ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΑΓΟΡΑΣ
& ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ
Διεύθυνση Εταιρειών
Τμήμα Δ' Χρηματοπιστωτικών Ιδρυμάτων,
Ασφαλιστικών Ανωνύμων Εταιρειών και ΔΕΚΟ
Ταχ. Δ/νση : Πλ. Κάνιγγος
Ταχ. Κώδικας : 106 77
Πληροφορίες : Μ. ΜΩΡΑΪΤΗ
Τηλέφωνο : 210 38 93 229
e-mail : mmoraiti@mindev.gov.gr

Αθήνα, 08-03-2024

Αριθ. Πρωτ.: 3234557

Α Ν Α Κ Ο Ι Ν Ω Σ Η

Καταχώρισης στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) στοιχείων της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία **«ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ».**

Την 08-03-2024 καταχωρίσθηκε στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.ΜΗ.) με Κωδικό Αριθμό Καταχώρισης 4051223, το από 29.11.2023 απόσπασμα πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΛΙΜΕΝΟΣ ΗΓΟΥΜΕΝΙΤΣΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και αριθμό Γ.Ε.ΜΗ. **19617428000**, σύμφωνα με το οποίο αποφασίσθηκε η τροποποίηση της από 20/10/2023 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Ο.Λ.ΗΓ. Α.Ε. περί «Συγκρότηση Δ.Σ. σε Σώμα» και «Ανάθεση Αρμοδιοτήτων» ως προς το τμήμα της Ανάθεσης Αρμοδιοτήτων ως εξής:

Οι εξουσίες που εκχωρήθηκαν με την από 20/10/2023 απόφαση στον μη εκτελεστικό Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ανακαλούνται.

Επιπροσθέτως, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφάσισε, σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, να παρέχει την εξουσία της εκπροσώπησης της Εταιρείας στον μη εκτελεστικό Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, στον οποίο δίνονται οι ακόλουθες εξουσίες:

1. Υπογραφή των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας μαζί με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον λογιστή και τον Διευθυντή Διοικητικού και Οικονομικών.
2. Υπογραφή της ετήσιας Έκθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου μαζί με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Περαιτέρω, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφάσισε, σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας τη χορήγηση της εξουσίας εκπροσώπησης της Εταιρείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο αυτής, στον οποίο παρέχονται οι κάτωθι εξουσίες:

1. Η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου

2. Διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων και εκπροσώπηση της Εταιρείας στο πλαίσιο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του καταστατικού και των Γενικών Συνελεύσεων.

3. Εκπροσώπηση δικαστικά και εξώδικα της Εταιρείας.

4. Συνομολόγηση, αναθεώρηση και υπογραφή δικαιοπραξιών ή συμβάσεων, διεκπεραίωση συναλλαγών με τρίτους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα και ανάληψη υποχρεώσεων στο όνομα της Εταιρείας. Ο έλεγχος της νομιμότητας τους των πράξεων αυτών γίνεται σε συνεργασία με τη νομική υπηρεσία, ή άλλους αρμόδιους νομικούς συμβούλους που θα ορίσει ο ίδιος, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και το Καταστατικό της Εταιρείας.

5. Διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, προς το συμφέρον του Μετόχου (ή των μετόχων) και την ενδυνάμωση της κεφαλαιακής συγκρότησης της εταιρείας.

6. Έκδοση, οπισθογράφηση και εξόφληση επιταγών σύμφωνα με τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και το Καταστατικό της Εταιρείας με συνυπογραφή του Οικονομικού Διευθυντή της Εταιρείας. Έκδοση συναλλαγματικών ή άλλων αξιογράφων και κάθε πληρωμής με συνυπογραφή του Οικονομικού Διευθυντή.

7. Έγκριση της έκδοσης, λήψης και επιστροφής εγγυητικών επιστολών (της Εταιρείας προς τρίτους ή τρίτων προς την Εταιρεία) με συνυπογραφή του Οικονομικού Διευθυντή της Εταιρείας.

8. Έγκριση της κατάστασης πληρωμών υποχρεώσεων της Εταιρείας ή Ενταλμάτων Πληρωμής στο πλαίσιο της διαδικασίας Ταμειακής διαχείρισης με συνυπογραφή του Οικονομικού Διευθυντή της Εταιρείας.

9. Αποτίμηση της πορείας της Εταιρείας και των επί μέρους τμημάτων της και κοινοποίηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας των αποτελεσμάτων και των εκτιμήσεων της εν λόγω αποτίμησης.

10. Εισήγηση σχεδίων για τη βελτίωση της απόδοσης ή την ορθολογική λειτουργία της Εταιρείας.

11. Εξασφάλιση της έγκαιρης ανταπόκρισης της Εταιρείας σε όλες τις υποχρεώσεις που επιβάλλουν: α) η φορολογική νομοθεσία β) η εταιρική νομοθεσία γ) το ασφαλιστικό και εργατικό δίκαιο δ) οι εποπτικές αρχές και ε) η κείμενη νομοθεσία.

12. Υπογραφή επ’ ονόματι της εταιρείας αιτήσεων, φορολογικών δηλώσεων και λοιπών εγγράφων και πιστοποιητικών.

13. Χορήγηση/ παροχή δικαστικής πληρεξουσιότητας (συμβολαιογραφικών πληρεξουσίων ή εξουσιοδοτήσεων) προς το Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας ή σε άλλους δικηγόρους για την παράσταση αυτών για λογαριασμό της Εταιρείας ενώπιον κάθε δικαστηρίου και διοικητικής ή άλλης αρχής, καθώς και για την άσκηση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων.

14. Χορήγηση εξουσιοδοτήσεων στους υπαλλήλους της Εταιρείας για τη διενέργεια συγκεκριμένων πράξεων της αρμοδιότητάς του , με σκοπό τη διαφύλαξη των συμφερόντων της Εταιρείας.

15. Η ευθύνη για τη σύνταξη της «Έκθεσης πεπραγμένων» και η υποβολή της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

16. Η μέριμνα και η ευθύνη για την κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων. Θεώρηση / υπογραφή από κοινού με τον Αντιπρόεδρο, τον Οικονομικό Διευθυντή και τον λογιστή τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας.
17. Εποπτεία της κατάρτισης και συνυπογραφή των προϋπολογισμών και των λοιπών οικονομικών καταστάσεων και εισήγηση της έγκρισής τους στο Διοικητικό Συμβούλιο. Τροποποίηση του εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο Προϋπολογισμού, χωρίς εκ νέου έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, στην περίπτωση που η τροποποίηση αυτή δεν επιφέρει αλλαγή στο οικονομικό αποτέλεσμα προ φόρων.
18. Υποβολή στην Συμβουλευτική Μη Εκτελεστική Επιτροπή ανά μήνα των δαπανών και λοιπών οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων της Εταιρείας για ενημέρωση.
19. Υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεων και εισηγήσεων για την πραγματοποίηση των σκοπών που ορίζονται στο καταστατικό και προβλέπονται στο Επιχειρησιακό και Στρατηγικό σχέδιο.
20. Διαμόρφωση της επενδυτικής πολιτικής και της πολιτικής διαχείρισης πλεονασματικής ρευστότητας.
21. Διαχείριση σε τακτική βάση των χρηματοοικονομικών πόρων και τις ροών της Εταιρείας.
22. Έγκριση της τιμολογιακής και πιστωτικής πολιτικής. Υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο των προτάσεων και εισηγήσεων για την έκδοση ή τροποποίηση των αναγκαίων κανονισμών και τιμολογίων.
23. Παρακολούθηση της υλοποίησης των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας.
24. Εκπόνηση των σχεδίων δράσεως και έλεγχος των αποτελεσμάτων του.
25. Ευθύνεται για την εύρυθμη και σωστή λειτουργία όλων των τμημάτων της Εταιρείας και τον συντονισμό αυτών.
26. Έγκριση της πρόσληψης, εποπτείας και έγκριση της αξιολόγηση του προσωπικού της Εταιρείας σε συνεργασία με τους Υπευθύνους των Διευθύνσεων. Εγκρίνει την αλλαγή της θέσης των υπαλλήλων εντός της Εταιρείας και την επιβολή / εφαρμογή πειθαρχικών θεμάτων.
27. Έγκριση των προσλήψεων, απολύσεων, αδειών, μισθών και μισθοδοτικών καταστάσεων προσωπικού.
28. Λήψη απόφασης για τα θέματα προσωπικού του Οργανισμού, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού της Εταιρείας και των συμβατικών υποχρεώσεων.
29. Λήψη όλων τα απαραίτητων μέτρων για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο, για έγκριση, την κατάρτιση των αναγκαίων κατά την κρίση του νέων κανονισμών, οργανογραμμάτων, προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσής του.
30. Έγκριση και εποπτεία του σχεδιασμού νέων υπηρεσιών και την εισαγωγή ή τροποποίηση των υφιστάμενων μεθόδων διοίκησης και οργάνωσης.
31. Απόφαση για την κατάρτιση συμβάσεων διάρκειας έως τριών ετών, ενώ για όλες οι συμβάσεις που η διάρκεια τους δεσμεύει την Εταιρεία για διάστημα άνω των τριών ετών, ανεξάρτητα από το ύψος του οικονομικού αντικειμένου, χρειάζεται έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο.

32. Λήψη αποφάσεων για την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι του ποσού των 100.000€ (άνευ ΦΠΑ) και για κάθε δαπάνη που αφορά αγορές υλικών ή υπηρεσιών ή εργασιών ή έργων ή παγίων μέχρι του ίδιου ποσού.
33. Η έγκριση για τις δαπάνες πάγιας μορφής (ΔΕΗ, ΟΤΕ, ΔΕΥΑ, ΦΠΑ κ.λπ.), ανεξαρτήτως ποσού και η υπογραφή των αντίστοιχων επιταγών ή ενταλμάτων πληρωμής μαζί με τον Οικονομικό Διευθυντή.
34. Διατύπωση προτάσεων προς τη Γενική Συνέλευση των μετόχων περί διανομής κερδών και κράτησης των απαραίτητων για τη λειτουργία και βιωσιμότητα της Εταιρείας αποθεματικών, σύμφωνα με την εταιρική νομοθεσία.
35. Παρουσία σε εκδηλώσεις επαγγελματικής, επιχειρηματικής και θεσμικής φύσεως και δημόσιες σχέσεις γενικώς για λογαριασμό της Εταιρείας.
36. Ορισμός του/της γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου με τον/την αναπληρωτή του.
37. Προεγκρίνει τις εισηγήσεις των Διευθυντών και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Εταιρείας προς το Διοικητικό Συμβούλιο. Οι Εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο θα αναγράφονται στην Ελληνική και την Αγγλική Γλώσσα και θα συνοδεύονται πάντα από νομική γνωμάτευση.
38. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει κάθε αρμοδιότητα που προβλέπεται στον Νόμο και στο Καταστατικό έστω και αν ρητά δεν ορίζεται στα ανωτέρω.
39. Ρύθμιση όλων των θεμάτων που αφορούν στους όρους της Σύμβασης Παραχώρησης
40. Εγκρίνει εμπορικές εκπτώσεις και επιστροφές (ανεξάρτητα από τη φύση της υπηρεσίας & της συναλλαγής) σε ποσοστό έως του 20% ή έως του ποσού των 30.000€ ανά περίπτωση.
41. Εγκρίνει υπο-παραχωρήσεις σύμφωνα με τους εσωτερικούς Κανονισμούς.
42. Καταρτίζει και υποβάλλει προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο την εμπορική πολιτική, που περιλαμβάνει τη διάρθρωση των τιμών, τις υπηρεσίες που θα παρέχονται και τους όρους πληρωμής και υποχρεώσεις της Εταιρείας.
43. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση τις Συλλογικές Συμβάσεις Εργασίας, την τροποποίηση του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας , του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού και των αλλαγών Οργανογράμματος Εταιρείας.
44. Καθορίζει τις αποδοχές , εγκρίνει και υπογράφει τις συμβάσεις των Νομικών Συμβούλων, των Ανώτερων και Ανώτατων Στελεχών και των Ειδικών Συμβούλων της Εταιρείας.
45. Έγκριση Διαγραφών Επισφαλών Απαιτήσεων της Εταιρείας, εκτός περιπτώσεων που αφορούν απαιτήσεις από το προσωπικό της Εταιρείας, για ποσά έως των 20.000€, για κάθε περίπτωση.
46. Έγκριση εκποίησης ή διαγραφής περιουσιακών στοιχείων καθώς και Εξοπλισμού της Εταιρείας αναπόσβεστης αξίας έως 20.000€ χωρίς Φ.Π.Α.
47. Συμμετοχή σε Ενώσεις (π.χ. Ε.ΛΙΜ.Ε.), Επαγγελματικές Οργανώσεις και εκδηλώσεις ως εκπρόσωπος της Εταιρείας.
48. Προγραμματίζει την οργάνωση και διεξαγωγή των συναντήσεων της Συμβουλευτικής Μη Εκτελεστικής Επιτροπής. Εκδίδει εγκαίρως την ημερήσια διάταξη και τα πρακτικά των συναντήσεων και ετοιμάζει και συντονίζει τις συναντήσεις της Συμβουλευτικής Μη Εκτελεστικής Επιτροπής. Μεριμνά για την διεξαγωγή και τον έλεγχο των δράσεων που

συμφωνήθηκαν και των αποφάσεων που ελήφθησαν από την Συμβουλευτική Μη Εκτελεστική Επιτροπή.
49. Υλοποίηση δράσεων Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης, όπως έχει εγκριθεί αρμοδίως από το Διοικητικό Συμβούλιο.
50. Χορήγηση αδειών πραγματοποίησης Μουσικών, Πολιτικών και Πολιτιστικών Εκδηλώσεων
51. Έκδοση αντιγράφων των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Περαιτέρω, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφάσισε την συγκρότηση τριμελούς Συμβουλευτικής - Μη Εκτελεστικής Επιτροπής αποτελούμενης από τους:
1. Guido Grimaldi του Emanuele, μη εκτελεστικό μέλος
2. Λουκά Σιγάλα του Μηνά, μη εκτελεστικό μέλος
3. Αθανάσιο Πορφύρη του Βασιλείου, εκτελεστικό μέλος
για την παροχή συμβουλών για τα κάτωθι θέματα:
• Καθορισμός εμπορικής στρατηγικής.
• Καθορισμός εταιρικής ταυτότητας και της επικοινωνιακής στρατηγικής
• Κατάρτιση ειδικών εμπορικών συμφωνιών με Ναυτιλιακές Εταιρείες και άλλους πελάτες για οποιοδήποτε ποσό έως 150.000€
• Κατάρτιση ειδικών δεσμευτικών συμφωνιών για άλλες κατηγορίες λιμενικής δραστηριότητας/ εκμετάλλευσης, για ποσά έως των 150.000€
• Κατάρτιση ασφαλιστηρίων συμβολαίων Αστικής Ευθύνης Εταιρείας –Περιουσίας/ παγίων - Ομαδικής Προσωπικού – Αστικής Ευθύνης Στελεχών.
• Κατάρτιση του προς έγκριση του Master Plan, του Στρατηγικού και Επιχειρησιακού σχεδίου, καθώς και προτάσεων αναμόρφωσης των ανωτέρω σχεδίων.
• Κατάρτιση όλων των Σχεδίων, Μελετών και Μηχανισμών που άπτονται των Στρατηγικών θεμάτων της Εταιρείας καθώς και όλων των θεμάτων περιβάλλοντος.
• Κατάρτιση και τροποποίηση των Εσωτερικών Κανονισμών Λειτουργίας της Εταιρείας και των επιμέρους τμημάτων της.
• Διαγραφών Επισφαλών Απαιτήσεων της Εταιρείας για ποσά από 20.000,01€ έως 50.000,00€ για κάθε περίπτωση και διαγραφή επισφαλών απαιτήσεων που αφορούν απαιτήσεις από το προσωπικό της Εταιρείας.
• Πώληση περιουσιακών στοιχείων Εταιρείας, για ποσά από 20.000,01€ έως 100.000€, χωρίς Φ.Π.Α., και εκποίηση παλαιών περιουσιακών στοιχείων καθώς και παλαιού Εξοπλισμού της Εταιρείας αναπόσβεστης αξίας από 20.000,01€ έως 100.000€ (χωρίς ΦΠΑ).
• Διαγραφών Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων της Εταιρείας για ποσά από 20.000,01€ έως 100.000€, χωρίς Φ.Π.Α.
• Ενημέρωση σε μηνιαία βάση επί θεμάτων Οικονομικής Διαχείρισης της Εταιρείας
Η θητεία της Συμβουλευτικής Μη Εκτελεστικής Επιτροπής είναι διετής ήτοι μέχρι την 29/11/2025.

Περαιτέρω το ανωτέρω Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας όρισε τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ως εξής:

1. Αθανάσιος Κουλούρης του Νικολάου, μη εκτελεστικό μέλος
2. Ευάγγελος Βεγίρης του Σωτηρίου, μη εκτελεστικό μέλος
3. Dario Bocchetti του Gaetano, non-executive member, μη εκτελεστικό μέλος

Η Επιτροπή Ελέγχου συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο στα καθήκοντά του που αφορούν στη συστηματική εποπτεία της διακυβέρνησης της Εταιρείας και των θυγατρικών της, τη διαχείριση κινδύνων, τον έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων και τις πρακτικές εσωτερικού ελέγχου. Συγκεκριμένα, η Επιτροπή Ελέγχου:

- είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν.
- επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία και των θυγατρικών της.
- παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και συγκεκριμένα τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιείται.
- παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.
- παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας, κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας και των θυγατρικών της
- παρακολουθεί, εποπτεύει, και αξιολογεί την ορθή και αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα, διασφαλίζοντας την ανεξαρτησία του.

Η θητεία της Επιτροπής Ελέγχου είναι διετής ήτοι μέχρι την 29/11/2025.

Ο ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΓΕΩΡΓΟΠΟΥΛΟΣ