο ανατεθεί σε φυσικό ή νομικό πρόσωπο έως 5.000,00€, η παραλαβή του θα γίνεται από τον αιτούντα. Εάν το έργο αφορά ποσό πέραν των 5.000,00€, ο αιτών συστήνει τριμελή επιτροπή παραλαβής αποτελούμενη από τον ίδιο και δύο επίσης από τον ίδιο προτεινόμενα μέλη.

(x) Πάνω από το ποσό των 5.000 Ευρώ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ απαιτείται υπογραφή σύμβασης. Σε ποσά κάτω των 5.000 Ευρώ συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ αρκεί η υπογραφή του εγκεκριμένου αιτήματος ανάθεσης από τον ανάδοχο.

6. Εάν πρόκειται για παροχή εξειδικευμένης εργασίας μικρής κλίμακας χωρίς δυνατότητα έκδοσης παραστατικών από το φυσικό πρόσωπο, ο αιτών υποβάλει αίτημα έγκρισης επαγγελματικής δαπάνης, με τις προϋποθέσεις:

(i) Το φυσικό πρόσωπο, στο οποίο ανατίθεται η παροχή της εξειδικευμένης εργασίας, απαλλάσσεται της τήρησης των βιβλίων του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων.

(ii) Οι συνολικές ετήσιες αμοιβές του φυσικού προσώπου, το οποίο παρείχε την εξειδικευμένη εργασία, από όλους όσους εργάζεται περιστασιακά, να μην υπερβαίνουν το όριο του άρθρου 2§5 του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, δηλαδή από 1η Ιανουαρίου 2007, 5.000€ μικτά. Σε αντίθετη περίπτωση υποβάλλεται αίτημα ανάθεσης έργου ή σύναψη σύμβασης εργασίας ορισμένου χρόνου.

### **5: Αξιολόγηση αιτήματος**

1. Για προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών το κόστος των οποίων ανέρχεται μέχρι το ποσό των 1.000,00€ (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ), το ΔΣ εξουσιοδοτεί το Διευθύνοντα Σύμβουλο να εγκρίνει τις δαπάνες.

Για ποσά άνω των €1.000,00€ απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

2. Δεν επιτρέπεται η κατάτμηση του αιτήματος/αντικειμένου που περιλαμβάνει ομοειδή υλικά ή έργα, είτε κατά την σύνταξή του από τον αιτούντα είτε κατά την εκτέλεσή του, προκειμένου για την υπαγωγή σε κατώτερο κλιμάκιο αξιολόγησης.

### **6: Διαδικασία λήψης προσφορών**

1. Όλα τα αιτήματα για προμήθειες υλικών, εκτέλεση έργων, παροχή υπηρεσιών τρίτων προς την Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. εκτελούνται ύστερα από έρευνα της αγοράς για την επίτευξη των συμφερότερων για την Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. όρων προμήθειας ή εκτέλεσης έργου ή παροχής υπηρεσιών (τιμή, ποιότητα, χρόνος κλπ.).

(i) Προμήθειες / αναθέσεις έργων αξίας μέχρι 5.000 € (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) εκτελούνται με απ' ευθείας ανάθεση.

(ii) Προμήθειες / αναθέσεις έργων αξίας από 3.000,01 € έως 45.000 € (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) εκτελούνται μετά από επιλογή από τρεις προσφορές. Στην πρόσκληση υποβολής προσφοράς επισυνάπτονται οι τεχνικές προδιαγραφές του προς προμήθεια υλικού, ή αναφέρεται συγκεκριμένο πρότυπο (ευρωπαϊκό ή αναγνωρισμένου οργανισμού ή άλλου φορέα). Στην περίπτωση αυτή, το ΔΣ της ΕΑΔΠ-ΠΑ συστήνει Επιτροπή Επιλογής και η Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας αποστέλλει, κατόπιν συνεννόησης με το /τα Διευθυντή/τρια της αρμόδιας Διεύθυνσης, το αίτημα προσφοράς στους επιλεγμένους υποψήφιους προμηθευτές.

(iii) Προμήθειες / αναθέσεις έργων πάνω από 45.000,01 € (συμπεριλαμβανομένου ΦΠΑ) εκτελούνται μετά από πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος. Στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος επισυνάπτονται οι τεχνικές προδιαγραφές του προς προμήθεια υλικού ή αναφέρεται συγκεκριμένο πρότυπο (ευρωπαϊκό ή αναγνωρισμένου οργανισμού ή άλλου φορέα). Στην περίπτωση αυτή, το ΔΣ της ΕΑΔΠ-ΠΑ συστήνει Επιτροπή Επιλογής και α) εάν η προμήθεια αφορά σε δραστηριότητα, ο Υπεύθυνος Δραστηριότητας και το Τμήμα Διαχείρισης Δραστηριοτήτων συντάσσουν την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, επ' ονόματι της ΕΑΔΠ-ΠΑ. β) Εάν η προμήθεια αφορά στη διοίκηση της ΕΑΔΠ-ΠΑ, ο/η Διευθυντής/τρια συντάσσει την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, επ' ονόματι της ΕΑΔΠ-ΠΑ. Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος διαβιβάζεται στο Τμήμα Διοικητικής Μέριμνας, το οποίο φροντίζει: α) για τη δημοσίευσή της σε μία ημερήσια τοπική εφημερίδα για τρεις ημέρες, β) για την ανάρτησή της στην ιστοσελίδα της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. για τρεις ημέρες.

(iv) Στην περίπτωση που το ύψος της σχεδιαζόμενης προμήθειας ανέρχεται στα όρια 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.

2. Εάν η προμήθεια / ανάθεση γίνει με επιλογή από τρεις προσφορές ή με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος:

(i) Η Διεύθυνση Διοικητικής Μέριμνας παραλαμβάνει, πρωτοκολλεί και φυλάσσει υπεύθυνα τις προσφορές σε ασφαλή χώρο μέχρι την ημερομηνία που έχει ορισθεί ως τελική για την παραλαβή τους.

(ii) Εντός δεκαπέντε εργάσιμων ημερών μετά το πέρας της ημερομηνίας μέχρι την οποία γίνονται δεκτές προσφορές, συγκαλείται η Επιτροπή Επιλογής, παραλαμβάνει, μονογράφει εξωτερικώς τους φακέλους, τους ανοίγει, μονογράφει κατά σελίδα κάθε προσφορά και όλα τα συνημμένα σ' αυτήν στοιχεία 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.

(iii) 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 επακολουθήσει 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.

(iv) Εάν πρόκειται για υλικά/έργα/υπηρεσίες για τα οποία δεν είναι δυνατή η ανεύρεση τριών προμηθευτών/αναδόχων επιτρέπεται η πραγματοποίηση της προμήθειας ύστερα από τη λήψη λιγότερων προσφορών, μετά από βεβαίωση του αιτούντος ότι δεν υπήρχε δυνατότητα ανεύρεσης και άλλων προμηθευτών / αναδόχων.

(v) Στον επιλεχθέντα προμηθευτή / ανάδοχο αποστέλλεται σχετική επιστολή, που περιλαμβάνει τουλάχιστον τα παρακάτω στοιχεία:

α. Το είδος

β. Την ποσότητα

γ. Την τιμή

δ. Τη συμφωνία της κατακύρωσης ή της ανάθεσης με τους όρους της πρόσκλησης και τις τυχόν αποδεκτές τροποποιήσεις των όρων τούτων.

(vi) Μετά την ανακοίνωση κατακύρωσης ή ανάθεσης καταρτίζεται από την Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. η σχετική σύμβαση που υπογράφεται και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη.

### **7: Διαδικασία παραλαβής**

1. Η ποσοτική και ποιοτική παραλαβή των ειδών προμήθειας ή η εκτέλεση εργασιών άνω των 5.000,00€ γίνεται από την επιτροπή παραλαβής.

2. Η σύμβαση θεωρείται ότι εκτελέστηκε καλώς όταν:

(i) Παραδόθηκε ολόκληρη η ποσότητα / έργο ή εάν αυτή που παραδόθηκε δεν υπολείπεται της συμβατικής, κατά μέρος που κρίνεται από το αρμόδιο όργανο ως ασήμαντο.

(ii) Παραλήφθηκε οριστικά (ποσοτικά και ποιοτικά) η ποσότητα / το έργο που παραδόθηκε.

(iii) Έγινε η αποπληρωμή του συμβατικού τιμήματος, αφού προηγουμένως επιβλήθηκαν τυχόν κυρώσεις ή εκπτώσεις.

(iv) Εκπληρώθηκαν και οι τυχόν λοιπές συμβατικές υποχρεώσεις και από τα δύο συμβαλλόμενα μέρη και αποδεσμεύθηκαν οι σχετικές εγγυήσεις κατά τα προβλεπόμενα από τη σύμβαση.

4. Σε περίπτωση καλής εκτέλεσης της σύμβασης, τα είδη που παραλαμβάνονται παραδίδονται από την επιτροπή παραλαβής στον αιτούντα την προμήθεια.

5. Αν η επιτροπή παραλαβής διαπιστώσει ότι μέρος ή το σύνολο αυτών που παραδίδονται εμπρόθεσμα από τον προμηθευτή / ανάδοχο δε 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 άκαρπη η επιτροπή παραλαβής συντάσσει πρωτόκολλο απόρριψης, στο οποίο αναφέρονται οι λόγοι

απόρριψης με πλήρη αιτιολόγηση. Στο ίδιο πρωτόκολλο γνωματεύει αν τα είδη είναι ακατάλληλα στο σύνολο ή για μέρος αυτών για την Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. ή αν τα είδη μπορούν να χρησιμοποιηθούν από την Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. 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 Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. σαν αρμόδιο όργανο που υπέγραψε τη σύμβαση. Ο προμηθευτής / ανάδοχος έχει υποχρέωση να αποκαταστήσει και κάθε άλλη πιθανή ζημιά που έγινε στην Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. σε περίπτωση ματαίωσης της προμήθειας από υπαιτιότητά του.

6. Αντιρρήσεις του προμηθευτή / ανάδοχου για την απόρριψη των συμβατικών ειδών ή για επιβλητέα έκπτωση υποβάλλονται εγγράφως στην Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. μέσα σε ανατρεπτική προθεσμία των οκτώ (8) ημερών από την υπογραφή του πρωτοκόλλου απόρριψης και εξετάζονται από το ΔΣ της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε..



## **ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄ - ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ**

## 6. ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΩΝ

### 1: Γενικά

Η Εταιρεία Αξιοποίησης και Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αιγαίου (Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε.) καλύπτει το κόστος για τις μετακινήσεις των μελών του ΔΣ, του/της Διευθυντή/Διευθύντριας, των Υπευθύνων Δραστηριοτήτων, των υπαλλήλων της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. και κατά περίπτωση των συνεργατών της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. στο εσωτερικό και το εξωτερικό, για τις ανάγκες των Δραστηριοτήτων, και γενικά για την προώθηση των σκοπών της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε.

### 2: Εγκρίσεις

1. Για οποιαδήποτε μετακίνηση στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό, εξαιρουμένων των μετακινήσεων μεταξύ της έδρας και των υποκαταστημάτων της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. είναι απαραίτητη η υποβολή του αιτήματος μετακίνησης.
2. Για οποιαδήποτε μετακίνηση στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό είναι απαραίτητη η έγκριση από τον Υπεύθυνο Έγκρισης του μετακινούμενου, ο οποίος είναι:
  - Ο Διευθύνων Σύμβουλος για μετακίνηση μέλους του ΔΣ, του/της αρμόδιου Διευθυντή/τριας και του Υπεύθυνου Δραστηριότητας.
  - Ο/Η Διευθυντής/τρια για μετακίνηση μισθωτού που απασχολείται στη διοίκηση και για μετακίνηση συνεργάτη της διοίκησης.
3. Για οποιαδήποτε μετακίνηση στο εσωτερικό ή/και στο εξωτερικό, είναι απαραίτητη η έγκριση από τον Υπεύθυνο Διοίκησης, ο οποίος είναι:
  - Ο Διευθύνων Σύμβουλος για μετακίνηση μέλους του ΔΣ, του/της Διευθυντή/τριας
  - Ο/Η Διευθυντής/τρια για μετακίνηση μισθωτού που απασχολείται στη διοίκηση και για μετακίνηση συνεργάτη της διοίκησης.
4. Το αίτημα μετακίνησης υποβάλλεται το αργότερο δύο εργάσιμες ημέρες πριν από την ημερομηνία αναχώρησης του μετακινούμενου.
5. Οι αποφάσεις μετακίνησης εκδίδονται με την προϋπόθεση ότι υπάρχει σχετική πίστωση στον προϋπολογισμό, αυτό αναφέρεται οπωσδήποτε στην απόφαση.
6. Στις αποφάσεις προσδιορίζεται 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.
7. Κάθε απόφαση μετακίνησης πρέπει να συνοδεύεται από στοιχεία (πρόσκληση, αλληλογραφία, κ.τ.λ.) που αποδεικνύουν τη σκοπιμότητα της μετακίνησης.
9. Σε ειδικές περιπτώσεις τα μέλη του ΔΣ της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε., ο/η Διευθυντής/τρια, μπορούν να εγκρίνουν τη μετακίνηση προσωπικού χωρίς την ύπαρξη των παραπάνω αποδεικτικών στοιχείων με αιτιολογημένη απόφαση.

### 3: 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 εκκαθάρισής της μετά την πραγματοποίησή της. Το παρόν δεν ισχύει στην περίπτωση μετακίνησης ελεύθερων επαγγελματιών – συνεργατών της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε.

#### **4: Καθορισμός κατηγορίας θέσεων για τη χρήση μεταφορικών μέσων**

Μέλη του Δ.Σ.: Όλοι οι μετακινούμενοι: οικονομική θέση για αεροπλάνο, πλοίο και τρένο.

#### **5: Δαπάνες μετακινήσεων εσωτερικού**

1. Έξοδα κίνησης:

α) Εντός έδρας και υποκαταστημάτων: Καλύπτεται η αξία εισιτηρίων αστικών συγκοινωνιών και ταξί.

β) Εκτός έδρας:

Καλύπτεται η αξία εισιτηρίων συγκοινωνιακών μέσων. Το ταξιδιωτικό γραφείο έκδοσης των εισιτηρίων και κράτησης για τη διαμονή είναι επιλογής του μετακινούμενου. Ωστόσο, πρέπει να διασφαλίζεται στην Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. η τήρηση της διαδικασίας και η αποπληρωμή εισιτηρίων και διαμονής εντός ενός μήνα από την ημερομηνία επιστροφής του μετακινούμενου. 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 κόστος διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο δεν θα υπερβαίνει τα 60,00€ ημερησίως, ανεξαρτήτως προορισμού.

3. Ημερήσια αποζημίωση:

α) Ημερήσια αποζημίωση δικαιολογείται για μετακίνηση μεγαλύτερη των 40 χιλιομέτρων από τις πόλεις στις οποίες είναι εγκατεστημένες δραστηριότητες της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. Για όλους τους μετακινούμενους:

Για μετακινήσεις εντός Αιγαίου, από και προς σημεία στα οποία η Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. ή το ΠΑ αναπτύσσουν δραστηριότητες, η ημερήσια αποζημίωση ορίζεται στα **30 €** μικτά, με ή χωρίς διανυκτέρευση. Σε περίπτωση διανυκτέρευσης, για την ημέρα της επιστροφής καταβάλλεται ολόκληρο το ποσό της ισχύουσας αποζημίωσης.

β) Εάν πρόκειται για μετακίνηση συνεργατών – ελευθέρων επαγγελματιών της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. απαιτείται έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου και η εξόφλησή τους γίνεται με την έκδοση απόδειξης παροχής υπηρεσιών από τον συνεργάτη.

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 Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. εφ' όσον έχουν προσκομισθεί και εγκριθεί εγκαίρως τα απαραίτητα παραστατικά.

#### **6: Δαπάνες μετακινήσεων εξωτερικού**

1. Έξοδα κίνησης:

Καλύπτεται η αξία αεροπορικών εισιτηρίων. Καλύπτεται η αξία εισιτηρίων συγκοινωνιακών μέσων.

2. Έξοδα διανυκτέρευσης:

Για όλους τους μετακινούμενους, το κόστος διανυκτέρευσης σε ξενοδοχείο δεν θα υπερβαίνει τα 105€ ανεξαρτήτως προορισμού. Ειδικά για χώρες μετάβασης που επικρατούν ειδικές συνθήκες διαβίωσης επιτρέπεται η χρήση ανώτερης κατηγορίας από αυτή που δικαιούται ο μετακινούμενος, με βάση την έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Το όριο πληρωμής των διανυκτερεύσεων σε ξενοδοχεία του εξωτερικού ισχύει έως του ποσού των 250 €/ανά ημέρα, οπότε ο όρος αυτό υπερισχύει. Στη δαπάνη συμπεριλαμβάνεται και το πρωινό.

3. Ημερήσια αποζημίωση:

α) Εάν πρόκειται για μετακίνηση χρηματοδοτούμενη από την Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε., η ημερήσια αποζημίωση ορίζεται στα 75€ μικτά, για όλους και καθορίζεται με βάση την απόφαση μετακίνησης. Για την ημέρα της επιστροφής καταβάλλεται ολόκληρο το ποσό της ισχύουσας αποζημίωσης.

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 Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. εφ' όσον έχουν προσκομισθεί και εγκριθεί εγκαίρως τα απαραίτητα παραστατικά.

5. Για τυχόν θέματα κατά τις μετακινήσεις του προσωπικού τα οποία δεν ρυθμίζονται από τις παραπάνω διατάξεις θα ισχύουν τα οριζόμενα στην εκδιδόμενη κάθε φορά απόφαση μετακίνησης.

### **7: Απαραίτητα δικαιολογητικά εκκαθάρισης μετακινήσεων**

1. Έξοδα κίνησης:

α) Απαιτούνται απαραίτητα, εφ' όσον η Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. καταβάλλει τις αντίστοιχες δαπάνες στους μετακινούμενους, οι κάρτες επιβίβασης στο αεροσκάφος και η απόδειξη πώλησης των εισιτηρίων. Σε περίπτωση απώλειας των πρωτότυπων εισιτηρίων ή των καρτών επιβίβασης, 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, βεβαίωση της αεροπορικής 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, οι κάρτες επιβίβασης στο αεροσκάφος και αποδεικτικό πληρωμής εισιτηρίου (χρέωση πιστωτικής κάρτας, κλπ).

2. Έξοδα διανυκτέρευσης:

Απαιτείται τιμολόγιο ξενοδοχείου που εκδίδεται στα στοιχεία της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε. (Επωνυμία: Εταιρεία Αξιοποίησης Διαχείρισης της Περιουσίας του Πανεπιστημίου Αιγαίου, και καλύπτεται το κόστος διανυκτέρευσης και πρωινού εφ' όσον συμπεριλαμβάνεται στο τιμολόγιο).

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

3. Δαπάνη δικαιώματος συμμετοχής (συνέδρια κλπ): Αποδεικτικό είσπραξης από το φορέα που εισέπραξε τη συμμετοχή.

4. Με εξαίρεση τα μέλη του ΔΣ της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε., για την απόδοση του λογαριασμού ταξιδιού, οι μετακινούμενοι υποχρεούνται να υποβάλουν, εντός δέκα εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία επιστροφής τους, απολογισμό του ταξιδιού.

5. Για οτιδήποτε διαφορετικό από τα παραπάνω, η εκκαθάριση της μετακίνησης γίνεται μόνο με ειδική αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Ε.Α.Δ.Π.Π.Α. Α.Ε.

## **ΜΕΡΟΣ ΣΤ΄ - ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

## **7. Π.Δ. 166/22-4-88 (ΦΕΚ 76 Α): Ίδρυση Ειδικού Ν.Π.Ι.Δ. για την Αξιοποίηση και Διαχείριση της Περιουσίας του Παν/μίου Αιγαίου και Έγκριση του Καταστατικού**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των άρθρων 3 παρ. 7 και 50 παρ. 1 του Ν. 1268/1982 (ΦΕΚ 87 Α').

β) του άρθρου 70 παρ. 12 του ν.1566/1985 (ΦΕΚ 167 Α').

γ) του άρθρου 5 παρ. 9 του ΠΔ. 83/1984 (ΦΕΚ 31 Α').

2. Τη σύμφωνη γνώμη της Διοικούσας Επιτροπής του Πανεπιστημίου Αιγαίου (συνεδριάσεις: 23η/13.11. 1985, 28η/16.4.1986 και 51η/30.5.1987).

3. Το γεγονός ότι δεν γνωμοδότησε το Συμβούλιο Ανώτατης Παιδείας αν και ζητήθηκε τούτο από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με τα έγγραφα Β1/1081/5.12.1985 και Β1/456/15.7.87, και ότι έχει παρέλθει άπρακτη η προθεσμία που ορίζουν οι διατάξεις του άρθρου 50 παρ. 3 του Ν. 1268/1982. κ.λ.π. (γν. Σ.Τ.Ε.).

### **Άρθρο Πρώτο.**

Ίδρυση.

1. Ιδρύεται με το διάταγμα αυτό, με κεφαλαία και υπό την ευθύνη και τον έλεγχο του πανεπιστημίου Αιγαίου, Ειδικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου με την Επωνυμία (ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ", με έδρα την Μυτιλήνη του νομού Λέσβου.

2. Σκοπός της Εταιρείας είναι η αξιοποίηση και η διαχείριση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Αιγαίου, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 7 του Ν/1982.

Ως περιουσία εννοείται τόσο η κινητή όσο και η ακίνητη που περιέρχεται στο πανεπιστήμιο από οποιαδήποτε πηγή, εκτός εκείνης που έχει εκάστοτε προορισθεί προς άμεση χρήση των υπηρεσιών του πανεπιστημίου, για την οποία το ιδρυόμενο νομικό πρόσωπο μπορεί να προβαίνει μόνο σε εργασίες επιμελείας και συντηρήσεως.

3. Η Εταιρεία λειτουργεί για την εξυπηρέτηση των οικονομικών συμφερόντων του Πανεπιστημίου Αιγαίου, με την μορφή της Α.Ε. Οι διατάξεις των Νόμων για τις Α.Ε. έχουν εφαρμογή και για την Εταιρεία αυτή, εκτός εάν υπάρχει διαφορετική ρύθμιση στο καταστατικό που ακολουθεί και εγκρίνεται με το διάταγμα αυτό.

### **Άρθρο δεύτερο.**

Εγκρίνεται το καταστατικό της "ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ",

που έχει ως εξής:

### **ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟ**

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ**

*Επωνυμία - Έδρα - Σκοπός - Διάρκεια*

#### **Άρθρο 1. Επωνυμία**

Το Ειδικό Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου που ιδρύεται ως ανώνυμη Εταιρεία με το άρθρο Πρώτο του Διατάγματος αυτού, λειτουργεί με την επωνυμία "ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ.

#### **Άρθρο 2. Έδρα**

1. Έδρα της Εταιρείας ορίζεται η Μυτιλήνη του Νομού Λέσβου.

2. Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, μπορούν να ιδρύονται και να καταργούνται γραφεία ή υποκαταστήματα για τις ανάγκες της Εταιρείας σε πόλεις της Ελλάδας ή του εξωτερικού. Η απόφαση καθορίζει συγχρόνως τους όρους εγκατάστασης και λειτουργίας.

### **Άρθρο 3. Σκοπός**

1. Σκοπός της Εταιρείας είναι η αξιοποίηση και η διαχείριση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Αιγαίου, σύμφωνα με τα άρθρο 3 παρ. 7 του Ν. 1268/1982. Ως περιουσία εννοείται τόσο η κινητή όσο και η ακίνητη που περιέρχεται στο Πανεπιστήμιο από οποιαδήποτε πηγή, εκτός εκείνης που έχει εκάστοτε προορισθεί προς άμεση χρήση των υπηρεσιών του Πανεπιστημίου, για την οποία το ιδρυόμενο νομικό πρόσωπο μπορεί να προβαίνει μόνο σε εργασίες επιμελείας και συντηρήσεως.

2. Για την εκπλήρωση του παραπάνω σκοπού, στις δραστηριότητες της Εταιρείας περιλαμβάνονται: α) Η απογραφή, η φροντίδα για την χαρτογράφηση και κτηματογράφηση της ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου, η συγκέντρωση των τίτλων ιδιοκτησίας των επί μέρους ακινήτων καθώς και η καταγραφή με τη δημιουργία κατάλληλα ενημερωμένου αρχείου όλων των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Πανεπιστημίου, β) η επιδίωξη για τη λήψη χαριστικών παροχών και χρηματοδοτήσεων από οποιοδήποτε δημόσιο ή ιδιωτικό φορέα προοριζομένων για την εξυπηρέτηση των εκπαιδευτικών και ερευνητικών σκοπών του Πανεπιστημίου, γ) η αποκλειστική διοίκηση και η επιμελής και η σύμφωνη με τους κανόνες της τακτικής εκμετάλλευσης διαχείριση της κινητής και ακίνητης περιουσίας που περιέρχεται στο πανεπιστήμιο από οποιαδήποτε πηγή, δ) η αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας του πανεπιστημίου που πραγματοποιείται από την μια πλευρά με την επιλογή των καταλλήλων εκάστοτε ακινήτων που προορίζονται για την κάλυψη των στεγαστικών αναγκών του ιδρύματος, και από την άλλη πλευρά με την πώληση, ανταλλαγή, εκμίσθωση και εν γένει παραχώρηση της χρήσης των υπολοίπων, με στόχο την απόκτηση πρόσφορων για την ικανοποίηση των άμεσων και απώτερων στεγαστικών αναγκών του Πανεπιστημίου, ε) η χρησιμοποίηση του προϊόντος από τις παραπάνω διαχειριστικές πράξεις όπως ακόμα και ιδίων διαθεσίμων της Εταιρείας για τη χρηματοδότηση έργων ανέγερσης κτιρίων στα πλαίσια των στεγαστικών προγραμμάτων του Πανεπιστημίου και προμήθειας πάσης φύσεως εξοπλιστικού υλικού των Πανεπιστημιακών μονάδων που είναι απαραίτητος για τη διεξαγωγή και ανάπτυξη της εκπαιδευτικής και ερευνητικής δραστηριότητας, στ) η φροντίδα για την εκπόνηση και εκτέλεση με τους πόρους που διαχειρίζεται η Εταιρεία προγραμμάτων στέγασης και λειτουργίας των υπηρεσιακών και εκπαιδευτικών μονάδων του Πανεπιστημίου σε συνεργασία με τους αρμόδιους τεχνικούς φορείς του ιδρύματος, ζ) η αποδοχή ιδίω ονόματι ή στο όνομα και για λογαριασμό πάντοτε του Πανεπιστημίου δωρεών, κληρονομιών και κληροδοσιών που προέρχονται από οποιαδήποτε ημεδαπά και αλλοδαπά φυσικά ή νομικά πρόσωπα.

3. Στις δραστηριότητες της Εταιρείας περιλαμβάνεται και οποιαδήποτε άλλη ενέργεια και πράξη που ανάγεται στην εκπλήρωση του σκοπού που μνημονεύεται στην παράγραφο 1 του άρθρου αυτού, με γνώμονα πάντοτε τη δημιουργία μέσων και πόρων για την ενίσχυση της εκπαιδευτικής και ερευνητικής διαδικασίας και ανάπτυξης γενικότερα του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

4. Για τη διενέργεια των παραπάνω πράξεων που ανάγονται στους σκοπούς της Εταιρείας απαιτείται απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αυτής ή του εξουσιοδοτημένου προς τούτο οργάνου της, προκειμένου δε για την εκποίηση ακινήτων απαιτείται και η διενέργεια δημόσιου διαγωνισμού.

#### **Άρθρο 4. Διοίκηση και αξιοποίηση της περιουσίας του Πανεπιστημίου**

1. Με την έναρξη της ισχύος του Διατάγματος αυτού η διαχείριση ολόκληρης της κατά το προηγούμενο άρθρο, περιουσίας του Πανεπιστημίου Αιγαίου περιέρχεται αυτοδίκαια στη διοίκηση της Εταιρείας.
2. Μέσα σε τρεις (3) μήνες αφότου συσταθούν η διοίκηση και οι υπηρεσίες της Εταιρείας και γίνει η σχετική ειδοποίηση εγγράφως, οι αρμόδιες υπηρεσίες και οι εκπαιδευτικές και ερευνητικές μονάδες του Πανεπιστημίου έχουν την υποχρέωση να στείλουν στην Εταιρεία κατάσταση της κινητής και ακίνητης περιουσίας που είναι καταχωρημένη στα βιβλία που τηρούνται απ' αυτές με υποχρεωτική αναφορά του νομικού και πραγματικού καθεστώτος κάθε ακινήτου.
3. Την ίδια υποχρέωση έχουν οι παραπάνω υπηρεσίες ή μονάδες και για κάθε ακίνητο ή κινητό που θα περιέρχεται για πρώτη φορά στο μέλλον με οποιοδήποτε τρόπο. Επίσης οι ίδιες παραπάνω υπηρεσίες ή μονάδες έχουν πάντοτε την υποχρέωση να ενημερώνουν την Εταιρεία για κάθε μεταβολή που σημειώνεται στην κατάσταση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Πανεπιστημίου.

#### **Άρθρο 5. Η Εταιρεία εντολοδόχος και πληρεξούσιος του Πανεπιστημίου**

1. Με την έναρξη της ισχύος του Διατάγματος αυτού η Εταιρεία έχει την εντολή και πληρεξουσιότητα για την επιχείρηση των δικαιопραξιών που αφορούν την κινητή και ακίνητη περιουσία του Πανεπιστημίου. Τα αποτελέσματα των δικαιопραξιών αυτών επέρχονται στο όνομα και για λογαριασμό του Πανεπιστημίου Αιγαίου, εφόσον αφορούν σε περιουσιακά στοιχεία ιδιοκτησίας τούτου.
2. Η Εταιρεία έχει την υποχρέωση να διοικεί και να διαχειρίζεται με επιμέλεια την περιουσία του Πανεπιστημίου και σύμφωνα με τους κανόνες της τακτικής εκμετάλλευσης. Η διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να αποζημιώνει το Πανεπιστήμιο για κάθε ζημία που γίνεται στο Ίδρυμα από ππαίσμα των μελών της.

#### **Άρθρο 6. Διάρκεια.**

Η διάρκεια της Εταιρείας είναι αόριστη.

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ**

#### ***Μετοχικό Κεφάλαιο - Μέτοχος - Μετοχή.***

#### **Άρθρο 7.**

1. Το Μετοχικό Κεφάλαιο της Εταιρείας ορίζεται στο ποσό των δραχμών δέκα εκατομμυρίων (10.000.000) και εκφράζεται με μία (1) μετοχή που ανήκει ολόκληρη στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου.
2. Το μετοχικό κεφάλαιο καλύπτεται, σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 29 του Διατάγματος αυτού.

#### **Άρθρο 8. Μετοχή.**

1. Η μοναδική μετοχή της Εταιρείας είναι ονομαστική και αδιαίρετη.
2. Ο τίτλος της μετοχής φέρει τη σφραγίδα της Εταιρείας, την ημερομηνία έκδοσης, καθώς και τις υπογραφές του Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου.



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ**

### **Διοικητικό Συμβούλιο**

#### **Άρθρο 9. Σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου.**

1. Η Εταιρεία διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει επτά (7) μέλη και αποτελείται από:
  - α) Τον Πρόεδρο, β) τον Αντιπρόεδρο, γ) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και δ) τέσσερα (4) μέλη.
3. Τα μέλη του Δ.Σ. εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας μεταξύ απόμων που έχουν το κοινωνικό κύρος και την επαγγελματική γνώση για να συνδράμουν την εταιρεία στο έργο της, ανακαλώνται οποτεδήποτε και έχουν την ιδιότητα του Έλληνα πολίτη.

#### **Άρθρο 10. Θητεία - Αναπλήρωση Συμβούλων**

1. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι τριετής.
2. Εάν για οποιαδήποτε αιτία κενωθεί η θέση Συμβούλου, το Δ.Σ με την απαρτία του άρθρου 14 παράγραφος 1 του διατάγματος αυτού εκλέγει προσωρινά τον αντικαταστάτη για χρόνο ίσο προς το υπόλοιπο της θητείας αυτού που αντικαθιστά. Η εκλογή του νέου Συμβούλου υποβάλλεται για έγκριση στην πρώτη Γ.Σ.

#### **Άρθρο 11. Υποχρεώσεις Συμβούλων.**

1. Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν υποχρέωση να παρίστανται στις συνεδριάσεις του. Η απουσία μέλους χωρίς σπουδαίο λόγο από πέντε (5) συνεχείς συνεδριάσεις ή για χρονική περίοδο τριών (3) μηνών ισοδυναμεί με παραίτηση. Ο Πρόεδρος είναι υποχρεωμένος να γράφει για συζήτηση στην ημερήσια διάταξη των εργασιών του Δ.Σ. μέσα σε ένα (1) μήνα, αφότου προέκυψε ο λόγος, ως θέμα την απουσία μέλους που ισοδυναμεί με παραίτηση.
2. Οι παραιτήσεις των μελών του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου υποβάλλονται στο Δ.Σ.

#### **Άρθρο 12. Πρόεδρος και Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Το Δ.Σ. εκλέγει από τα μέλη του τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο. Τον Πρόεδρο αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος και αυτόν ο Σύμβουλος που ορίζεται από το Δ.Σ.
2. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. προεδρεύει των συνεδριάσεων του Δ.Σ. διευθύνει τις εργασίες του, έχει την ανωτάτη εποπτεία της λειτουργίας της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.

#### **Άρθρο 13. Σύγκληση Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας. Το Δ.Σ. συγκαλείται από τον Πρόεδρο σε ημέρα και ώρα που καθορίζονται από αυτόν, τακτικά μεν και υποχρεωτικά μια φορά το μήνα, έκτακτα δε όταν ο Πρόεδρος κρίνει αυτό σκόπιμο ή το ζητήσει ο Διευθύνων Σύμβουλος. Στη δεύτερη περίπτωση ο Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι υποχρεωμένος α) να συγκαλεί το Δ.Σ. και να ορίζει ημέρα συνεδρίασης που να μην απέχει περισσότερο από δέκα (10) ημέρες, από την υποβολή της σχετικής αίτησης και β) να θέτει κάθε θέμα που προτείνεται σε συζήτηση στην ημερήσια διάταξη της πρώτης μετά την υποβολή της σχετικής αίτησης συνεδρίαση.

#### **Άρθρο 14. Λήψη αποφάσεων**

1. Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν παρίστανται, τουλάχιστον τέσσερα (4) μέλη του.
2. Το Δ.Σ. λαμβάνει αποφάσεις με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η γνώμη του Προέδρου.

### **Άρθρο 15. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε θέμα και ασκεί κάθε εξουσία που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και γενικά την επιδίωξη του σκοπού της.
2. Το Δ.Σ. εισηγείται στην Γενική Συνέλευση τον ετήσιο προϋπολογισμό που έχει την ευθύνη της κατάρτισής του, καθώς και τον ετήσιο ισολογισμό και την έκθεση των πεπραγμένων.
3. Το Δ.Σ. ελέγχει τη δραστηριότητα της Εταιρείας.
4. Το Δ.Σ. εκλέγει και παύει τον Διευθύνοντά Σύμβουλο, ορίζει το ύψος των αποδοχών του και καταρτίζει τον κανονισμό εσωτερικής οργάνωσης της Εταιρείας. Στον κανονισμό μπορούν να καθορίζονται:
  - α) η οργανωτική διάρθρωση και ο τρόπος λειτουργίας της Εταιρείας.
  - β) οι όροι που διέπουν την κατάσταση του προσωπικού της Εταιρείας, ο κανονισμός της Εταιρείας, η ιεραρχία, οι πειθαρχικές διατάξεις κ.λ.π.
5. Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Δ.Σ. καταχωρίζονται στο σχετικό βιβλίο πρακτικών και υπογράφονται από όλα τα μέλη που παρίστανται. Μέλη που διαφωνούν προς την απόφαση που έχει ληφθεί, έχουν δικαίωμα να ζητήσουν να γραφεί η γνώμη τους στα πρακτικά. Εάν κάποιος σύμβουλος αρνηθεί να υπογράψει, αναφέρεται αυτό στα πρακτικά. Αντίγραφα ή αποσπάσματα από το βιβλίο των πρακτικών του Δ.Σ. επικυρώνονται κατά το χρόνο έκδοσής τους από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή τον νόμιμο αναπληρωτή του.
6. Ο γραμματέας του Δ.Σ. ορίζεται από τον Πρόεδρο και μπορεί να συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας με την Εταιρεία.

### **Άρθρο 16. Διευθύνων Σύμβουλος.**

1. Την Εταιρεία εκπροσωπεί δικαστικώς και εξωδικώς ο Διευθύνων Σύμβουλος.
2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι προϊστάμενος των υπηρεσιών της Εταιρείας, ελέγχει και συντονίζει τη λειτουργία αυτών και επιμελείται την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Γενικής Συνέλευσης και γενικά εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος υπογράφει τα έγγραφα της Εταιρείας, εισπράττει τις απαιτήσεις και αναλαμβάνει καταθέσεις, υπογράφει τις εντολές πληρωμής για τις τρέχουσες συναλλαγές και τις υπόλοιπες πληρωμές. Για την υπογραφή ορισμένων εγγράφων μπορεί να εξουσιοδοτεί υπάλληλο της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται τα θέματα της ημερήσιας διάταξης στο Δ.Σ., διορίζει τους πληρεξούσιους δικηγόρους, αποφασίζει την πρόσληψη του αναγκαίου προσωπικού και προσδιορίζει το ύψος των μισθών και των κάθε είδους αποδοχών τους, σύμφωνα-με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.
3. Το ύψος των αποδοχών του Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και τους όρους της σύμβασης εργασίας με την Εταιρεία εγκρίνει η Γενική Συνέλευση, στην πρώτη συνεδρίασή της, μετά την εκλογή του από το Δ.Σ.

### **Άρθρο 17. Αποζημίωση Συμβούλων**

1. Στα μέλη του Δ.Σ. χορηγείται αποζημίωση για κάθε παράστασή τους στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. ή πάγια μηνιαία αποζημίωση. Το ποσό της αποζημίωσης καθορίζεται από τη Γενική Συνέλευση και για το διάστημα μέχρι τη σύγκληση της νέας τακτικής Γενικής Συνέλευσης.
2. Κάθε άλλη αποζημίωση ή αμοιβή των μελών του Δ.Σ. βαρύνει την Εταιρεία μόνο με ειδική απόφαση της τακτικής Γενικής Συνέλευσης και μετά από εισήγηση του Δ.Σ.

### **Άρθρο 18. Ευθύνη Συμβούλων.**

Τα σχετικά με την ευθύνη των μελών του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου ρυθμίζονται από το άρθρο 22α του Κ.Ν.2190/1920.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ**

### **Γενική Συνέλευση.**

#### **Άρθρο 19. Αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης**

1. Η Γενική Συνέλευση της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανο της "ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ" και έχει δικαίωμα να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρεία.

Οι αρμοδιότητες της Γ.Σ. ανήκουν και ασκούνται από τη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου Αιγαίου που συνεδριάζει για το σκοπό αυτό σε τακτική συνεδρίαση, το δικαίωμα όμως ψήφου του Πανεπιστημίου Αιγαίου ως μοναδικού μετόχου της Εταιρείας ασκείται τυπικά από τον Πρύτανη ή από τους νόμιμους εκπροσώπους τους.

2. Η Γενική Συνέλευση είναι αρμόδια να αποφασίζει για τα παρακάτω θέματα: α) Εκλογή των μελών του Δ.Σ. που προβλέπει το άρθρο 9. β) Έγκριση του ισολογισμού της Εταιρείας. γ) Διάθεση των εσόδων ή πόρων της Εταιρείας, δ) Εκλογή ελεγκτών. ε) Απαλλαγή των μελών του Δ.Σ. και των ελεγκτών από κάθε ευθύνη για αποζημίωση. στ) Τροποποίηση του καταστατικού. ζ) Αύξηση ή μείωση του μετοχικού κεφαλαίου. η) Έκδοση δανείου σε ομολογίες. θ) Έγκριση της έκθεσης πεπραγμένων.

3. Η Γενική Συνέλευση είναι μόνη αρμόδια να ελέγχει τις πράξεις του Δ.Σ., την πορεία της υλοποίησης του προγράμματος και του θεσμοθετημένου σκοπού της Εταιρείας.

#### **Άρθρο 20. Σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης**

1. Η Γενική Συνέλευση συνέρχεται υποχρεωτικά στην έδρα της Εταιρείας μία φορά τουλάχιστον σε κάθε εταιρική χρήση και μέσα σε έξι (6) μήνες το πολύ από τη λήξη αυτής της χρήσης. Το Δ.Σ. μπορεί να συγκαλεί και έκτακτα τη Γενική Συνέλευση όταν κρίνει αυτό σκόπιμο.

2. Το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο να καλεί τη Γενική Συνέλευση, εκτός από τις περιπτώσεις που προβλέπονται από το νόμο και το καταστατικό, και σε κάθε άλλη περίπτωση, μετά από αίτηση του Πρύτανη του Πανεπιστημίου.

3. Το Δ.Σ. οφείλει να συγκαλεί τη Γενική Συνέλευση ύστερα από αίτηση των ελεγκτών, μέσα σε δέκα (10) ημέρες από την επίδοση της αίτησης στον Πρόεδρό του και να ορίζει ως αντικείμενο της ημερήσιας διάταξης το περιεχόμενο της αίτησης.

#### **Άρθρο 21. Διαδικασία πρόσκλησης της Γενικής Συνέλευσης**

1. Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται είτε σε τακτική είτε σε έκτακτη συνεδρίαση από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

2. Η Γενική Συνέλευση, με εξαίρεση τις επαναληπτικές συνελεύσεις και τις συνελεύσεις που εξομοιώνονται με αυτές, καλείται είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν από την οριζόμενη για τη συνεδρίασή της ημέρα, στις οποίες υπολογίζονται και οι εξαιρετέες ημέρες. Η ημέρα της γνωστοποίησης της πρόσκλησης της Γενικής Συνέλευσης και η ημέρα της συνεδρίασης δεν υπολογίζονται. Η σχετική πρόσκληση περιλαμβάνει τον τόπο, την ημέρα και ώρα της συνεδρίασης καθώς και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, με σαφήνεια.

3. Η ίδια πρόσκληση δημοσιεύεται απαραίτητα σε μια πρωινή και μια απογευματινή εφημερίδα. Η παράλειψη δημοσίευσης στις εφημερίδες δεν συνεπάγεται ακυρότητα της Γενικής Συνέλευσης.

#### **Άρθρο 22. Προεδρείο Γενικής Συνέλευσης.**

Ο πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας προεδρεύει της Γενικής Συνέλευσης ή εφόσον αυτός κωλύεται, ο αναπληρωτής του ή αν και αυτός κωλύεται ο μεγαλύτερος στην ηλικία των παρευρισκομένων Συμβούλων. Χρέη γραμματέα εκτελεί ο νεώτερος των παρευρισκομένων Συμβούλων.

### **Άρθρο 23. Ημερήσια Διάταξη - Πρακτικά**

1. Οι συζητήσεις και αποφάσεις της Γ.Σ. περιορίζονται στα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Η ημερήσια διάταξη καταρτίζεται από το Δ.Σ. περιλαμβάνει δε τις προτάσεις του, τις προτάσεις του Πανεπιστημίου και τις προτάσεις των ελεγκτών. Συζητήσεις, εκτός από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, επιτρέπονται με συναίνεση της Γενικής Συνέλευσης.
2. Περιλήψεις, των συζητήσεων στις συνελεύσεις καθώς και οι αποφάσεις που λαμβάνονται καταχωρούνται σε ειδικό βιβλίο και υπογράφονται από τον Πρόεδρο της Γενικής Συνέλευσης και το γραμματέα.
3. Αντίγραφα και αποσπάσματα πρακτικών επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. της Εταιρείας ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

### **Άρθρο 24. Απαλλαγή των μελών του Δ.Σ**

Μετά την έγκριση του ισολογισμού, η Γ.Σ. αποφασίζει με ειδική απόφαση για την απαλλαγή ή όχι των μελών του Δ.Σ. και των ελεγκτών από κάθε ευθύνη αποζημίωσης. Η απαλλαγή είναι ανίσχυρη στις περιπτώσεις του άρθρου 22α του Κ.Ν. 2190/1920.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ**

### **Ελεγκτές - Εποπτεία της Εταιρείας**

#### **Άρθρο 25. Τακτικός Έλεγχος**

1. Ο τακτικός έλεγχος της οικονομικής διαχείρισης και του ισολογισμού της Εταιρείας ασκούνται από δύο (2) ελεγκτές που εκλέγονται με τους αναπληρωματικούς τους, από μέλη του Σώματος Ορκωτών Λογιστών από την προηγούμενη τακτική Γενική Συνέλευση.
2. Η αμοιβή των ελεγκτών ορίζεται με την απόφαση της Γενικής Συνέλευσης που τους εκλέγει.
3. Μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη συνεδρίαση της Γ.Σ. που τους όρισε πρέπει να τους ανακοινωθεί από την Εταιρεία ο διορισμός τους. Εφόσον οι ελεγκτές, μέσα στις επόμενες πέντε (5) ημέρες, δεν αποποιηθούν το διορισμό τους θεωρείται ότι τον έχουν αποδεχθεί και ευθύνονται, σύμφωνα με το άρθρο 37 του Κ.Ν. 2190/1920.

#### **Άρθρο 26. Εποπτεία της Εταιρείας.**

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος της Εταιρείας ανήκουν αποκλειστικά στο Πανεπιστήμιο Αιγαίου και ασκούνται από τη Σύγκλητό του.
2. Η Εταιρεία δια του Προέδρου του Δ.Σ. υποβάλλει στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου εξαμηνιαίες εκθέσεις με τη λειτουργία και την εν γένει δραστηριότητα της Εταιρείας και παρέχει στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου χωρίς καθυστέρηση κάθε έγγραφο που ζητεί.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ**

### **Ισολογισμός - Διανομή Κερδών**

#### **Άρθρο 27. Εταιρική Χρήση - Ισολογισμός**

1. Η εταιρική χρήση έχει διάρκεια δώδεκα (12) μηνών. Αρχίζει την πρώτη (1) Ιανουαρίου και λήγει στις τριάντα μία (31) Δεκεμβρίου κάθε έτους.
2. Στο τέλος κάθε χρήσης το Δ.Σ. κλείνει τους λογαριασμούς, συντάσσει λεπτομερή απογραφή της εταιρικής περιουσίας και καταρτίζει τον ετήσιο ισολογισμό, σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν. Ο ισολογισμός υποβάλλεται για έγκριση στην τακτική Γ.Σ. και συνοδεύεται από επεξηγηματική έκθεση του Δ.Σ., στην οποία αναφέρονται όλα τα ενεργητικά και παθητικά καθώς και τα στοιχεία του λογαριασμού αποτελεσμάτων, όσο το δυνατόν πιο αναλυτικά και από την έκθεση των ελεγκτών. Τον Ιούλιο κάθε έτους συντάσσεται έκθεση σχετικά με την πρόοδο των εργασιών της Εταιρείας κατά το πρώτο εξάμηνο του έτους, που πέρασε, αντίγραφο της οποίας υποβάλλεται στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου.

3. Ο ισολογισμός και το πιστοποιητικό των ελεγκτών δημοσιεύονται είκοσι (20) ημέρες τουλάχιστον πριν από τη συνεδρίαση της Γ.Σ. σε μια κατά την κρίση του Δ.Σ. ημερήσια πολιτική εφημερίδα που κυκλοφορεί σ' όλη την χώρα και σε μια ημερήσια ή εβδομαδιαία οικονομική εφημερίδα, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 26 του Κ.Μ. 2190/1920, όπως τροποποιήθηκε με το Ν. 1044/1980.

4. Μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από την έγκριση του ισολογισμού από την τακτική Γ.Σ. αντίγραφο του υποβάλλεται στη Σύγκλητο του Πανεπιστημίου.

5. Για να ληφθεί από τη Γ.Σ. έγκυρα απόφαση για τον εγκεκριμένο ισολογισμό από το Δ.Σ. πρέπει να έχει αυτός ειδικά θεωρηθεί από: α) τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και β) τον Προϊστάμενο του Λογιστηρίου της Εταιρείας. Αν οποιοσδήποτε απ' αυτούς διαφωνεί για τον τρόπο κατάρτισης του ισολογισμού είναι υποχρεωμένος να εκθέσει στη Γενική Συνέλευση έγγραφα τις αντιρρήσεις του.

### **Άρθρο 28. Πόροι Εταιρείας - Καθαρά Έσοδα και διάθεσή τους**

1. Τα έσοδα που πραγματοποιεί η Εταιρεία διακρίνονται σε ίδιους αυτής πόρους και σε πόρους του Πανεπιστημίου Αιγαίου, των οποίων η Εταιρεία έχει τη διοίκηση και διαχείριση.

Πόροι της Εταιρείας είναι: α) Το ποσοστό των εισπράξεων από τη διαχείριση της περιουσίας του Πανεπιστημίου, όπως ορίζεται στην παρ. 3 του άρθρου αυτού. β) Οι δωρεές, κληρονομίες και κληροδοσίες προς την ίδια Εταιρεία. γ) Οι τόκοι από την κατάθεση του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και από τα έσοδά της.

Πόροι του Πανεπιστημίου, των οποίων τη διαχείριση έχει η Εταιρεία, είναι: α) Τα ποσά που προβλέπονται κάθε χρόνο στον τακτικό προϋπολογισμό και τον προϋπολογισμό δημοσίων επενδύσεων, για την ανέγερση, λειτουργία και εξοπλισμό των πανεπιστημιακών μονάδων, τα οποία τίθενται στη διάθεσή της για την εκπλήρωση του σκοπού της. β) Τα έσοδα από την εκποίηση και διαχείριση των εν γένει περιουσιακών στοιχείων του Πανεπιστημίου.

2. Η περιουσία του Πανεπιστημίου Αιγαίου, την οποία διαχειρίζεται η Εταιρεία απεικονίζεται ξεχωριστά και αναλυτικά με ιδιαίτερο λογαριασμό, διατίθενται δε προς εκτέλεση του σκοπού της Εταιρείας, ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. αυτής.

3. Η Εταιρεία, για την κάλυψη δαπανών λειτουργίας της έχει δικαίωμα σε ποσοστό επί των εισπράξεων από την εν γένει διαχείριση της περιουσίας του Πανεπιστημίου Αιγαίου, το ύψος του οποίου καθορίζεται με απόφαση της Συγκλήτου, του Πανεπιστημίου.

4. Καθαρά κέρδη της Εταιρείας είναι αυτά που προκύπτουν, αφού αφαιρεθούν από τα ακαθάριστα έσοδα όλα τα έξοδα, οι ζημιές, οι αποσβέσεις και κάθε άλλο βάρος. Από τα καθαρά κέρδη ποσοστό δέκα τοις εκατό (10%) αφαιρείται για το σχηματισμό τακτικού αποθεματικού. Η κράτηση αυτή παύει να είναι υποχρεωτική, όταν το αποθεματικό καλύψει ποσό ίσο με το ένα τρίτο (1/3) του μετοχικού κεφαλαίου. Αν όμως αυτό μειωθεί για οποιοδήποτε λόγο, η κράτηση, επαναλαμβάνεται μέχρι το ίδιο όριο. Το υπόλοιπο των καθαρών κερδών διατίθεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ**

### **Τελικές Διατάξεις.**

### **Άρθρο 29. Κάλυψη Κεφαλαίου**

Το Κεφάλαιο της Εταιρείας που ανέρχεται, σύμφωνα με το άρθρο 7 του Διατάγματος αυτού σε δέκα εκατομμύρια δρχ. (10.000.000) αναλαμβάνεται και καταβάλλεται ολόκληρο από το Πανεπιστήμιο Αιγαίου, ως εξής: Ένα δεύτερο (1/2) κατά την υπογραφή και έγκριση του κεφαλαίου και το υπόλοιπο σε δύο (2) ετήσιες δόσεις.

**Άρθρο 30. Δάνεια**

Το Πανεπιστήμιο Αιγαίου μπορεί να χορηγεί δάνεια στην Εταιρεία με τον εκάστοτε ισχύοντα τραπεζικό τόκο ανοικτού λογαριασμού.

**Άρθρο 31. Πρώτο Δ.Σ.**

1. Τα μέλη του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται με απόφαση της Διοικούσας Επιτροπής του Πανεπιστημίου Αιγαίου μέσα σε δύο (2) μήνες από τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού.

2. Η θητεία του πρώτου Δ.Σ. λήγει κατά την σύνοδο της πρώτης Γενικής Συνέλευσης.

Το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο πριν από τη λήξη της θητείας του να συγκαλέσει Γενική Συνέλευση για την εκλογή του οριστικού Δ.Σ., με τριετή θητεία.

**Άρθρο 32. Πρώτη Εταιρική Χρήση - Ελεγκτές**

Η πρώτη εταιρική χρήση αρχίζει από τη δημοσίευση του διατάγματος αυτού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λήγει την 31.12.1988.

Ως ελεγκτές της πρώτης χρήσης διορίζονται δύο (2) ορκωτοί λογιστές που προτείνονται από το Σώμα Ορκωτών Λογιστών.

**Άρθρο 33.**

Τις αρμοδιότητες της Συγκλήτου του Πανεπιστημίου Αιγαίου, όπου αυτή αναφέρεται στο διάταγμα αυτό ασκεί, μέχρι την ανάδειξη των οικείων πανεπιστημιακών οργάνων διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 5 του Π.Δ. 83/1984, η Διοικούσα Επιτροπή του Πανεπιστημίου Αιγαίου.

Άρθρο τρίτο.

Η ισχύς αυτού του διατάγματος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.