

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

06.10.2021

1.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
2.	ΣΚΟΠΟΣ	3
3.	ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ	3
4.	ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ	4
5.	ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ.....	6
6.	ΑΠΑΡΤΙΑ - ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ	6
7.	ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΆΛΛΑ ΌΡΓΑΝΑ / ΠΡΟΣΩΠΑ	7
8.	ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ.....	7
9.	ΑΜΟΙΒΗ ΜΕΛΩΝ.....	7
10.	ΠΡΟΣΩΠΙΚΆ ΔΕΔΟΜΕΝΑ	7
11.	ΕΓΚΡΙΣΗ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ	8

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- 1.1. Η Εταιρεία «SAFE BULKERS PARTICIPATIONS PLC» (η «**Εταιρεία**») διαθέτει Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ως ενιαία επιτροπή σύμφωνα με τις πρόνοιες του ελληνικού νόμου 4706/2020 λόγω της (σκοπούμενης) εισαγωγής κινητών αξιών της Εταιρείας στη Ρυθμιζόμενη Αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών.
- 1.2. Ο παρών Κανονισμός εξειδικεύει τις αρχές, τις αρμοδιότητες, την σύνθεση και τα θέματα που αφορούν στη λειτουργία και τη λήψη των αποφάσεων της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας.

2. ΣΚΟΠΟΣ

- 2.1. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο διά της υποβολής εισηγήσεων προς αυτό για τον εντοπισμό κατάλληλων προσώπων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντικού Στελέχους καθώς και για την διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών.
- 2.2. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων έχει στη διάθεσή της οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους για την εκπλήρωση των σκοπών της και δύναται να ζητεί τις υπηρεσίες εξωτερικού συμβούλου εφόσον το κρίνει αναγκαίο. Ο εξωτερικός σύμβουλος αναφέρεται στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, η οποία έχει και τη σχετική ευθύνη καθοδήγησης και παρακολούθησης. Η αναφορά στον εξωτερικό σύμβουλο περιλαμβάνεται στην ετήσια έκθεση της Εταιρείας μαζί με μία δήλωση για οποιαδήποτε πιθανή σχέση μεταξύ αυτού και της Εταιρείας ή με μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ατομικά.

3. ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ

- 3.1. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συγκροτείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και αποτελείται από τρία (3) μέλη με θητεία τριών (3) ετών, τα οποία είναι στο σύνολό τους μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κατά πλειοψηφία ανεξάρτητα. Κατ' εξαίρεση, η πρώτη Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων έχει θητεία έως την πρώτη Ετήσια Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.
- 3.2. Τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζονται στο σύνολό τους από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση η οποία αιτιολογεί επαρκώς τα προσόντα των μελών της Επιτροπής. Σε περίπτωση κένωσης θέσης μέλους της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (ενδεικτικώς λόγω παραιτήσεως), το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει αμελλητί αντικαταστάτη.
- 3.3. Η θητεία των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, με δυνατότητα ανανέωσής της. Σε κάθε περίπτωση η θητεία τους στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δεν θα υπερβαίνει τα εννέα (9) χρόνια συνολικά.
- 3.4. Στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προεδρεύει ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Το μέλος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων που θα οριστεί ως Πρόεδρος της θα πρέπει να έχει υπηρετήσει στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ως μέλος τουλάχιστον ένα έτος, εκτός αν η Επιτροπή Αποδοχών και

Υποψηφιοτήτων δεν έχει συσταθεί ή λειτουργήσει κατά το προηγούμενο έτος. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ορίζει και αναπληρωτή Πρόεδρο της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ένα εκ των εκλεγμένων ανεξαρτήτων μελών της.

- 3.5 Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να είναι μέλος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, αλλά δεν μπορεί να προεδρεύει αυτής αν δεν είναι ανεξάρτητος. Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μέλος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, δεν μπορεί να συμμετέχει στον καθορισμό της αμοιβής του.
- 3.6 Απαγορεύεται η συμμετοχή στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προσώπων που κατέχουν παράλληλα θέσεις ή ιδιότητες ή που διενεργούν συναλλαγές ασυμβίβαστες με τον σκοπό της Επιτροπής.
- 3.7 Τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διαθέτουν στο σύνολό τους επαρκή γνώση και εμπειρία σε θέματα στελέχωσης επιχειρήσεων.
- 3.8 Η συμμετοχή μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δεν αποκλείει τη συμμετοχή του σε άλλη επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον αυτό δεν επηρεάζει την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του προσώπου ως μέλους της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

4. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

- 4.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες σχετικά με τις αποδοχές:
 - 4.1.1 Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας με τη δυνατότητα να συμπεριλάβει σε αυτή και λοιπά Διευθυντικά Στελέχη και εργαζομένους της Εταιρείας, οι οποίες υποβάλλονται προς έγκριση από τη Γενική Συνέλευση. Η Επιτροπή Αποδοχών μεριμνά ώστε να περιλαμβάνονται στην Πολιτική Αποδοχών κατ' ελάχιστο όλα τα στοιχεία τα οποία ορίζονται στο νόμο και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία.
 - 4.1.2 Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών καθώς και σχετικά με τις αποδοχές των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού ελέγχου.
 - 4.1.3 Εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με το συνολικό μέγεθος των ετήσιων μεταβλητών αμοιβών των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών, περιλαμβανομένης της δυνατότητας συμμετοχής σε προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης ή μετοχών.
 - 4.1.4 Εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τα προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης αγοράς μετοχών ή χορήγησης μετοχών της Εταιρείας.
 - 4.1.5 Εισηγείται την προσωρινή παρέκκλιση από την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας σύμφωνα με τους όρους της Πολιτικής Αποδοχών.
 - 4.1.6 Επανεξετάζει σε τακτική βάση τους όρους των εκάστοτε εν ισχύι συμβάσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών με την Εταιρεία,

συμπεριλαμβανομένων των αποζημιώσεων, σε περίπτωση αποχώρησης, και των συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων.

- 4.1.7 Εποπτεύει την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών από την Εταιρεία και υποβάλλει προτάσεις για την αναθεώρηση της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας.
- 4.1.8 Εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας Έκθεσης Αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση.
- 4.2 Σχετικά με την επιλογή των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου. Για την επιλογή των υποψηφίων η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει προς τούτο η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί. Ειδικότερα, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων:
 - 4.2.1 Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση την Πολιτική Καταλληλότητας μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, την οποία επισκοπεί τακτικά μαζί με τα κριτήρια επιλογής και τις διαδικασίες τοποθέτησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - 4.2.2 Διασφαλίζει τη διαφανή και αποτελεσματική διαδικασία ανάδειξης υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - 4.2.3 Παρέχει υποστήριξη και συνδρομή στο Διοικητικό Συμβούλιο για τον προγραμματισμό της διαδοχής των μελών του.
 - 4.2.4 Εντοπίζει και προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο υποψήφιους κατάλληλους για τοποθέτηση σε κενές θέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, αξιολογεί την ισορροπία γνώσεων, δεξιοτήτων, διαφοροποίησης και εμπειρίας του Διοικητικού Συμβουλίου, περιγράφοντας τις αρμοδιότητες και τις απαιτούμενες ικανότητες.
 - 4.2.5 Εντοπίζει και προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο υποψήφιους κατάλληλους για τη στελέχωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
 - 4.2.6 Εξετάζει υποψήφιους που τυχόν προτείνονται από μέτοχους ή από άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
 - 4.2.7 Αξιολογεί περιοδικά και τουλάχιστον μία φορά ετησίως τη δομή, το μέγεθος, τη σύνθεση και την επίδοση του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβάλλει εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τυχόν αλλαγές.
 - 4.2.8 Διασφαλίζει ότι η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου πληροί τις απαιτήσεις του νόμου, του καταστατικού και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.
 - 4.2.9 Αιτιολογεί περιοδικά και τουλάχιστον μία φορά ετησίως τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου σε ατομικό επίπεδο, καθώς και του Διοικητικού Συμβουλίου σε συλλογικό επίπεδο και εξετάζει αν υφίστανται συγκρούσεις συμφερόντων σε βαθμό που να παρεμποδίζεται η ικανότητα των μελών να ασκούν τα καθήκοντά τους ανεξάρτητα και αντικειμενικά, υποβάλλοντας αντίστοιχες αναφορές στο Διοικητικό Συμβούλιο.

5. ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ

- 5.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συγκαλείται τακτικά, τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, και έκτακτα, οποτεδήποτε τα μέλη της το θεωρούν σκόπιμο και αναγκαίο.
- 5.2 Στην πρώτη συνεδρίαση κάθε ημερολογιακού έτους η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με τον ετήσιο προγραμματισμό των θεμάτων της αρμοδιότητάς της.
- 5.3 Ο Πρόεδρος καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τη συχνότητα, τη διάρκεια των συνεδριάσεων και φροντίζει ώστε η Επιτροπή να ασκεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά της. Σε περίπτωση παραίτησης, απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, τον αναπληρώνει το αρχαιότερο μέλος της Επιτροπής.
- 5.4 Κάθε μέλος θα ειδοποιείται σχετικά με τον τόπο, την ώρα και την ημερομηνία κάθε συνεδρίασης. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης καθώς και τα σχετικά έγγραφα θα τίθενται κανονικά στη διάθεση κάθε μέλους τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Σε περίπτωση αποστολής των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης (περιλαμβανομένου και του αντίστοιχου συνοδευτικού υλικού) σε διάστημα μικρότερο των τριών εργάσιμων ημερών πριν την ημερομηνία της συνεδρίασης, τα εν λόγω θέματα θα γίνονται αποδεκτά προς συζήτηση στην επικείμενη συνεδρίαση μόνο εάν δεν αντιτίθεται μέλος της Επιτροπής. Τα σχετικά έγγραφα μπορούν να διακινούνται και μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- 5.5 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μπορεί, με απόφαση του Προέδρου της, να συνεδριάζει βάσει τηλεοπτικής ή τηλεφωνικής συνδιάσκεψης, ενώ η συμμετοχή μέλους σε συνεδρίαση μέσω οπτικής ή ακουστικής σύνδεσης θεωρείται έγκυρη για το σκοπό επίτευξης απαρτίας.
- 5.6 Κατά τη διεξαγωγή των εργασιών της, η Επιτροπή υποστηρίζεται από Γραμματέα, ο οποίος μπορεί να είναι ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλο αρμόδιο πρόσωπο οριζόμενο από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
- 5.7 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων μπορεί να προσκαλεί στις συνεδριάσεις της οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντικό Στέλεχος ή οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο κρίνεται αρμόδιο να τη συνδράμει στην εκτέλεση των καθηκόντων της. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη έχουν υποχρέωση να παρουσιαστούν ενώπιον της Επιτροπής κατόπιν προσκλήσεώς της.

6. ΑΠΑΡΤΙΑ - ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ

- 6.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον δύο μέλη της.
- 6.2 Για την έγκυρη λήψη αποφάσεων της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων απαιτείται η πλειοψηφία των μελών που συμμετέχουν στη συνεδρίαση. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου της Επιτροπής.
- 6.3 Οι αποφάσεις της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων καταχωρούνται σε πρακτικά. Σε περίπτωση μη ομόφωνου αποφάσεως επι οποιουδήποτε θέματος της Επιτροπής, θα καταγράφονται στα πρακτικά οι απόψεις της μειοψηφίας.

7. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΑΛΛΑ ΟΡΓΑΝΑ / ΠΡΟΣΩΠΑ

- 7.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δύναται να συνεργάζεται με άλλες Επιτροπές και με Εσωτερικές Μονάδες και αρμόδια Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίσει ότι οι αξιολογήσεις καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε ατομικό και σε συλλογικό επίπεδο πριν από ή και μετά την εκλογή τους είναι επαρκείς.
- 7.2 Το Διοικητικό Συμβούλιο ζητεί τη γνώμη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων πριν τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης που αφορά τις αποδοχές των μελών του καθώς και που αφορά την Πολιτική Αποδοχών και την Έκθεση Αποδοχών. Ζητεί επίσης τη γνώμη της Επιτροπής Αποδοχών πριν τη λήψη απόφασης ή υποβολή πρότασης στη Γενική Συνέλευση αναφορικά με πρόγραμμα διάθεσης μετοχών σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το προσωπικό της Εταιρείας και αναφορικά με τη δωρεάν διάθεση μετοχών σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και του προσωπικού της Εταιρείας.

7.3

8. ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ

- 8.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων τηρεί αρχεία των πρακτικών των συνεδριάσεων της και των ετησίων εκθέσεων της για διάστημα πέντε (5) ετών.
- 8.2 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων συντάσσει και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο συνοπτική ετήσια έκθεση πεπραγμένων. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προβαίνει σε ετησία επανεξέταση της επάρκειας του παρόντος Κανονισμού και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση προτάσεις για οποιεσδήποτε μεταβολές κρίνει σκόπιμες.
- 8.3 Με ευθύνη του Προέδρου της, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ενημερώνει τους μετόχους κατά την Τακτική Γενική Συνέλευση για ζητήματα της αρμοδιότητάς της, υποβάλλοντας σχετική έγγραφη εισήγηση.

9. ΑΜΟΙΒΗ ΜΕΛΩΝ

- 9.1 Η αμοιβή των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζεται στην Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας.
- 9.2 Η αμοιβή των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων πρέπει να ανταποκρίνεται στο εύρος των καθηκόντων τους, λαμβάνοντας υπόψη, μεταξύ άλλων, την πολυπλοκότητα ή την ευρύτητα του έργου τους, το χρόνο απασχόλησης που απαιτείται, το βαθμό της ευθύνης του και το επίπεδο αμοιβών των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

- 10.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δεν επεξεργάζεται ειδικές κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα κατά την έννοια του άρθρου 9 παρ. 1 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 ή δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που αφορούν την οικογενειακή κατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- 10.2 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων επεξεργάζεται, στο βαθμό που είναι αναγκαίο για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ή για την εκπλήρωση νόμιμης υποχρέωσης,

δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών, με στόχο την ενίσχυση της λογοδοσίας των μελών και της εποπτείας των μετόχων επί της διαδικασίας επιλογής των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. ΕΓΚΡΙΣΗ - ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ - ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ

- 11.1 Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.
- 11.2 Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αναθεωρείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.
- 11.3 Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Εταιρείας και ισχύει από την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο. Το ίδιο ισχύει και για τις αναθεωρήσεις αυτού.