



## ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΕΝΤΡΟΥ ΑΡΙΣΤΕΙΑΣ 'ΑΚΡΟΠΟΛΙΣ, Κ.ΑΡ.Α.

### ΑΡΘΡΟ 1<sup>ο</sup>: ΓΕΝΙΚΑ

1. Το καταστατικό του Κέντρου περιλαμβάνει όλες τις προβλεπόμενες και αναγκαίες κατά τα οριζόμενα από τους συναφείς νόμους και τον αστικό κώδικα διατάξεις, βάσει των οποίων το πρωτοδικείο Αθηνών ενέκρινε την ίδρυσή του και την εγγραφή του στα αντίστοιχα βιβλία του.
2. Ωστόσο, κρίθηκε σκόπιμο να εκπονηθεί παράλληλα και Κ.Ο.Λ. στον οποίο περιλαμβάνονται ή καθορίζονται:
  - α. Όλες οι λοιπές ρυθμίσεις που περιέχονται μεν στις γενικές έννοιες του καταστατικού αλλά δεν επεξηγούνται στην έκταση που απαιτείται.
  - β. Οδηγίες και κατευθύνσεις εσωτερικής λειτουργίας του Κέντρου.
3. Εν προκειμένω, λοιπόν, καταγράφονται και αναλύονται περαιτέρω κανόνες και διαδικασίες που αναγκαιούν για τη διευκόλυνση και το συντονισμό του έργου και των δραστηριοτήτων του Κέντρου, όπως:
  - α. Επιδιώξεις του Κέντρου.
  - β. Περιγραφή διαδικασιών.
  - γ. Οργάνωση συνεδρίων.
  - δ. Πρόσθετες αρμοδιότητες οργάνων.
  - ε. Λοιπά θέματα εξυπηρέτησης των σκοπών του καταστατικού.
4. Η απαίτηση εκπόνησης Κ.Ο.Λ., προέκυψε από το γεγονός ότι πολλές φορές τυχαίνει να αλλάζουν οι συνθήκες λειτουργίας του Κέντρου για διάφορους και απρόβλεπτους ως επί το πλείστον λόγους (νομικές αλλαγές, νέες δραστηριότητες, ανακλύπτοντα προβλήματα κλπ), που αργά ή γρήγορα θα δημιουργήσουν την ανάγκη αλλαγών και βελτιώσεων στις εφαρμοζόμενες διαδικασίες και στους ακολουθούμενους κανόνες.
5. Ο Κ.Ο.Λ., λοιπόν, αποτελεί ένα εύχρηστο και αποτελεσματικό εργαλείο για τη διοίκηση του Κέντρου, το οποίο μπορεί να αναθεωρείται και να συμπληρώνεται, σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες των οργάνων του, χωρίς να απαιτείται η προσφυγή στο Πρωτοδικείο, η οποία είναι αναγκαία μόνο στις περιπτώσεις τροποποίησης του καταστατικού.

### ΑΡΘΡΟ 2<sup>ο</sup>: ΣΚΟΠΟΣ Κ.Ο.Λ.

Σκοπός, λοιπόν, του παρόντος κανονισμού οργάνωσης και λειτουργίας είναι:

- α. Να περιγράψει την οργάνωση και τις απαιτούμενες διαδικασίες των δραστηριοτήτων του Κέντρου, ως προς τα θέματα εκείνα που δεν περιλαμβάνονται ή επεξηγούνται στο καταστατικό και απαιτείται ως εκ τούτου να καθορισθούν και να αναλυθούν για να καλυφθεί η εύρυθμη, η ευέλικτη και η αποτελεσματική λειτουργία του.
- β. Τα περιεχόμενα του Κ.Ο.Λ. θα είναι επεξηγηματικά και συμπληρωματικά του καταστατικού, όπως επίσης και εμφατικά, σε θέματα κώδικα συμπεριφοράς, διαδικασιών λειτουργίας και εσωτερικής οργάνωσης

### ΑΡΘΡΟ 3<sup>ο</sup>: ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ

1. Σε κάθε περίπτωση που το ίδιο ζήτημα ρυθμίζεται διαφορετικά στο καταστατικό και στον Κ.Ο.Λ., υπερισχύει και εφαρμόζεται, η ρύθμιση του καταστατικού.
2. Ο Κ.Ο.Λ. αναθεωρείται, τροποποιείται, συμπληρώνεται και εκπονείται εκ νέου, με απόφαση των οργάνων της διοίκησης, όπως αναφέρεται σε αυτόν.

### ΑΡΘΡΟ 4<sup>ο</sup>: ΛΟΓΟΤΥΠΟ & ΕΜΒΛΗΜΑ

1. Το λογότυπο του Κέντρου απεικονίζεται παρακάτω, συντίθεται από τρεις κύκλους, που απεικονίζουν τα γράμματα **C, O, €** (*Center Of Excellence*), μια ευθεία γραμμή που εστιάζει στην λέξη Ακρόπολις, σε αποχρώσεις σκούρου μπλε για το C και E, λευκό για το O και γαλάζιο ως συμπλήρωμα το εξωτερικού και εσωτερικού κύκλου, χρησιμοποιώντας αμιγώς ελληνικά χρώματα.
2. Το έμβλημα είναι η ρήση του Σωκράτη, κατά την απολογία του, το 399π.χ.:

*Ο δε ανεξέταστος βίος ου βιωτός ανθρώπω!*

## **ΑΡΘΡΟ 5ο ΣΦΡΑΓΙΔΑ ΚΕΝΤΡΟΥ**

Η σφραγίδα του Κέντρου είναι στρογγυλή, διαστάσεων διαμέτρου 45mm. Αναγράφει περιμετρικά μέσα σε πλαίσιο την επωνυμία του Κέντρου, το διακριτικό τίτλο και τη χρονολογία ιδρύσεώς του, το έμβλημα και το λογότυπο, όπως φαίνεται στο Σχήμα, παρακάτω:

## **ΑΡΘΡΟ 6ο: ΛΑΒΑΡΟ ΚΕΝΤΡΟΥ**

Το λάβαρο του Κέντρου είναι ιδίων αναλογιών στις διαστάσεις όπως η ελληνική σημαία και απεικονίζει το λογότυπο και έμβλημα του Κέντρου σε διάσταση ... % του μήκους της σημαίας και φόντο του λαβάρου ... απόχρωσης.

## **ΑΡΘΡΟ 7ο : ΓΕΝΙΚΕΣ ΕΠΙΔΙΩΞΕΙΣ ΚΕΝΤΡΟΥ**

Επιδιώκουμε, ειδικότερα να:

- ✓ Εκδηλώνουμε ενεργό ενδιαφέρον για την πολιτειακή, πολιτιστική, κοινωνική και ηθική ευημερία της συλλογικής μας υπόστασης.
- ✓ Συνενώνουμε άτομα με ευρύτερη κοινωνική συναίνεση.
- ✓ Ερευνούμε, μελετούμε, αναλύουμε, παρουσιάζουμε κείμενα και λόγο για ελεύθερη συζήτηση όλων των θεμάτων δημοσίου ενδιαφέροντος, εξαιρώντας κομματικά θέματα και αυτά του θρησκευτικού φανατισμού.
- ✓ Ενθαρρύνουμε την αποδοτικότητα σε όλους τους τομείς
- ✓ Ενθαρρύνουμε τη διατήρηση ήθους και ευπρέπειας στα δημόσια πράγματα και στις ιδιωτικές πρωτοβουλίες.
- ✓ Προάγουμε τις αρχές της αριστείας, της χρηστής και εύρυθμης διακυβέρνησης, των συνταγματικών επιταγών και της πατριωτικής συνείδησης του πολίτη.
- ✓ Αναπτύσσουμε αυτοτελώς, καθώς, και με άλλους αναγνωρισμένους πνευματικούς φορείς, οργανώσεις του εσωτερικού/αλλοδαπής την παροχή κοινωνικών, κοινωφελών και γενικώς ανθρωπιστικών υπηρεσιών.
- ✓ Τονώνουμε το εθνικό αίσθημα και να ενισχύουμε κάθε εθνική εκδήλωση και προσπάθεια.
- ✓ Συνεργαζόμαστε με φορείς και οργανώσεις του εξωτερικού για την ανάδειξη και αύξηση της προστιθέμενης αξίας της Ελλάδας στο Ευρωπαϊκό, Ευρωατλαντικό και διεθνές περιβάλλον.

## **ΑΡΘΡΟ 8ο ΑΞΟΝΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΚΟΠΩΝ ΚΑΤΑΣΤΑΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΗ ΘΕΜΑΤΟΛΟΓΙΑ**

Οι κύριοι άξονες ενδιαφέροντος του Κέντρου είναι:

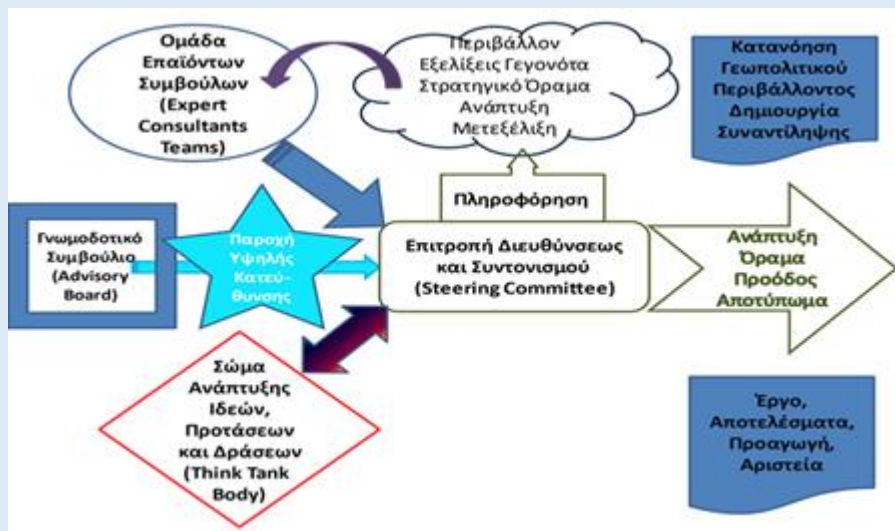
1. Η εθνική στρατηγική, για την ισχυροποίηση της Ελλάδας σε όλους τους τομείς
2. Η εξωτερική πολιτική, οι διεθνείς σχέσεις και διεθνείς οργανισμοί,
3. Η οικονομία, η τεχνολογία, η βιομηχανία, η ναυτιλία, η ενέργεια, ο τουρισμός, η προστασία του περιβάλλοντος,
4. Ο πολιτισμός, η παιδεία, η ελληνική γλώσσα και ο απόδημος ελληνισμός.
5. Οι κοινωνικές δομές και οργάνωση που προάγουν την ευημερία και πρόοδο των πολιτών και του κράτους.
6. Οι κοινωνικές δομές και οργάνωση που προάγουν την ευημερία και πρόοδο των πολιτών και του κράτους

Η ενδεικτική θεματολογία περιλαμβάνει θέματα, όπως:

1. Εθνικά Συμφέροντα
2. Προκλήσεις Άμυνας και Ασφάλειας και Αντιμετώπισή τους.
3. Εξωτερική Πολιτική
4. Γεωπολιτικές Εξελίξεις και Αναλύσεις
5. Γεωπολιτική αγωγών.
6. Δημογραφικό και Πολιτιστικό.
7. Διεθνείς Σχέσεις – Σχέσεις με Διεθνείς Οργανισμούς και Συμμαχίες
8. Θέματα NATO και ΕΕ
9. Διεθνές Δίκαιο Θαλάσσης.
10. Διεθνές Δίκαιο.
11. Ανθρωπιστικό Δίκαιο
12. Οργάνωση, Στελέχωση, Εξοπλισμός Ενόπλων Δυνάμεων και Σωμάτων Ασφαλείας.
13. Ελληνική Γλώσσα και Παιδεία
14. Επιμελητεία -Logistics

15. Υγεία
16. Ασφαλιστικό
17. Μετανάστευση.
18. Ναυτιλία.
19. Παγκόσμια, Ευρωπαϊκή και Εθνική οικονομία.
20. Κυκλική Οικονομία, προστασία περιβάλλοντος και αιεφόρος ανάπτυξη σε εθνικό, ευρωπαϊκό και παγκόσμιο επίπεδο. Απαιτήσεις και προοπτικές για την Ελλάδα.
21. Παγκόσμιες δημογραφικές και οικολογικές τάσεις εθνικού ενδιαφέροντος.
22. Γενική Μόρφωση και Παιδεία, Επαγγελματική κατάρτιση.
23. Παραγωγή και ανταγωνιστικότητα.
24. Πολιτική οικονομία.
25. Αρχαιολογία
26. Ιστορία
27. Συγγραφείς
28. Πολιτισμός.
29. Τουρισμός.
30. Ενέργεια και Στρατηγική Ανεξαρτησία της Ελλάδας, της ΕΕ και της Δύσης.
31. Υποθαλάσσια κοιτάσματα υδρογονανθράκων ελληνικών συμφερόντων.

## ΑΡΘΡΟ 9<sup>ο</sup> : Διάγραμμα Λειτουργίας



Το οργανωτικό σχήμα του Κέντρου ακολουθεί μοντέλο δικτυοκεντρικό και τα Όργανά του αλληλεπιδρούν ώστε οι οποιοσδήποτε δράσεις τους να συντονίζονται επαρκώς μεταξύ τους με συνεχείς ανατροφοδοτήσεις/αναδράσεις, και, έτσι να επιτυγχάνεται η τελειοποίηση του προϊόντος της δράσεως που επιχειρείται, πριν λάβει την οριστική της μορφή.

## ΑΡΘΡΟ 10<sup>ο</sup>: ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Τα όργανα του Κέντρου είναι:

- α) η Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.)
- β) το Εκτελεστικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)
- γ) η Ελεγκτική Επιτροπή (Ε.Ε.)
- δ) το Τιμητικό Συμβούλιο

### 1. Γενική Συνέλευση (Γ.Σ.)

1. Η Γ.Σ. είναι το ανώτατο όργανο του Κέντρου. Αποτελείται από το σύνολο των μελών του Κέντρου, τα οποία έχουν δικαίωμα λόγου και ψήφου σύμφωνα με τις υπόλοιπες διατάξεις του καταστατικού. Αποφασίζει για οποιοδήποτε θέμα κατόπιν εισηγήσεως του Ε.Σ. και οι αποφάσεις της υπερισχύουν αυτών άλλων οργάνων του Κέντρου και δεσμεύουν τα υπόλοιπα όργανα του Κέντρου και τα μέλη του Κέντρου. Αποφάσεις της Γ.Σ. μπορούν να ακυρωθούν ή να ανακληθούν μόνο με απόφαση μεταγενέστερης Γ.Σ.

2. Όπου δεν αναφέρεται διαφορετικά, η Γενική Συνέλευση αποφασίζει με απλή πλειοψηφία των συμμετεχόντων μελών που έχουν δικαίωμα ψήφου. Η ψηφοφορία είναι φανερή, εκτός από τις περιπτώσεις που το καταστατικό ορίζει ρητά τη διενέργεια μυστικής ψηφοφορίας.

## **2. Σύγκληση Γενικής Συνέλευσης**

Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται τουλάχιστον μία φορά το χρόνο, εντός τριμήνου από τη λήξη του διαχειριστικού χρόνου, κατόπιν προσκλήσεως του Εκτελεστικού Συμβουλίου. Η πρόσκληση πρέπει να αναφέρει τον τόπο και τον χρόνο που θα γίνει η Γενική Συνέλευση και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και πρέπει να αποστέλλεται στα μέλη τουλάχιστον 15 μέρες νωρίτερα. Η πρόσκληση πρέπει επίσης να αναφέρει τον τόπο και χρόνο της επαναληπτικής Γενικής Συνέλευσης, σε περίπτωση μη ύπαρξης απαρτίας.

Η πρόσκληση αποστέλλεται εγγράφως στην τελευταία ταχυδρομική διεύθυνση που έχει δηλώσει στο Κέντρο το κάθε μέλος, εκτός και αν το μέλος έχει δηλώσει στον σύλλογο διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), οπότε η πρόσκληση αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email). Σε περίπτωση που ο Κέντρο διαθέτει ιστοσελίδα (website) ή/και διαδικτυακό τόπο συζητήσεων (web forum) για την ενημέρωση σχετικά με τις δραστηριότητές του, τότε η πρόσκληση ανακοινώνεται και εκεί, πέραν της ατομικής ενημέρωσης των μελών.

Η Τακτική Γ.Σ βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα όταν κατά την έναρξη της συνεδρίασης παρίσταται το 50% τουλάχιστον των Μελών που έχουν δικαίωμα ψήφου. Σε περίπτωση που δεν διαπιστωθεί απαρτία η Γ.Σ επαναλαμβάνεται ύστερα από επτά (7) ημέρες με τον ίδιο ακριβώς τρόπο (με φυσική παρουσία στον ίδιο χώρο ή/και διαδικτυακά) χωρίς άλλη πρόσκληση στον ίδιο χώρο (φυσικό ή/και διαδικτυακό) και την ίδια ώρα.

Απών ή κωλυόμενο μέλος του Κέντρου που είναι ταμειακώς εντάξει μπορεί να εκπροσωπηθεί στην Γενική Συνέλευση από κάποιο άλλο ταμειακώς εντάξει μέλος του Κέντρου, με έγγραφη εξουσιοδότησή του, απευθυνόμενη προς το Εκτελεστικό Συμβούλιο και κατατιθέμενη ή κοινοποιούμενη με ηλεκτρονικό τρόπο προ της έναρξης της εκπροσωπήσεως. Έκαστο μέλος του Κέντρου είναι δυνατόν να εκπροσωπήσει στην Γενική Συνέλευση, κατά τα ανωτέρω, μέχρι δύο έτερα μέλη του. Μέλος του Κέντρου που εκπροσωπεί άλλο μέλος σύμφωνα με τα ανωτέρω, έχει στις φανερές ψηφοφορίες μέχρι τρεις (3) ψήφους, μία για τον εαυτό του και μία για κάθε μέλος που εκπροσωπεί, οι οποίες δεν είναι απαραίτητο να συμβαδίζουν.

Σε περίπτωση που υπάρχει η σχετική δυνατότητα, μέλη του Κέντρου μπορούν να λάβουν μέρος στη Γενική Συνέλευση και με τηλεδιάσκεψη μέσω καταλλήλων προγραμμάτων ηλεκτρονικού υπολογιστή. Σε αυτή την περίπτωση γίνεται ειδική μνεία στα πρακτικά και οι επικοινωνίες μέσω τηλεδιάσκεψης καταγράφονται σε αρχείο ηλεκτρονικού υπολογιστή, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των πρακτικών και τίθεται από το Εκτελεστικό Συμβούλιο στη διάθεση οποιουδήποτε ενδιαφερομένου. Η πρόσκληση για τη Γενική Συνέλευση πρέπει απαραίτητα να αναφέρει τυχόν δυνατότητα τηλεδιάσκεψης καθώς και τον τρόπο αυτής.

## **3. Διαδικασία Γενικής Συνέλευσης**

1) Μετά τη διαπίστωση απαρτίας της Γενικής Συνέλευσης και πριν από οποιαδήποτε άλλη ενέργεια, εκλέγονται από το σύνολο των αυτοπροσώπως παρόντων μελών (εξαιρουμένων αυτών που λαμβάνουν μέρος με εκπρόσωπο ή μέσω τηλεδιάσκεψης) δια ανατάσεως των χεριών το Προεδρείο της Γενικής Συνέλευσης, αποτελούμενο από Προεδρεύοντα και Γραμματέα. Τα μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου μπορούν να είναι μέλη του Προεδρείου μίας Γενικής Συνέλευσης. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υποψήφιοι για το Προεδρείο της Γενικής Συνέλευσης, τότε αυτόματα αναλαμβάνουν δύο από τα παρόντα μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου.

2) Ο Προεδρεύων της Γενικής Συνέλευσης κηρύσσει την έναρξη και την λήξη της Γενικής Συνέλευσης, διευθύνει την συζήτηση, δίνει και αφαιρεί τον λόγο, θέτει τα ζητήματα σε ψηφοφορία και είναι υπεύθυνος για την συζήτηση όλων των θεμάτων που αναφέρονται στην ημερήσια διάταξη και την σωστή τήρηση της διαδικασίας.

3) Ο Γραμματέας της Γενικής Συνέλευσης είναι υπεύθυνος για την σωστή τήρηση των πρακτικών και την καταγραφή των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης. Μετά την λήξη της Γενικής Συνέλευσης παραδίδει τα πρακτικά στον Γραμματέα του Κέντρου προς φύλαξη. Για την καλύτερη τήρηση των πρακτικών επιτρέπεται η χρήση μαγνητοφώνου και μπορεί να ζητηθεί από το Προεδρείο της Γενικής Συνέλευσης οι προτάσεις των μελών προς ψηφοφορία να γίνονται εγγράφως ή ηλεκτρονικώς. Σε περίπτωση που η Γενική Συνέλευση γίνεται και με τηλεδιάσκεψη, τότε γίνεται ειδική μνεία στα πρακτικά και τηρείται το σχετικό αρχείο ηλεκτρονικού υπολογιστή, το οποίο αποτελεί μέρος των πρακτικών.

4) Σε περίπτωση που δημιουργούνται προβλήματα στην ομαλή διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης, ο Προεδρεύων αυτής μπορεί να αφαιρέσει τον λόγο από τον υπαίτιο ή να τον αποβάλλει από τη Γενική Συνέλευση. Σε αυτή την περίπτωση γίνεται ιδιαίτερη μνεία στα πρακτικά.

#### **4. Έκτακτη Γενική Συνέλευση**

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο μπορεί να συγκαλέσει Έκτακτη Γενική Συνέλευση, αν υπάρχει σοβαρός λόγος ή αν το ζητήσουν, εγγράφως ή ηλεκτρονικώς, τουλάχιστον 3 μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου, ή η Ελεγκτική Επιτροπή ή το 1/5 των ταμειακώς εντάξει μελών του Κέντρου, με έγγραφη αίτηση τους προς το Εκτελεστικό Συμβούλιο. Στην σχετική αίτηση πρέπει να αναφέρονται συγκεκριμένα τα θέματα, για τα οποία θα αποφασίσει η Έκτακτη Γενική Συνέλευση. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο είναι υποχρεωμένο να αποστείλει την πρόσκληση για την Έκτακτη Γενική Συνέλευση εντός 20 ημερών από την ημερομηνία της αιτήσεως. Σε περίπτωση που το Εκτελεστικό Συμβούλιο δεν αποστέλλει την πρόσκληση εντός της ανωτέρω προθεσμίας, τότε την πρόσκληση μπορούν να αποστείλουν 3 οποιαδήποτε μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου, η Ελεγκτική Επιτροπή ή το 1/5 των ταμειακώς εντάξει μελών του Κέντρου.

Η πρόσκληση πρέπει να αναφέρει τον τόπο και τον χρόνο που θα γίνει η Έκτακτη Γενική Συνέλευση και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και πρέπει να αποστέλλεται στα μέλη τουλάχιστον 10 μέρες νωρίτερα. Εφόσον η Έκτακτη Γενική Συνέλευση συγκαλείται μετά από αίτηση της Ελεγκτικής Επιτροπής ή του 1/5 των ταμειακώς εντάξει μελών του Κέντρου, τότε στην ημερήσια διάταξη πρέπει απαραίτητως να περιέχονται τουλάχιστον τα θέματα που αναφέρονται στην αίτηση. Η πρόσκληση πρέπει επίσης να αναφέρει τον τόπο και χρόνο της επαναληπτικής Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης, σε περίπτωση μη ύπαρξης απαρτίας.

Η πρόσκληση αποστέλλεται εγγράφως στην διεύθυνση που έχει δηλώσει στον σύλλογο το κάθε μέλος, εκτός και αν το μέλος έχει δηλώσει στο Κέντρο διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email), οπότε η πρόσκληση αποστέλλεται με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο (email). Σε περίπτωση που το Κέντρο διαθέτει ιστοσελίδα (website) ή/και διαδικτυακό τόπο συζητήσεων (web forum) για την ενημέρωση σχετικά με τις δραστηριότητές του, τότε η πρόσκληση ανακοινώνεται και εκεί, πέραν της ατομικής ενημέρωσης των μελών.

Η Έκτακτη Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία όταν λαμβάνουν μέρος, αυτοπροσώπως, με τηλεδιάσκεψη ή μέσω εκπροσώπου, το 50% των ταμειακώς εντάξει τακτικών μελών. Σε περίπτωση που δεν υπάρχει απαρτία, η Έκτακτη Γενική Συνέλευση επαναλαμβάνεται ύστερα από επτά (7) ημέρες με τον ίδιο ακριβώς τρόπο (με φυσική παρουσία στον ίδιο χώρο ή/και διαδικτυακά) χωρίς άλλη πρόσκληση στον ίδιο χώρο (φυσικό ή/και διαδικτυακό) και την ίδια ώρα, όπου έχει απαρτία ανεξαρτήτως του αριθμού των ταμειακώς εντάξει μελών του Κέντρου που λαμβάνουν μέρος (αυτοπροσώπως, με τηλεδιάσκεψη ή μέσω εκπροσώπου).

5) Για την Έκτακτη Γενική Συνέλευση ισχύουν αντίστοιχα όσα ισχύουν και για την τακτική Γενική Συνέλευση, εκτός αν αναφέρεται κάτι διαφορετικό στο παρόν καταστατικό. Οι αποφάσεις της Έκτακτης Γενικής Συνέλευσης έχουν την ίδια ισχύ με τις αποφάσεις της τακτικής Γενικής Συνέλευσης, η Έκτακτη Γενική Συνέλευση δεν μπορεί όμως να αποφασίσει για αλλαγή καταστατικού, για προσχώρηση ή αποχώρηση σε άλλο νομικό πρόσωπο ή για διάλυση του Κέντρου.

#### **5. Εκτελεστικό Συμβούλιο (Ε.Σ.)**

Το Κέντρο διοικείται από επταμελές Εκτελεστικό Συμβούλιο, το οποίο απαρτίζεται από Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο, Γραμματέα, Ταμία, Έφορο Δημοσίων Σχέσεων και 2 μέλη.

Το Εκτελεστικό Συμβούλιο εφαρμόζει το Καταστατικό, εκτελεί τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης, διαχειρίζεται την περιουσία του Κέντρου και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την εκπλήρωση των σκοπών του Κέντρου. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο δύναται να αναθέτει την άσκηση ορισμένων αρμοδιοτήτων αυτού σε ένα ή περισσότερα από τα μέλη του ή, κατ' εξαίρεση και για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, και σε μέλη του Κέντρου, εφόσον τα μέλη του ΕΣ κωλύονται.

Τα μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου είναι προσωπικώς και αλληλεγγύως συνυπεύθυνα για την εκπλήρωση των διοικητικών και διαχειριστικών αρμοδιοτήτων και καθηκόντων τους. Δεν ευθύνονται όμως για αποφάσεις του Εκτελεστικού Συμβουλίου λαμβανόμενες σε συνεδρίαση στην οποία δεν παρέστησαν ή παριστάμενα διαφώνησαν, εφ' όσον στην τελευταία περίπτωση η διαφωνία τους βεβαιώνεται εκ του πρακτικού της Συνεδριάσεως, ή για πράξεις που έγιναν εν αγνοία τους.

Το ΕΣ στην τακτική ΓΣ κάθε έτος υποβάλλει οικονομικό και διοικητικό απολογισμό των ενεργειών του κατά το έτος που πέρασε.

## 6. Καθήκοντα Μελών Εκτελεστικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος : α) έχει την ανώτατη διεύθυνση και εποπτεία του Κέντρου, β) εκπροσωπεί και δεσμεύει το Κέντρο ενώπιον παντός Δικαστηρίου και πάσης Δικαστικής ή άλλης Αρχής, ως και έναντι παντός τρίτου φυσικού ή νομικού προσώπου, με εξαίρεση τα τραπεζικά ιδρύματα όπου το Κέντρο εκπροσωπείται από τον Ταμία, γ) καλεί σε συνεδρίαση το Εκτελεστικό Συμβούλιο καθώς και τα μέλη του Κέντρου σε Γενικές Συνελεύσεις σύμφωνα με το Καταστατικό, δ) διευθύνει τις συνεδριάσεις του Εκτελεστικού Συμβουλίου και εισάγει τα θέματα προς συζήτηση καταβάλλοντας προσπάθεια για επίτευξη ομοφωνίας, ε) διευθύνει τη Γενική Συνέλευση έως ότου εκλεγεί το Προεδρείο της, στ) υπογράφει μαζί με το Γραμματέα τα αποφασιστικής σημασίας εξερχόμενα έγγραφα του Κέντρου και τις προσκλήσεις για Γενική Συνέλευση, ζ) εκδίδει, αποδέχεται και οπισθογράφει, υπογράφοντας μαζί με τον Ταμία, συναλλαγματικές, γραμμάτια και επιταγές κατόπιν αποφάσεως του Εκτελεστικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης, η) μπορεί να αναθέτει την εκπροσώπηση του Κέντρου ενώπιον δικαστικών ή άλλων αρχών ή ενώπιον υπηρεσιών σε δικηγόρο, κατόπιν αποφάσεως του Εκτελεστικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης.

Ο Αντιπρόεδρος αναπληρώνει τον απουσιάζοντα ή κωλυόμενο Πρόεδρο σε όλα γενικώς τα καθήκοντα και δικαιώματά του.

Ο Γραμματέας: α) διευθύνει το γραφείο του Κέντρου, β) κρατά και τηρεί ενήμερα τα βιβλία του Κέντρου (εκτός από τα λογιστικά και ταμειακά βιβλία), γ) τηρεί και καταχωρεί πρακτικά των συνεδριάσεων του Εκτελεστικού Συμβουλίου, δ) φυλάσσει τα πρακτικά της Γενικής Συνέλευσης που του παραδίδονται, ε) φυλάει τα αρχεία, τα μητρώα των μελών και την σφραγίδα, ε) ενημερώνει και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, στ) συντάσσει και υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο τα αποφασιστικής σημασίας εξερχόμενα έγγραφα του Κέντρου και τις προσκλήσεις για Γενική Συνέλευση, ζ) φέρνει για έγκριση τις αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής των μελών. Όταν ο Γραμματέας κωλύεται ή απουσιάζει, επιλέγει ο ίδιος τον αναπληρωτή του κατόπιν ενημερώσεως των υπολοίπων μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου.

Ο Ταμίας: α) διαχειρίζεται την περιουσία του Κέντρου, β) εισπράττει χρήματα παρ' οιοδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου, περιλαμβανομένων και των Δημοσίων, Δημοτικών ή Κοινοτικών Ταμείων, των Τραπεζών, Οργανισμών κ.λ.π., εκδίδοντας και τις σχετικές αποδείξεις εισπράξεων, γ) εκπροσωπεί το Κέντρο απέναντι στα τραπεζικά ιδρύματα, τηρεί στο όνομα του Κέντρου τραπεζικούς λογαριασμούς, κάνει αναλήψεις και εμβάσματα από αυτούς και μεριμνά για την κατάθεση σε αυτούς των χρημάτων του Κέντρου, τα οποία δεν είναι αναγκαία για την αντιμετώπιση των καθημερινών συναλλαγών αυτού, δ) ενεργεί πληρωμές κατόπιν αποφάσεως του Εκτελεστικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης, ε) είναι προσωπικά υπεύθυνος για κάθε πληρωμή ή έξοδο που γίνεται χωρίς απόφαση των αρμοδίων οργάνων και για κάθε έλλειμμα που παρουσιάζεται στο ταμείο του Κέντρου, στ) τηρεί τα λογιστικά και ταμειακά βιβλία, ζ) υπογράφει μαζί με τον Πρόεδρο συναλλαγματικές, γραμμάτια και επιταγές κατόπιν αποφάσεως του Εκτελεστικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης, η) ενημερώνει το Εκτελεστικό Συμβούλιο για τα ονόματα των μελών που καθυστερούν τη συνδρομή τους, θ) μπορεί να ζητήσει συνδρομή στα καθήκοντα του από λογιστή ή φοροτέχνη κατόπιν αποφάσεως του Εκτελεστικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης. Όταν ο Ταμίας κωλύεται ή απουσιάζει, επιλέγει ο ίδιος τον αναπληρωτή του κατόπιν ενημερώσεως των υπολοίπων μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου.

Ο Έφορος Δημοσίων Σχέσεων: α) εκπροσωπεί το Κέντρο απέναντι στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης, β) είναι υπεύθυνος και μεριμνά για την παρουσία του Κέντρου στο διαδίκτυο, φροντίζει τυχόν ιστοσελίδα (website) ή/και διαδικτυακό τόπο συζητήσεων (web forum) και διαχειρίζεται τυχόν λογαριασμούς του Κέντρου στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης, γ) μπορεί να ζητήσει συνδρομή στα καθήκοντα του από άλλο μέλος του Κέντρου ή εξωτερικό συνεργάτη κατόπιν αποφάσεως του Εκτελεστικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης, δ) συνεπικουρεί τα υπόλοιπα μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου στην άσκηση των καθηκόντων τους. Όταν ο Έφορος Δημοσίων Σχέσεων κωλύεται ή απουσιάζει, επιλέγει ο ίδιος τον αναπληρωτή του κατόπιν ενημερώσεως των υπολοίπων μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου.

Τα υπόλοιπα μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου συνεπικουρούν τα ανωτέρω αναφερόμενα μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου και μπορούν να τους ανατεθούν αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Εκτελεστικού Συμβουλίου.

## 7. Συνεδριάσεις Εκτελεστικού Συμβουλίου

1) Το Εκτελεστικό Συμβούλιο συνεδριάζει τουλάχιστον μία φορά τον μήνα, κατόπιν έγγραφης ή ηλεκτρονικής προσκλήσεως του Προέδρου. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο συνεδριάζει εκτάκτως με απόφαση του Προέδρου ή αν το ζητήσουν δύο μέλη του. Στην πρόσκληση πρέπει να αναφέρονται ο τόπος και ο χρόνος καθώς και τα θέματα συζήτησης, όπως επίσης και αν θα υπάρχει δυνατότητα τηλεδιάσκεψης.

- 2) Το Εκτελεστικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, αν λαμβάνουν μέρος, αυτοπροσώπως ή μέσω τηλεδιάσκεψης, περισσότερα από τα μισά μέλη του.
- 3) Οι αποφάσεις του Εκτελεστικού Συμβουλίου λαμβάνονται με ομοφωνία. Αν δεν επιτευχθεί ομοφωνία σε κάποιο θέμα, τότε η λήψη απόφασης επί του θέματος αναβάλλεται και το θέμα συζητείται στην επόμενη συνεδρίαση του ΕΣ, όπου για την λήψη απόφασης απαιτείται πλειοψηφία 2/3 των παρόντων μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου, εκτός αν ορίζεται κάτι διαφορετικό στο καταστατικό.
- 4) Ο Πρόεδρος διευθύνει την συζήτηση και ο Γραμματέας είναι υπεύθυνος για την τήρηση των πρακτικών. Αν γίνεται χρήση τηλεδιάσκεψης, τότε γίνεται ειδική μνεία στα πρακτικά και τηρείται το σχετικό αρχείο ηλεκτρονικού υπολογιστή, το οποίο αποτελεί μέρος των πρακτικών.
- 5) Στις συνεδριάσεις του Εκτελεστικού Συμβουλίου μπορούν να παρευρίσκονται, αυτοπροσώπως ή μέσω τηλεδιάσκεψης, κατόπιν προσκλήσεως του ΕΣ μέλη του Κέντρου, τα οποία έχουν δικαίωμα λόγου αλλά όχι ψήφου.

## **8. Επιτροπή (Ε.Ε.)**

Η Ε.Ε. είναι τριμελής και αποτελείται από Πρόεδρο και δύο μέλη. Η Ε.Ε. παρακολουθεί και ελέγχει την διοίκηση και οικονομική διαχείριση του Κέντρου.

Η Ε.Ε., για την άσκηση των καθηκόντων της, έχει το δικαίωμα να λαμβάνει γνώση όλων των στοιχείων για την κατάσταση του Κέντρου, των πρακτικών των συνεδριάσεων του Ε.Σ. και της Γ.Σ., της αλληλογραφίας και του Αρχείου εν γένει. Το Ε.Σ. οφείλει να θέσει στη διάθεση της Ε.Ε. τα ανωτέρω στοιχεία εντός πέντε ημερών από την ημέρα που θα τα ζητήσει η Ε.Ε.

Η Ε.Ε. συνεδριάζει κατόπιν προσκλήσεως του Προέδρου της και βρίσκεται σε απαρτία όταν λαμβάνουν μέρος, αυτοπροσώπως ή μέσω τηλεδιάσκεψης, τουλάχιστον 2 μέλη της. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με φανερή ψηφοφορία και με απλή πλειοψηφία. Σε περίπτωση ισοψηφίας η ψήφος του Προέδρου της Ε.Ε. μετράει διπλή. Τα μέλη του Ε.Σ. μπορούν να παρίστανται στις συνεδριάσεις της Ε.Ε. με δικαίωμα λόγου.

Η Ε.Ε. μπορεί να ζητήσει από το Ε.Σ. την σύγκληση Έκτακτης Γ.Σ. για την συζήτηση συγκεκριμένων θεμάτων, τα οποία πρέπει να αναφέρονται στην αίτηση, σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 17. Σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψη της Ε.Ε. ότι το Ε.Σ. δρα αντίθετα στο καταστατικό, καλεί έκτακτη Γ.Σ. για πρόταση μομφής κατά του Ε.Σ. και εκλογή νέου.

Η Ε.Ε. υποβάλλει στην τακτική Γ.Σ. έγγραφη έκθεση περί της κατά το προηγούμενο διαχειριστικό έτος διοίκησης και οικονομικής διαχείρισεως του Κέντρου από το Ε.Σ. Πριν την εκλογή νέων μελών στο Ε.Σ., η Ε.Ε. μετά τον απολογισμό του απερχόμενου Ε.Σ. προτείνει την απαλλαγή ή όχι των μελών του Ε.Σ. από απαιτήσεις αποζημιώσεως του Κέντρου εναντίον τους.

## **9. Τιμητικό Συμβούλιο (Τ.Σ.)**

Το Τιμητικό Συμβούλιο αποτελείται από καταξιωμένες προσωπικότητες του χώρου τους, εφόσον το επιθυμούν και συμφωνούν με το όραμα, τον σκοπό, τους στόχους και την δεοντολογία του Κ.Αρ.Α. Αφουγκράζεται την επικαιρότητα, παρέχει προτάσεις προς το Εκτελεστικό Συμβούλιο για έγκαιρη ανάληψη δράσεων από το Κέντρο, και συνδράμει επί οιοδήποτε θέματος το Ε.Σ. Ζητήσει την συνδρομή του.

Με απόφαση του ΕΣ μπορούν να ανατίθενται νέες αρμοδιότητες στο ΤΣ ή να αφαιρούνται κάποιες από αυτές, χωρίς να επιτρέπεται να αφαιρεθούν οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στην πρώτη παράγραφο.

Ο αριθμός των μελών του Τιμητικού Συμβουλίου είναι απεριόριστος και ο Προεδρεύων του Τιμητικού Συμβουλίου εκλέγεται κατόπιν κληρώσεως μεταξύ των μελών του βάσει της αρχής "PRIMUS INTER PARES" κάθε δύο έτη κατά την διάρκεια της τακτικής Γ.Σ. του έτους που προβλέπεται να γίνουν εκλογές. Κατά τα λοιπά, οι προϋποθέσεις και η διαδικασία ανακήρυξης νέων μελών ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους του Τιμητικού Συμβουλίου, ο τρόπος λήψης αποφάσεων και κάθε άλλο σχετικό θέμα ρυθμίζονται στον Κανονισμό Οργάνωσης Λειτουργίας.

## **10. Αρχαιρεσίες**

Η θητεία των μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου είναι 4ετής και κάθε δύο έτη ανανεώνονται εναλλάξ 3 και 4 μέλη του. Η θητεία των μελών της Ε.Ε. είναι 2ετής.

Ειδικά για τις πρώτες εκλογές μετά την ίδρυση του Κέντρου 7 μέλη του προσωρινού ΕΣ θα θεωρηθεί ότι έληξε η θητεία τους. Τα μέλη που θα θεωρηθεί ότι έληξε η θητεία τους θα προκύψουν μετά από κλήρωση και μπορούν να είναι ξανά υποψήφιοι. Από τις θέσεις που θα κενωθούν κατ' αυτό τον τρόπο 3 θα πληρωθούν από τις αρχαιρεσίες που θα γίνουν,

ούτως ώστε να υπάρχουν εφεξής 7 μέλη του ΕΣ και στις μελλοντικές αρχαιρεσίες να πραγματοποιείται η ανανέωση των μελών του ΕΣ σύμφωνα με την παρ. 1 . Για τις μεταγενέστερες εκλογές η λήξη της θητείας κάποιου μέλους προκύπτει από τον χρόνο της εκλογής του στο Ε.Σ.

Οι αρχαιρεσίες για την πλήρωση των κενούμενων λόγω λήξης θητείας θέσεων του ΕΣ και για την ΕΕ λαμβάνουν χώρα κάθε διετία κατά την διάρκεια της τακτικής Γ. Σ., μετά το πέρας της συζήτησης των υπολοίπων θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Οι αρχαιρεσίες διενεργούνται από τριμελή Εφορευτική Επιτροπή, αποτελούμενη από Πρόεδρο και 2 μέλη, οι οποίοι εκλέγονται δια ανατάσεως των χεριών από τα ταμειακώς εντάξει μέλη του Κέντρου, τα οποία παρίστανται στον χώρο της Γενικής Συνέλευσης, εξαιρουμένων έτσι των μελών του Κέντρου που λαμβάνουν μέρος στην Γενική Συνέλευση μέσω εκπροσώπου ή τηλεδιάσκεψης. Υποψήφιοι για το Εκτελεστικό Συμβούλιο ή την Ελεγκτική Επιτροπή δεν μπορούν να εκλεγούν μέλη της Εφορευτικής Επιτροπής.

Μετά την θητεία ενός Μέλους του Κ.ΑΡ.Α. σε δύο διαδοχικά Ε.Σ., το Μέλος αυτό δεν έχει δικαίωμα υποψηφιότητας για το ΕΣ στις αρχαιρεσίες της επομένης διετίας, ώστε να υπάρχει συνεχής δυνατότητα ανανέωσης του Ε.Σ. και να μην δημιουργούνται καθεστώτα μονιμότητας.

Τα ταμειακώς εντάξει τακτικά μέλη του Κέντρου, που επιθυμούν να είναι υποψήφιοι για τις προς πλήρωση θέσεις του Εκτελεστικού Συμβουλίου ή για την Ελεγκτική Επιτροπή, ενημερώνουν σχετικά τον Γραμματέα του Κέντρου γραπτώς ή ηλεκτρονικώς μέχρι 15 Ιανουαρίου του έτους που είναι να γίνουν οι αρχαιρεσίες, δηλώνοντας το όργανο του Κέντρου, του οποίου θέλουν να είναι υποψήφιοι. Ο Γραμματέας συγκεντρώνει τα ονόματα των υποψηφίων σε μία αλφαβητική κατάσταση, χωρίζοντας τους υποψηφίους για τις κενούμενες θέσεις του Εκτελεστικού Συμβουλίου από αυτούς για την Ελεγκτική Επιτροπή. Το ίδιο άτομο δεν μπορεί να είναι συγχρόνως υποψήφιος και για το Εκτελεστικό Συμβούλιο και για την Ελεγκτική Επιτροπή.

Τα ονόματα των υποψηφίων ανακοινώνονται 15 μέρες πριν από την Γενική Συνέλευση από τον Πρόεδρο και τον Γραμματέα. Η ανακοίνωση αναρτάται στα γραφεία του Κέντρου, όπου παραμένει μέχρι την ολοκλήρωση της εκλογικής διαδικασίας, καθώς και στην ιστοσελίδα (webpage) ή/και στον διαδικτυακό τόπο συζητήσεων (web forum) που διατηρεί το Κέντρο.

Τα μέλη του Κέντρου που έχουν το δικαίωμα του εκλέγειν μπορούν να ψηφίσουν με επιστολική ψήφο ή αυτοπροσώπως στην Γενική Συνέλευση. Ψηφοφορία μέσω αντιπροσώπου δεν επιτρέπεται. Η ψηφοφορία είναι μυστική. Το ψηφοδέλτιο είναι κοινό για όλους τους υποψηφίους και περιέχει κατ' αλφαβητική σειρά τους υποψηφίους για το Εκτελεστικό Συμβούλιο και από κάτω, πάλι κατ' αλφαβητική σειρά, τους υποψηφίους για την Ελεγκτική Επιτροπή. Κάθε μέλος που έχει το δικαίωμα του εκλέγειν μπορεί να επιλέξει μέχρι 4 υποψηφίους για τις προς πλήρωση θέσεις του Εκτελεστικού Συμβουλίου και μέχρι 3 υποψηφίους για την Ελεγκτική Επιτροπή.

Κάθε μέλος του Κέντρου που έχει το δικαίωμα του εκλέγειν και που εκτιμά ότι δεν θα μπορέσει να είναι παρόν στην Γενική Συνέλευση, μπορεί να ψηφίσει με επιστολική ψήφο σύμφωνα με την ακόλουθη διαδικασία: Τυπώνει από την ιστοσελίδα (webpage) του Κέντρου την αλφαβητική κατάσταση των υποψηφίων σε λευκή σελίδα μεγέθους Α4, η οποία χρησιμοποιείται ως ψηφοδέλτιο, και σημειώνει με σταυρό τους υποψηφίους της προτίμησής του, σύμφωνα με όσα αναφέρθηκαν ανωτέρω (1 σταυρός ανά υποψήφιο, μέχρι 4 σταυροί για το Εκτελεστικό Συμβούλιο και μέχρι 3 σταυροί για την Ελεγκτική Επιτροπή). Διπλώνει το ψηφοδέλτιο στα 4 και το τοποθετεί σε έναν λευκό άγραφο φάκελο, τον οποίο κλείνει. Τυπώνει από την ιστοσελίδα (webpage) του Κέντρου μία δήλωση, απευθυνόμενη προς την Εφορευτική Επιτροπή, ότι επιθυμεί να ψηφίσει με επιστολική ψήφο, συμπληρώνει τα στοιχεία του, την υπογράφει και την τοποθετεί μαζί με τον φάκελο που περιέχει το ψηφοδέλτιο σε δεύτερο φάκελο, τον οποίο αφού τον κλείσει τον αποστέλλει στο Κέντρο, υπ' όψιν του Γραμματέα του Κέντρου. Ο τρόπος αποστολής αφήνεται στην ευχέρεια του ψηφισάντος, ο οποίος επωμίζεται επίσης το σχετικό ρίσκο.

Στην Γενική Συνέλευση, μετά την εκλογή των μελών της Εφορευτικής Επιτροπής, ο Γραμματέας παραδίδει στον πρόεδρο της Εφορευτικής Επιτροπής τους κλειστούς φακέλους με την επιστολική ψήφο, οι οποίοι έχουν περιέλθει στην κατοχή του. Ο πρόεδρος της Εφορευτικής Επιτροπής ανοίγει έναν-έναν τους φακέλους μπροστά στα παρόντα μέλη του Κέντρου, και βγάζει από μέσα την δήλωση του ψηφισάντος και τον δεύτερο φάκελο που περιέχει το διπλωμένο ψηφοδέλτιο. Με την βοήθεια των υπόλοιπων μελών της Εφορευτικής Επιτροπής ελέγχει αν ο δηλώνων έχει δικαίωμα ψήφου, καταχωρίζει την δήλωση στα πρακτικά και ανοίγοντας τον δεύτερο φάκελο, ρίχνει στην κάλπη το διπλωμένο ψηφοδέλτιο που ήταν μέσα στον δεύτερο φάκελο χωρίς να το ξεδιπλώσει. Αν το ψηφοδέλτιο δεν ήταν διπλωμένο ή αν ήταν τυπωμένο σε χαρτί διαφορετικού χρώματος, τότε η ψήφος θεωρείται άκυρη. Αυτοπροσώπως παριστάμενο μέλος του Κέντρου, το οποίο έχει ψηφίσει με επιστολική ψήφο, μπορεί να ζητήσει από τον Πρόεδρο της Εφορευτικής Επιτροπής το ψηφοδέλτιο του, προτού αυτό ριχθεί στην κάλπη, και να ψηφίσει κατόπιν με τον κανονικό τρόπο.



Αφού ριχτούν στην κάλπη τα ψηφοδέλτια όσων ψήφισαν με επιστολική ψήφο, ο Πρόεδρος της Εφορευτικής Επιτροπής καλεί ένα-ένα τα παρόντα μέλη του Κέντρου να ψηφίσουν. Αφού ελεγχθεί αν ο καθένας από τους παρόντες έχει δικαίωμα ψήφου, η Εφορευτική Επιτροπή παραδίδει στο κάθε μέλος ένα ψηφοδέλτιο. Το μέλος συμπληρώνει τους σταυρούς προτίμησης, σύμφωνα με όσα αναφέρθηκαν πιο πάνω, σε ιδιαίτερο χώρο και αφού διπλώσει το ψηφοδέλτιο στα 4 το ρίχνει στην κάλπη. Τα ψηφοδέλτια, για να μην υπάρχει διαφορά με αυτά που χρησιμοποιήθηκαν για την επιστολική ψήφο, συνίστανται σε εκτυπώσεις σε σελίδα Α4 λευκού χρώματος της αλφαβητικής κατάστασης των υποψηφίων, η οποία αναρτήθηκε στην ιστοσελίδα του Κέντρου. Ο Γραμματέας του Κέντρου οφείλει να παραδώσει στην Εφορευτική Επιτροπή ικανό αριθμό ψηφοδελτίων για τις ανάγκες της ψηφοφορίας.

Όταν ψηφίσουν όλοι οι παρόντες, η Εφορευτική Επιτροπή κηρύσσει την λήξη της ψηφοφορίας. Βγάζει όλα τα ψηφοδέλτια από την κάλπη, και αφού τα μετρήσει, τα ανοίγει ένα-ένα και διαβάζει δυνατά τα ονόματα των υποψηφίων που έχουν σταυρό, μπροστά στα μέλη του Κέντρου που είναι παρόντα. Η Εφορευτική Επιτροπή αποφασίζει επί τυχόν ενστάσεων καθώς και αν ένα ψηφοδέλτιο είναι άκυρο και το καταγράφει στα πρακτικά. Μετά το τέλος της καταμέτρησης, η Εφορευτική Επιτροπή ανακοινώνει τους ψήφους που έλαβε ο κάθε υποψήφιος για το Εκτελεστικό Συμβούλιο και την Ελεγκτική Επιτροπή. Σε περίπτωση ισοψηφίας, η κατάταξη των ισοψηφισάντων ορίζεται με κλήρωση που διενεργεί η Εφορευτική Επιτροπή παρουσία των παρόντων στην ΓΣ. Οι πρωτεύσαντες σε ψήφους καταλαμβάνουν τις κενές θέσεις στο Εκτελεστικό Συμβούλιο και αποτελούν την καινούρια Ελεγκτική Επιτροπή αντίστοιχα, οι υπόλοιποι υποψήφιοι αποτελούν τους επιλαχόντες για το αντίστοιχο όργανο του Κέντρου.

### **Ηλεκτρονικές αρχαιρεσίες**

Οι αρχαιρεσίες αντί του προηγούμενου άρθρου μπορούν να γίνονται και ηλεκτρονικά, μέσω κατάλληλου ηλεκτρονικού συστήματος που εξασφαλίζει την μυστικότητα της ψήφου. Σε αυτή την περίπτωση το ΕΣ ενημερώνει στην πρόσκληση για την ΓΣ για το σύστημα που θα χρησιμοποιηθεί και για το χρονικό διάστημα της ηλεκτρονικής ψηφοφορίας, το οποίο δεν επιτρέπεται να είναι μικρότερο των 3 ωρών.

Τα μέλη της Εφορευτικής Επιτροπής σε περίπτωση που οι αρχαιρεσίες γίνουν ηλεκτρονικά, δεν μπορούν να είναι λιγότερα από τρία, εκτός αν το σύστημα που θα χρησιμοποιηθεί απαιτεί μεγαλύτερο αριθμό. Τα μέλη της Εφορευτικής Επιτροπής εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση και το Προεδρείο της Γενικής Συνέλευσης φροντίζει για την προώθηση των στοιχείων των εκλεγέντων μελών της Εφορευτικής Επιτροπής στον διαχειριστή του ηλεκτρονικού συστήματος αρχαιρεσιών. Υποψήφιοι για το Εκτελεστικό Συμβούλιο ή την Ελεγκτική Επιτροπή δεν μπορούν να είναι μέλη της Εφορευτικής Επιτροπής. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται αναλογικά οι διατάξεις του προηγούμενου άρθρου.

Άρθρο 25. Σύσταση σε σώμα, Παραίτηση μελών Ε.Σ. και Ε.Ε.

Το αργότερο 15 μέρες μετά τις εκλογές μετά από πρόσκληση του αρχαιότερου από τα παραμένοντα μέλη του ΕΣ, τα παραμένοντα και τα νεοεκλεγέντα μέλη του Εκτελεστικού Συμβουλίου συνέρχονται και αποφασίζουν για την κάλυψη των θέσεων. Η σχετική απόφαση εξαιρείται από την ρύθμιση του άρθρου 20 παρ. 3 και λαμβάνεται κατόπιν ανοιχτής ψηφοφορίας, εκτός αν με πλειοψηφία 2/3 αποφασιστεί το αντίθετο. Η συνάντηση μπορεί να γίνει και με χρήση τηλεδιάσκεψης, για την εξυπηρέτηση αυτών που μένουν σε διαφορετικές πόλεις.

Μετά την σύσταση του σε σώμα, το καινούριο Εκτελεστικό Συμβούλιο καλεί το απερχόμενο Εκτελεστικό Συμβούλιο να του παραδώσει εντός ευλόγου χρονικού διαστήματος τα βιβλία του Κέντρου, την σφραγίδα και το αρχείο, το ταμείο, τυχόν τραπεζικούς λογαριασμούς, τα κλειδιά των γραφείων του Κέντρου, τους κωδικούς για την ιστοσελίδα κλπ. Για την παράδοση-παραλαβή συντάσσεται σχετικό πρακτικό. Μέχρι την παράδοση-παραλαβή το Κέντρο διευθύνεται από το απερχόμενο Εκτελεστικό Συμβούλιο, το οποίο όμως μπορεί να αποφασίσει μόνο για τρέχοντα ζητήματα, μη επιδεχόμενα αναβολής μέχρι να αναλάβει τα καθήκοντα του το καινούριο Εκτελεστικό Συμβούλιο.

Μετά την παράδοση-παραλαβή, το καινούριο Εκτελεστικό Συμβούλιο αναλαμβάνει τα καθήκοντα και ανακοινώνει στην ιστοσελίδα ή/και στον διαδικτυακό τόπο συζητήσεων του Κέντρου το ονοματεπώνυμο των μελών του Εκτελεστικού Συμβουλίου και της Ελεγκτικής Επιτροπής καθώς και την θέση του καθενός.

Ο πρώτος σε ψήφους υποψήφιος για την Ελεγκτική Επιτροπή αναλαμβάνει πρόεδρος αυτής.

Σε περίπτωση παραιτήσεως μέλους του Εκτελεστικού Συμβουλίου ή της Ελεγκτικής Επιτροπής ή απώλειας της ιδιότητας μέλους του Κέντρου (που συνεπάγεται αυτόματα και την έκπτωση από τυχόν αξιώματα που κατέχει), την θέση του στο αντίστοιχο όργανο για το υπόλοιπο της θητείας του παραιτηθέντος ή εκπέσοντος καταλαμβάνει ο επόμενος κατά σειρά επιτυχίας επιλαχών. Σε αυτή την περίπτωση, για τον υπολογισμό των δύο θητειών του άρθρου 23 παρ. 4 η θητεία του παραιτηθέντος ή εκπέσοντος μέλους του Εκτελεστικού Συμβουλίου θεωρείται ως πλήρης ενώ το υπόλοιπο της θητείας στο ΕΣ του παραιτηθέντος ή εκπέσοντος δεν λαμβάνεται υπόψη για τον καταλαμβάνοντα την

κενούμενη θέση επιλαχόντα. Σχετικά με την ανάληψη συγκεκριμένου αξιώματος, ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία για την σύσταση σε σώμα.

Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν επιλαχόντες για την κάλυψη κενών θέσεων, τα εναπομείναντα μέλη του αντίστοιχου οργάνου μπορούν να αποφασίσουν αν θα προκηρυχθούν συμπληρωματικές εκλογές για την κάλυψη της κενής θέσης ή εάν το όργανο θα εξαντλήσει τη θητεία του με λιγότερα μέλη, μεταφέροντας τις αρμοδιότητες του μέλους που λείπει σε κάποιο από τα εναπομείναντα μέλη του αντίστοιχου οργάνου. Σε περίπτωση που υπάρχουν 3 ή περισσότερες κενές θέσεις στο Εκτελεστικό Συμβούλιο, οι οποίες δεν μπορούν να καλυφθούν από επιλαχόντες, και απομένουν περισσότερο από 6 μήνες για την επόμενη εκλογική ΓΣ σύμφωνα με το άρθρο 23 παρ. 3, είναι υποχρεωτική η προκήρυξη εκλογών για την κάλυψη των κενών θέσεων. Μέχρι την διενέργεια των εκλογών τα υπόλοιπα μέλη του ΕΣ συνεχίζουν να ασκούν τα καθήκοντα τους. Οι πρωτεύσαντες σε ψήφους καταλαμβάνουν τις κενές θέσεις στο ΕΣ για το υπόλοιπο της θητείας των παραιτηθέντων ή εκπεσόντων μελών και το χρονικό διάστημα αυτό δεν λαμβάνεται υπόψη για τον καταλαμβάνοντα την κενούμενη θέση νεοεκλεγέντα. Σχετικά με την ανάληψη συγκεκριμένου αξιώματος, ακολουθείται η ανωτέρω διαδικασία για την σύσταση σε σώμα.

7) Μέλος του Εκτελεστικού Συμβουλίου ή της Ελεγκτικής Επιτροπής μπορεί να παραιτηθεί από συγκεκριμένη θέση, χωρίς να παραιτηθεί από μέλος του αντίστοιχου οργάνου. Σε αυτή την περίπτωση ακολουθείται ανάλογη διαδικασία με την σύσταση σε σώμα του αντίστοιχου οργάνου.

## **ΑΡΘΡΟ 11ο: Μέλη**

### **1. Ιδρυτικά Μέλη**

Είναι αυτά που συνέλαβαν και υλοποίησαν την ιδέα σύστασης του Κ.ΑΡ.Α. και έχουν υπογράψει το ιδρυτικό Καταστατικό. Έχουν τα ίδια δικαιώματα και υποχρεώσεις με τα Ενεργά μέλη με εξαίρεση το ύψος της εφ' άπαξ συνδρομής τους και το ότι δυνητικά στελεχώνουν το Τιμητικό Συμβούλιο (Τ.Σ) και το Εκτελεστικό Συμβούλιο Διευθυντών (Ε.Σ.Δ). Η εφ' άπαξ συνδρομή των Ιδρυτικών Μελών ορίζεται στο ποσό των 100 Ευρώ. Τα Ιδρυτικά μέλη έχουν το δικαίωμα του εκλέγειν και εκλέγεσθαι στο Ε.Σ.Δ μετά από υποβολή υποψηφιότητας μετά την εκπνοή της πρώτης διετίας λειτουργίας του Κ.ΑΡ.Α..

### **2. Τακτικά Μέλη**

Σαν τακτικά μέλη μπορούν να εγγραφούν όσοι ενδιαφέρονται και σκοπεύουν να συμβάλλουν ενεργά για την επίτευξη των σκοπών του σωματείου, οι οποίοι είναι Έλληνες πολίτες και διαμένουν στην Ελλάδα. Η εφ' άπαξ συνδρομή των Ιδρυτικών Μελών ορίζεται στο ποσό των 50 Ευρώ.

### **3. Επίτιμα Μέλη**

Σαν επίτιμα μέλη γράφονται μετά από έγγραφη πρόταση πέντε τακτικών μελών του σωματείου και απόφαση του Ε.Σ., πρόσωπα που έχουν προσφέρει εξαιρετικές υπηρεσίες στο σωματείο, και την κοινωνία γενικότερα.

### **4. Αντεπιστέλλοντα Μέλη**

Σαν αντεπιστέλλοντα μέλη μπορούν να γραφτούν όσοι ενδιαφέρονται και σκοπεύουν να συμβάλλουν για την επίτευξη των σκοπών του σωματείου, ανεξαρτήτως της εθνικότητάς τους και του τόπου κατοικίας τους. Η εφ' άπαξ συνδρομή των Ιδρυτικών Μελών ορίζεται στο ποσό των 50 Ευρώ

Για να γίνει κάποιος τακτικό ή αντεπιστέλλον μέλος του σωματείου, υποβάλει έγγραφη ή ηλεκτρονική αίτηση, η οποία θα διατίθεται για αυτό το σκοπό από τον Σύλλογο, προς το Εκτελεστικό Συμβούλιο του σωματείου, με την οποία θα ζητά την εγγραφή του στο αντίστοιχο μητρώο μελών, δηλώνοντας συγχρόνως τον τόπο κατοικίας του, την ημερομηνία γεννήσεώς του, την ανεπιφύλακτη αποδοχή των διατάξεων του παρόντος καταστατικού, του κανονισμού οργάνωσης και λειτουργίας και των αποφάσεων του σωματείου. Κατά την υποβολή της αίτησης, καταβάλλει το δικαίωμα εγγραφής. Το Εκτελεστικό Συμβούλιο, εφ' όσον η αίτηση καλύπτει τις παραπάνω προϋποθέσεις, αποφασίζει αν θα κάνει δεκτή την αίτηση, άλλως την απορρίπτει και επιστρέφει στον αιτούντα τυχόν καταβληθέντα ποσά εγγραφής ή/και συνδρομής.

### **5. Φίλοι και Υποστηρικτές του Κ.ΑΡ.Α..**

Όσοι ενήλικες επιθυμούν να παραΚ.Ο.Λ.ουθούν τις δράσεις του Κ.ΑΡ.Α., χωρίς συμμετοχή στα Όργανά του, μπορούν να ζητήσουν να γίνουν Φίλοι, συμπληρώνοντας το Ειδικό Έντυπο Αίτησης Εγγραφής Φίλου, υποδειγμα του οποίου

παρατίθεται στο τέλος του παρόντος Κ.Ο.Λ.. Η εφ' άπαξ συνδρομή των Φίλων ορίζεται στο ποσό των 20 Ευρώ. Οι Φίλοι ΔΕΝ έχουν το δικαίωμα του εκλέγειν και εκλέγεσθαι στο Ε.Σ.Δ.

## **ΑΡΘΡΟ 12ο: Καθήκοντα – Υποχρεώσεις – Αρμοδιότητες**

### **1. Οι Διευθυντές του Ε.Σ. υποστηρίζουν τους παρακάτω άξονες δράσης του Κ.Αρ.Α..**

Εναλλαγή των διευθυντών στην υποστήριξη των υπόψη αξόνων σε μία θητεία είναι δυνατή ύστερα από πρόταση του προεδρεύοντος και σύμφωνη γνώμη του Ε.Σ.

- ✓ Προεδρία - Δεοντολογία -Αριστεία
- ✓ Στρατηγική -Στρατηγική Επικοινωνία
- ✓ Στοχοθεσία και Ετήσιος Προγραμματισμός Δράσεων
- ✓ Μετεξέλιξη, Ανάπτυξη και Προοπτική Τεχνολογίας, Βιομηχανίας και Υπηρεσιών
- ✓ Θέματα Φύλου
- ✓ Υποστήριξη του Κέντρου & Συντονισμός των Ομάδων και Γραμματεία
- ✓ Ανθρώπινο Δυναμικό/Νέα Μέλη και Ταμείο
- ✓ Προώθηση Συνεργασιών και Δημοσίων Σχέσεων
- ✓ Ψηφιακός Μετασχηματισμός

### **2. Οι υποχρεώσεις και οι αρμοδιότητες του Ε.Σ.Δ ως σώμα είναι οι ακόλουθες:**

α. Εφαρμόζει πιστά τα προβλεπόμενα από το Καταστατικό και τις αποφάσεις κάθε Γ.Σ (Τακτικής ή Έκτακτης). Εισηγείται την τροποποίηση του Καταστατικού σε Έκτακτη Γ.Σ. Προτείνει στη Γ.Σ την οριστική διαγραφή μελών και την έκπτωση από θέσεις των Οργάνων του Κ.ΑΡ.Α. για ζητήματα παράβασης των Αρχών και της Δεοντολογίας του. Υποβάλλει ετήσια έκθεση απόδοσης σε κάθε ετήσια Τακτική Γ.Σ

β. Εγκρίνει την αποδοχή νέων μελών και ανακηρύσσει τους δωρητές, ορίζει τα μέλη της Ο.Ε.Σ και εγκρίνει τη συμμετοχή εθελοντών ερευνητών, φοιτητών προπτυχιακών και μεταπτυχιακών για την στελέχωση του Σ. Α.Ι.Π.Δ. με τις διαδικασίες που περιγράφονται κατωτέρω στον παρόντα Κ.Ο.Λ.

γ. Ορίζει τον Πρόεδρο και Αντιπρόεδρο του Ε.Σ.Δ και εκχωρεί τις θέσεις των Διευθυντών με συναίνεση και με βάση τις επιθυμίες και εμπειρίες των.

δ. Τα Μέλη του Ε.Σ.Δ. υποχρεούνται να παρακολουθούν τις συνεδριάσεις του Οργάνου ανελλιπώς. Επιτρέπεται η δικαιολογημένη απουσία από τις συνεδριάσεις του Οργάνου για σοβαρούς προσωπικούς και οικογενειακούς λόγους για τους οποίους πρέπει να έχει γίνει πρωθύστερη ενημέρωση του Προέδρου και Γραμματέα. Επιτρέπεται η απουσία από τις συνεδριάσεις του Οργάνου μέχρι και για πέντε (5) συνεχείς φορές για λόγους ανωτέρας βίας όπως προαναφέρθηκε, πλην όμως η συνεχόμενη απουσία για περισσότερες από πέντε (5) συνεχείς συνεδριάσεις δύναται να επισύρει την αντικατάσταση του απουσιάζοντος Μέλους.

### **3. Οι υποχρεώσεις και οι αρμοδιότητες ενός εκάστου των μελών του Ε.Σ.Δ, ανά άξονα, ενδεικτικά, είναι οι ακόλουθες:**

#### **α1. Προεδρία – Αριστεία - Δεοντολογία:**

- ✓ Συγκαλεί και διευθύνει τις τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις του Ε.Σ.Δ.
- ✓ Αντιπροσωπεύει το Κ.ΑΡ.Α. στα δικαστήρια, στις αρχές, καθώς και στις σχέσεις του σωματείου με κάθε τρίτο φορέα ή πρόσωπο.
- ✓ Προτείνει τους εισηγητές και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, ως και την ημερομηνία, ώρα και τόπο της επομένης συνεδρίασης της Ε.Σ.Δ. .
- ✓ Διασφαλίζει την εκτέλεση των αποφάσεων του Ε.Σ.Δ. και της ΓΣ.
- ✓ Λογοδοτεί στις ΓΣ για τα πεπραγμένα του ως προεδρεύοντος του Ε.Σ.Δ. , και δια του γραμματέα υποβάλλει στην ετήσια τακτική ΓΣ την απολογιστική έκθεση του Ε.Σ.Δ..
- ✓ Μεριμνά για την έκδοση ανακοινώσεων και, εφ' όσον απαιτείται, για την περιοδική κυκλοφορία φυλλαδίων προς ενημέρωση των μελών του σωματείου για τις δραστηριότητες του Ε.Σ.Δ. , και τις εξελίξεις και τα προβλήματα επί των δράσεων.
- ✓ Ελέγχει δια του Γραμματέα, την απαρέγκλιτη τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Ε.Σ.Δ. .
- ✓ Μεριμνά για τη σύγκληση τακτικής ΓΣ, εντός του πρώτου τριμήνου κάθε έτους και έκτακτης ΓΣ, όπως και όποτε προβλέπει το καταστατικό.

- ✓ Μεριμνά για τη σύνταξη και, μετά από έγκριση της τακτικής ΓΣ, εφαρμογή «ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων» και «βασικών επιδιώξεων-δραστηριοτήτων» του σωματείου.
- ✓ Εντέλλεται την από τον Ταμία πληρωμή δαπανών, που γίνονται μετά από έγκριση ή εξουσιοδότηση του Ε.Σ.Δ. και συνυπογράφει μαζί με τον Ταμία τις σχετικές αποδείξεις.
- ✓ Συνομολογεί συμβάσεις - συμφωνητικά και υπογράφει συμβόλαια εκ μέρους του σωματείου, που προηγουμένως έχουν εγκριθεί από το Ε.Σ.Δ. και έχουν ελεγχθεί νομικά.
- ✓ Εκχωρεί αρμοδιότητες υπογραφής σε μέλη του Ε.Σ.Δ. και υπογράφει ο ίδιος ή/και εκχωρεί την διακαιοδοσία υπογραφής μαζί με το Γραμματέα, τα εξερχόμενα έγγραφα ανάλογα με τη σπουδαιότητα τους, για τα οποία υπάρχει η εξουσιοδότηση, ή η έγκριση του Ε.Σ.Δ.
- ✓ Ευθύνεται για την ορθή άσκηση των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων του Ταμία και ασκεί τα καθήκοντά και τις εξουσίες του, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Αστικού Κώδικα.
- ✓ Ο Αντιπρόεδρος (deputy chairman) του Ε.Σ.Δ. αναπληρώνει τον Πρόεδρο στις δραστηριότητες, όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται.
- ✓ Ο Αντιπρόεδρος είναι υπεύθυνος για την τήρηση του χρόνου της ΗΔ, το συντονισμό της συζήτησης (σημείωση του αιτούντα το λόγο, απόδοση βήματος, θέση χρονικών περιορισμών, επισήμανση για την υπέρβαση του χρόνου, επισήμανση σχετικότητας συζητήσεων ως προς το θέμα-πλατειασμός), υποβοήθηση του προεδρεύοντα στο χειρισμό των θεμάτων.
- ✓ Εφαρμόζει τη θέση πλαισίου Δεοντολογίας και Αριστείας επί τη βάση των αρχών που διέπουν το Κ.ΑΡ.Α.: Η πρώτη αφορά σε ενότητα, συνοχή και συνεκτικότητα, και η δεύτερη σε αριστεία επί τη βάση γνώσης επαγγελματισμού και συμπεριφοράς.
- ✓ Επισημαίνει τις τυχόν εκτροπές και αποκλίσεις από την πάγια και σθεναρή προσπάθεια τηρήσεως της ενότητας του Κ.Α.Ρ.Α., και της Αριστείας, καθόσον, αποτελούν τις διέπουσες αρχές και τα πιστεύω που εμπνέουν και οδηγούν σε συμπορεία τα μέλη και τους φίλους του Κ.ΑΡ.Α..
- ✓ Έμπνέει τα μέλη ώστε να επιδεικνύουν και να παρουσιάζουν θετική συμπεριφορά για τη δημιουργία θετικού κλίματος και περιορισμός της όποιας «αρνητικής αύρας» που θα επιφέρει προστριβές και ενδεχομένως αποβεί επιζήμια στην ανάπτυξη του Κέντρου.
- ✓ Η ανωτέρω αναφορά στις υποχρεώσεις και στα δικαιώματα του προέδρου είναι ενδεικτική και όχι περιοριστική.

## **α2. Στρατηγική -Στρατηγική Επικοινωνία:**

Προτείνει, συνεργάζεται με όλους τους Εκτελεστικούς Διευθυντές, Διευθυντές Τομέων και επικοινωνεί με μέλη για:

- ✓ Στρατηγική Προσέγγιση – Όραμα
- ✓ Ανάλυση της καταστάσεως στον κάθε Τομέα
- ✓ Ενημέρωση – Ανάλυση (επί) γεγονότων που σηματοδοτούν σημαντικές εξελίξεις και ευκαιρίες
- ✓ Διαμόρφωση προτάσεων οι οποίες υλοποιούμενες θα βελτίωναν την κατάσταση της Πατρίδας στον κάθε τομέα
- ✓ Επικαιροποίηση αναλύσεων και προτάσεων για τη στρατηγική κατεύθυνση και ανάπτυξη του Κ.ΑΡ.Α.
- ✓ Εκπόνηση και επικαιροποίηση του κειμένου των αρχών και κατευθύνσεων της Στρατηγικής Επικοινωνίας του Κ.ΑΡ. Α. Εισήγηση προς απόφαση του Συμβουλίου (σε περιοδική βάση) τα μηνύματα που επιθυμεί να διαμηνύσει το Κέντρο. Προσδιορισμό του επιθυμητού ακροατηρίου και την εκπόνηση των τα σχετικών μηνυμάτων.

## **α3. Στοχοθεσία και Ετήσιος Προγραμματισμός Δράσεων:**

- ✓ Συνεργάζεται με όλους τους Εκτελεστικούς Διευθυντές αλλά και με τους Διευθυντές των τομέων ενδιαφέροντος της ομάδος Σ.Α.Ι.Π.Δ. και ανάλογα των μελών της Ο.Ε.Σ.για την εκπόνηση των επί μέρους (βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων) στόχων.
- ✓ Παρουσιάζει περιοδικά την εξέλιξη της στοχοθεσίας (στατιστικά, ποσοστό επίτευξης, προβλήματα υλοποίησης, απαιτήσεις πόρων, προκύπτουσες ευκαιρίες κλπ), σε όλα τα όργανα του Κ.ΑΡ.Α., ώστε να εξασφαλίζεται η συνεκτική ενημέρωση αλλά και να καταγράφονται εκείνες οι ουσιαστικές διαπιστώσεις που θα οδηγήσουν σε περαιτέρω ανάπτυξη.

## **α4. Μετεξέλιξη, Ανάπτυξη και Προοπτική Τεχνολογίας, Βιομηχανίας και Υπηρεσιών:**

- ✓ Παρακολούθηση της Βιομηχανίας, των νέων τεχνολογιών, σχεδιασμό δράσεων συναφών με την Ελληνική Βιομηχανία και Ναυτιλία και με την αύξηση της αποδοτικότητας και ανταγωνιστικότητας σε εθνικό, ευρωπαϊκό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.
- ✓ Παρακολούθηση του οργανωτικού και νομικού πλαισίου λειτουργίας των υπηρεσιών που εμπλέκονται με προμήθειες.
- ✓ Μελέτη, έρευνα και προτάσεις για στρατηγικές ενίσχυσης των ελληνικών βιομηχανιών στις διεθνείς αγορές.
- ✓ Προώθηση και προαγωγή ολιστικής προσέγγισης στις προμήθειες, ιδιαίτερα στις αμυντικές, με βάση το Κόστος Κύκλου Ζωής (Life Cycle Cost).
- ✓ Προαγωγή και προτροπή μεγιστοποίησης συν-ανάπτυξης, συμπαραγωγής και FOS σε όλες τις προμήθειες.
- ✓ Εξειδίκευση σε θέματα που άπτονται της εγχώριας αμυντικής βιομηχανίας. Παρακολούθηση της λειτουργίας (θεσμική, οργανωτική, νομική) των αμυντικών βιομηχανικών μονάδων υπό κρατικό ή ιδιωτικό έλεγχο.
- ✓ Παρακολούθηση προτεραιοτήτων άμυνας και ασφάλειας και εστίαση εκεί της έρευνας, καινοτομίας, συνεργασιών, συμπαραγωγών και απόκτησης τεχνογνωσίας.
- ✓ Ενθάρρυνση, ενίσχυση και στήριξη Αντίστροφης Σχεδίασης (Reverse Engineering) και χρησιμοποίηση σύγχρονων μεθόδων Logistics.
- ✓ Προώθηση και Ανάπτυξη Συστήματος Συνεταιρεστικής Επιμελητείας (Cooperative Logistics).
- ✓ Προώθηση και επιδίωξη της Ευφυούς Άμυνας, μέσω συγκέντρωσης και διάθεσης δυνατοτήτων και πόρων, εξειδίκευσης παραγωγής, ιεράρχησης των δράσεων και αποτελεσματικότερου συντονισμού προσπαθειών.
- ✓ Παρακολούθηση και προτάσεις αναπτυξιακών πρωτοβουλιών στο χώρο της άμυνας, οι οποίες να στοχεύουν στο μέγιστο επιχειρησιακό όφελος για την άμυνα και την ασφάλεια, στη διατήρηση στρατηγικών υποδομών στη χώρα και στη μέγιστη αναπτυξιακή απόδοση για την οικονομία και την απασχόληση.
- ✓ Επικοινωνία και Συνεργασία με τους συνδέσμους και ενώσεις: Ελληνικής Αμυντικής Βιομηχανίας και Logistics.
- ✓ Προώθηση συνδυασμού training, business and pleasure για την εκπαίδευση και κατάρτιση στελεχών επιχειρήσεων και υπηρεσιών που είτε απασχολούνται ή εργάζονται ήδη σε επιχειρήσεις του ιδιωτικού ή του δημόσιου τομέα είτε προτίθενται να απασχοληθούν στο μέλλον σ' αυτές.
- ✓ Παρακολούθηση θεμάτων που αφορούν στις Βιομηχανικές Επιστροφές από τους Διεθνείς Οργανισμούς και Συνεργασίες (E.E., NATO, Consortium κ.ο.κ) με στόχο την επίτευξη υψηλού δείκτη EBE (>1).
- ✓ Παρακολούθηση Συμπράξεων Δημοσίου-Ιδιωτικού Τομέα (ΣΔΙΤ).
- ✓ Παρακολούθηση, έρευνα, μελέτη θεμάτων της ελληνικής, ελληνόκτητης και διεθνούς ναυτιλίας, καθοριστικής σημασίας, μαζί με τον τουρισμό, πυλώνα για την ελληνική οικονομία και την ελληνική προστιθέμενη αξία διεθνώς.
- ✓ Προτείνει στο Ε.Σ.Δ., ειδικούς ερευνητές εκτός του Κέντρου προς συνδρομή στο έργο του.

#### **α5. Θέματα Φύλου και Γραμματεία:**

- ✓ Παρακολουθεί τις εξελίξεις του ζητήματος του Φύλου στο πλαίσιο του συναφούς ψηφίσματος του συμβουλίου ασφαλείας του ΟΗΕ 1325 (UNSCR 1325).
- ✓ Αναλύει τα σχετικά με το φύλο δεδομένα.
- ✓ Ανασκοπεί τη σχετική νομοθεσία και τις πολιτικές της χώρας μας.
- ✓ Εντοπίζει τα υφιστάμενα μέτρα για την προώθηση της ισότητας των φύλων.
- ✓ Εκπονεί Σχέδιο Ισότητας Φύλων (ΣΙΦ), ολιστικό και ολοκληρωμένο. Βασικά στοιχεία του ΣΙΦ: (Γενικοί στόχοι, Μέτρα, Δείκτες, Ειδικοί στόχοι, Χρονοδιάγραμμα, Κατανομή αρμοδιοτήτων).
- ✓ Εντοπίζει και αξιοποιεί τους υπάρχοντες πόρους κατά τον σχεδιασμό των μέτρων του ΣΙΦ.
- ✓ Εκπονεί σχέδια δράσης για την προώθηση και διασφάλιση της ουσιαστικής ισότητας στις εκπαιδευτικές, ερευνητικές και διοικητικές διαδικασίες του Ιδρύματος και καταρτίζει ετήσια έκθεση, την οποία υποβάλλει στη Γ.Σ.,
- ✓ Εισηγείται στα αρμόδια όργανα μέτρα για την προώθηση της ισότητας και την καταπολέμηση του σεξισμού,
- ✓ Παρέχει ενημέρωση και επιμόρφωση σε θέματα σχετικά με το φύλο και την ισότητα,
- ✓ Παρέχει υπηρεσίες διαμεσολάβησης σε περιπτώσεις καταγγελιών για διακριτική μεταχείριση ή παρενοχλητική συμπεριφορά,
- ✓ Παρέχει συνδρομή προς θύματα διακρίσεων, όταν καταγγέλλουν διακριτική μεταχείριση.

- ✓ Συνεργάζεται (δράσεις, συμμετοχή, παρουσιάσεις, εκπαιδεύσεις κλπ) στο εσωτερικό αλλά και στο εξωτερικό με Διεθνείς Οργανισμούς (ΕΕ, NATO, ΟΗΕ, ΟΑΣΕ κλπ), ινστιτούτα, άλλους εμπλεκόμενους φορείς.
- ✓ Ανασκοπεί τη σχετική νομοθεσία και τις πολιτικές της χώρας μας.
- ✓ Η παράμετρος των ανθρωπίνων δικαιωμάτων προφανώς και δεν μπορεί να αγνοηθεί.

#### **α6. Κέντρο & Συντονισμός των Ομάδων και Γραμματεία:**

- ✓ Κύριος Συνδεδειγμένος κριτικός του Συμβουλίου των Διευθυντών με την ομάδα των Επαιόντων συμβούλων (subject mater experts) για καταγραφή προτάσεων και ιδεών, ανταλλαγή απόψεων ώστε να παρουσιάζει και χειρίζεται τα ζητήματα στο συμβούλιο των Διευθυντών, με τους επικεφαλής (και όχι μόνο) των ομάδων του Σώματος Ανάπτυξης Ιδεών, Προτάσεων και Δράσεων (Think Tank Body), Σ.Α.Ι.Π.Δ. για την ανάθεση έργου ως προκύπτει από τις αποφάσεις του Συμβουλίου των Διευθυντών, το συντονισμό των δράσεων, το προσδιορισμό χρονοδιαγραμμάτων, την εξασφάλιση υποστήριξης προς το Σώμα, κλπ
- ✓ Συντονίζει το ερευνητικό έργο του Κέντρου.
- ✓ Προτείνει στο Ε.Σ.Δ., ειδικούς ερευνητές εκτός του Κέντρου προς συνδρομή στο έργο του.

#### **Σχετικά με την Γραμματεία**

- ✓ Ο Γραμματέας τηρεί την αλληλογραφία του Κέντρου υπογράφοντας με τον Πρόεδρο τα έγγραφα και τα πρακτικά συνεδριάσεων των Γ.Σ. και του Δ.Σ., η τήρηση των οποίων εμπίπτει στην αρμοδιότητά του.
- ✓ Σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, καταρτίζει την ημερησία διάταξη κάθε συνεδρίασης του Ε.Σ.Δ..
- ✓ Τηρεί τα αρχεία, κατά βάση ηλεκτρονικά, την σφραγίδα και το βιβλίο περιουσίας του Ινστιτούτου σε κινητά και ακίνητα είδη και γενικά κάθε βιβλίο σχετικό με τις αρμοδιότητές του.
- ✓ Συγκροτεί, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Έφορο Δ/Σ, ομάδες για την οργάνωση, προετοιμασία, υποστήριξη δράσεων όπως ημερίδων, συνεδρίων κλπ οι οποίες:
- ✓ Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Έφορο Δ/Σ, λίστα προσκεκλημένων, καταβάλλοντας ιδιαίτερη προσπάθεια, ώστε από πλευράς διακεκριμένων προσκεκλημένων να εξασφαλισθεί η υψηλότερη κατά το δυνατόν εκπροσώπηση στο επίπεδο του πολιτειακού, πολιτικού, κυβερνητικού, διπλωματικού, ακαδημαϊκού / επιστημονικού, στρατιωτικού και κοινωνικού χώρου.
- ✓ Συνεργάζονται με το Ε.Σ.Δ για την πλήρη κάλυψη των απαιτήσεων επικοινωνίας, ανακοινώσεων και προβολής των ανοικτών δραστηριοτήτων του Κέντρου.
- ✓ Σχεδιάζουν, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Έφορο Δ/Σ, και φροντίζουν για τη σωστή τήρηση του πρωτοκόλλου, σε θέματα υποδοχής - φιλοξενίας των συνέδρων των προσκεκλημένων και του κοινού (αναγνώριση, υποδοχή, συνοδεία, προσφωνήσεις, διάταξη καθισμάτων, κλπ.).
- ✓ Τέλος, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τον Έφορο Δ/Σ, εφόσον οι συνθήκες το επιτρέπουν, φροντίζουν για μια, κατά το δυνατόν πλήρη, δοκιμαστική εκτέλεση του συνεδρίου ή της εκδήλωσης (προσομοίωση) παρουσία του Ε.Σ.Δ και των λοιπών εμπλεκόμενων, προκειμένου να καλυφθούν απαιτήσεις της τελευταίας στιγμής ή τυχόν παραλείψεις και να διορθωθούν ενδεχόμενα λάθη.

#### **α7. Ανθρώπινο Δυναμικό/Νέα Μέλη και Ταμείο:**

Εισηγείται την πολιτική εισροής νέων μελών, την μεθοδολογία προσεγγίσεως αυτών, παρουσιάζει τις ευκαιρίες κατά περίπτωση, εντοπίζει τις ισχυρές δυνατότητες ανά τομέα (επαγγελματικό, ενδιαφέροντος, χόμπυ κλπ) των μελών του Ακρόπολις και προτείνει εξειδικευμένη κατά περίπτωση αξιοποίηση αυτών.

#### **Αναφορικά με το Ταμείο:**

- ✓ Ο Ταμίας ενεργεί κάθε είσπραξη, εκδίδοντας την οικεία τριπλότυπη απόδειξη, φέρουσα την σφραγίδα του Ινστιτούτου και την υπογραφή του, καθώς και κάθε πληρωμή, βάσει εντάλματος, υπογεγραμμένου από τον Πρόεδρο και τον
- ✓ Γραμματέα ή από τους νόμιμους αναπληρωτές τους και σφραγισμένους με την σφραγίδα του Ινστιτούτου, φροντίζοντας να επισυνάπτεται πάντοτε σ' αυτά η ισόποση απόδειξη του δικαιούχου που έλαβε τα χρήματα.
- ✓ Ο Ταμίας τηρεί βιβλίο Ταμείου και το βιβλίο Εσόδων - Εξόδων, τα οποία και θέτει υπ' όψιν του Δ.Σ. προς ενημέρωση, ανά μήνα.
- ✓ Ο Ταμίας κατά την Τακτική Γ.Σ. κάθε έτους υποβάλλει απολογισμό της όλης διαχειρίσεως του λήξαντος έτους, που έχει ελεγχθεί από τριμελή Ελεγκτική Επιτροπή, καθώς και του οικονομικού προϋπολογισμού του επομένου έτους.

- ✓ Ο Ταμίας ευθύνεται προσωπικά για την ασφαλή φύλαξη των χρημάτων και των χρεογράφων του Ταμείου.
- ✓ Ο Ταμίας είναι προσωπικά υπεύθυνος για κάθε πληρωμή που διενεργεί δίχως κανονικό ένταλμα ή χωρίς την έγκριση του Δ.Σ..
- ✓ Ο Ταμίας βάσει εγγράφου εξουσιοδότησεως υπογεγραμμένης από τον Πρόεδρο και τον Γενικό Γραμματέα ή τους νομίμους αναπληρωτές αυτών, προβαίνει σε πάσα χρηματική συναλλαγή προς τρίτους και από οιαδήποτε δημόσια υπηρεσία ή δημόσιο ταμείο ή από οπουδήποτε αλλού από οιαδήποτε τράπεζα ή δημόσιο ταμείο ή από οπουδήποτε αλλού, υπογράφοντας πάντοτε την σχετική διπλότυπη απόδειξη εισπράξεως ή πληρωμής
- ✓ Τον Ταμία, όταν αυτός είναι απών ή κωλύεται, αναπληρώνει άλλο μέλος του Δ.Σ., το οποίο ορίζεται από τον Πρόεδρο.

#### **A8. Προώθηση Συνεργασιών και Δημοσίων Σχέσεων**

Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Κέντρου, ερευνά, επικοινωνεί και εξασφαλίζει συνεργασίες στο εσωτερικό και το εξωτερικό, με συναφή Ινστιτούτα, καθώς και με κρατικούς και ιδιωτικούς φορείς ενδιαφέροντος.

- ✓ Ερευνά, επικοινωνεί και εξασφαλίζει χορηγούς για την διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων και συμποσίων του Κέντρου.
- ✓ Μεριμνά και εξασφαλίζει την συμμετοχή, ως ομιλητών ή ως ακροατών επιλεγμένων προσωπικοτήτων, κατά τις σχετικές εκδηλώσεις του Κέντρου (π.χ. πολιτικούς, πρέσβεις, επιχειρηματίες, καθηγητές, αναλυτές, στρατιωτικούς, επιστήμονες κ.λπ.).
- ✓ Προωθεί και διαφημίζει το έργο του Κέντρου προς την κοινή γνώμη καθώς και προς αποδέκτες ενδιαφέροντος, συνεργαζόμενος καταλλήλως με τον Υ.Τ..
- ✓ Μεριμνά για συνεργασία ειδικών ερευνητών, προκειμένου αυτοί να συνδράμουν το έργο του Κέντρου.
- ✓ Συνεργάζεται και συνεισφέρει στην άρτια οργάνωση των εκδηλώσεων του Κέντρου (π.χ. συμμετοχή,
- ✓ δημοσιογραφική ή και τηλεοπτική κάλυψη, τεχνολογική υποδομή κ.λπ.), συνεργαζόμενος με τις προς τούτο συγκροτούμενες οργανωτικές επιτροπές και Εκτελεστικούς Διευθυντές
- ✓ Μεριμνά για τη διατήρηση της επαφής του Κέντρου με τα μέλη, τα επίτιμα μέλη, τους ευεργέτες και δωρητές αυτού.

#### **α9. Ψηφιακός Μετασχηματισμός (Συμπλήρωση Κ Ζηκίδης)**

##### **4. Ομάδα Επαϊόντων Συμβούλων (Ο.Ε.Σ) / Subject Matter Experts Team (S.M.E.T)**

Η Ο.Ε.Σ αποτελείται από αναγνωρισμένες προσωπικότητες της Ακαδημαϊκής Κοινότητας, των Ε.Δ και των Σ.Α, της Διπλωματίας, της Οικονομίας, του Επιχειρηματικού Κόσμου, της Τεχνολογίας, του Πολιτισμού, της Παιδείας και του Απόδημου Ελληνισμού.

Οι προσωπικότητες αυτές παρέχουν εθελοντικά τις απαραίτητες κατευθύνσεις του τομέα ευθύνης τους στις αντίστοιχες ομάδες του Σώματος Ανάπτυξης Ιδεών, Προτάσεων και Δράσεων (Σ.Α.Ι.Π.Δ) κατά την διάρκεια κατάρτισης της δράσης (π.χ. μελέτης ή ερευνας) που τους έχει ανατεθεί από το Ε.Σ.Δ.

##### **5. Σώμα Ανάπτυξης Ιδεών Προτάσεων και Δράσεων (Σ.Α.Ι.Π.Δ) / Think-Tank Body (TTB)**

Το Σώμα αυτό αποτελείται από διαφορετικές Ομάδες καθε μιά απο τις οποίες έχει διαφορετικό αντικείμενο ενασχόλησης που συμπίπτει με έναν από τους κύριους θεματικούς άξονες του Κ.ΑΡ.Α. (π.χ. Άμυνα & Ασφάλεια, Διπλωματία, Οικονομία, Τεχνολογία, Ενέργεια, Πολιτισμός, Παιδεία & Απόδημος Ελληνισμός κλ.π).

Οι Ομάδες αυτές αποτελούν τον κύριο κορμό της παραγωγής του έργου.

Κάθε ομάδα έχει επικεφαλής έναν Συντονιστή, το έργο του οποίου καταρτίζεται κατά την σύσταση της Ομάδας.

Ο σκοπός συγκρότησης των Ομάδων είναι να παράξουν συγκεκριμένο έργο υπό τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Ε.Σ.Δ. Το ίδιο φυσικά ισχύει και στις περιπτώσεις συμμετοχής του Κέντρου, με παρουσιάσεις θεμάτων, σε συνέδρια και ημερίδες άλλων φορέων.

Η σύνθεση των Ομάδων σε αριθμό μελών και ειδικότητες, καθορίζεται από το Ε.Σ.Δ με γνώμονα το εύρος του αντικείμενου και το γνωστικό πεδίο που απαιτείται για τη διεκπεραίωση του έργου της ομάδας. Στις Ομάδες μπορούν να συμμετέχουν όλα τα μέλη καθώς και εξωτερικοί συνεργάτες με έγκριση του Ε.Δ.Σ..

Οι Ομάδες, για την υλοποίηση του έργου που τους ανατίθεται, ενεργούν αυτοβούλως, με ελευθερία σκέψης και επαγγελματική συνείδηση με τελικό στόχο να σχηματίσουν τεκμηριωμένες προτάσεις που θα προάγουν τη λειτουργία, την αποστολή και την αποτελεσματικότητα του φορέα τον οποίο αφορά (ως προς το περιεχόμενο) η μελέτη τους.

### **ΑΡΘΡΟ 13ο: Επιτροπή διαχείρισης ιστοσελίδας ηλεκτρονικών εφαρμογών & εντύπων**

Για τη διαχείριση και την τεχνική υποστήριξη της ιστοσελίδας, καθώς και την τεχνική υποστήριξη του ηλεκτρονικού αρχείου και της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης, όπως και των εντύπων του Κέντρου, που δημοσιεύονται και διακινούνται ηλεκτρονικά ή συμβατικά, συγκροτείται επιτροπή κατ' ελάχιστο πενταμελής (3μελής) από μέλη που καθορίζονται από το Ε.Σ.Δ

### **ΑΡΘΡΟ 14ο ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ - ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ**

#### **1. Εισαγωγικά**

α. Κάθε κώδικας δεοντολογίας αποτελεί σύνολο αρχών σχετικά με την αποδεκτή και ηθικά ορθή συμπεριφορά ενός συνόλου και συνεπώς αντικατοπτρίζει τις αξίες του συνόλου αυτού. Σε καμία περίπτωση ο κώδικας δεοντολογίας δεν αποτελεί σύνολο νομικών κανόνων. Ο κώδικας δεοντολογίας περιλαμβάνει αρχές που τα μέλη του συνόλου αποδέχονται οικειοθελώς και θεωρούν ότι πρέπει να διέπουν τη συμπεριφορά τους. Υπό την έννοια αυτή, ο κώδικας δεοντολογίας δεν είναι δυνατόν να επιβληθεί στα μέλη, αλλά γίνεται οικειοθελώς αποδεκτός.

β. Ο κώδικας δεοντολογίας του Κέντρου, χωρίς να απαγκιστρώνεται από τις επιταγές του νόμου, τον οποίο κατά ουδεμία έννοια παραβιάζει, είναι ανεξάρτητος εννοιολογικά από την ενέργεια έκνομων πράξεων και εστιάζεται στην αντίληψη των πραγμάτων και θέσπιση κανόνων ενός συνόλου με ομοιογενή χαρακτηριστικά, ως προς τις αξίες της προσφοράς, της αλληλεγγύης της φιλοπατρίας, της αξιοπρέπειας, του σεβασμού, της αυτοδιάθεσης, και της ευόδωσης των σκοπών, όπως έχουν αναλυθεί στο καταστατικό και στον Κ.Ο.Λ..

#### **2. Γενικές Αρχές**

α. Κατά τη συνεργασία και δράση των μελών του Κέντρου εντός και εκτός αυτού, θα πρέπει κατ' αρχήν αυτά να αποδίδουν στην πράξη σεβασμό στα ανθρώπινα δικαιώματα, όπως αυτά καθορίστηκαν αρχικά από τον ΟΗΕ το 1948, τη συνθήκη της Ρώμης το 1950 και τελικά τη συνθήκη της Λισαβόνας το 2007.

β. Τα μέλη ακολουθούν τηρούν και προβάλλουν την ανιδιοτέλεια, την ακεραιότητα, τη διαφάνεια, την επιμέλεια, την τιμιότητα, την υπευθυνότητα και το σεβασμό προς αλλήλους, τους κανόνες του Κέντρου και τους θεσμούς του Κράτους, με απώτερο στόχο να προστατευθεί κατ' αρχάς η δική τους αξιοπρέπεια και παράλληλα το κύρος του Κέντρου.

γ. Η οποιαδήποτε εσκεμμένη ή ακούσια ή ακόμα και εκ παραδρομής εκμετάλλευση της λειτουργίας του Κέντρου με στόχο το προσωπικό ή ομαδικό οικονομικό όφελος, εκτός του ότι δεν είναι αποδεκτό στη συνείδηση του καθενός, θεωρείται παράλληλα σοβαρή εκτροπή της συμπεριφοράς και προσβολή των αξιών του Κέντρου.

δ. Οι ενέργειες και η συμπεριφορά του κάθε μέλους, στο πλαίσιο εμπλοκής τους με το σύνδεσμο, είναι αυστηρά προσανατολισμένες στις αξίες και στις αρχές του Κέντρου και στοχεύουν πάντα στο συμφέρον του και τη διαφύλαξη της αξιοπρέπειας των μελών του.

ε. Η παθητική ή ενεργή αποδοχή δωροδοκίας μέλους του Κέντρου, στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων του ή εκμετάλλευσης των αρμοδιοτήτων του, είναι ιδιαίτερος σοβαρό παράπτωμα που εκτός της ηθικής του διάστασης έχει και ποινικές προεκτάσεις. Αντιθέτως, η αποδοχή ή επίδοση φιλοφρονητικών δώρων και αναμνηστικών - τιμητικών εμβλημάτων και διακριτικών, μικρής αξίας, είναι πράξεις επιτρεπτές, όταν εκπροσωπείται ο Κέντρο από μέλος ή ομάδα μελών και τα επιδιδόμενα προέρχονται ή ανήκουν στην περιουσία του Κέντρου.

στ. Τα έξοδα εκπροσώπησης ή αντιπροσώπευσης από μέλος ή ομάδα μελών, όταν αυτά καταβάλλονται από το σύνδεσμο με απόφαση των οργάνων, αποδεικνύονται μόνο με νόμιμα παραστατικά.

ζ. Εσκεμμένη αποφυγή οποιασδήποτε ενέργειας, πράξης, δραστηριότητας, οργάνου ή μέλους αυτού, που πηγάζει μέσα από τη λειτουργία του Κέντρου μπορεί να εκληφθεί ως προϊόν υπονόμησης των στόχων και της πορείας του Κέντρου ή ακόμα και δωροδοκίας.

η. Το όφελος μελών από τις αναρτώμενες στην ιστοσελίδα διαφημίσεις, δεν θεωρείται όφελος του δικαιούχου, αλλά υποστήριξη των προσπαθειών του, στο πλαίσιο των σκοπών του Κέντρου, διότι πρωτίστως ωφελείται το Κέντρο από το ετήσιο αντίτιμο ανάρτησης των διαφημίσεων. Οι διαφημίσεις εξωτερικών παραγόντων, όταν μάλιστα δεν επηρεάζουν το ηθικό και λειτουργικό προφίλ του Κέντρου, αποτελούν σαφώς διακριτές περιπτώσεις που στοχεύουν στο όφελος των συμβαλλομένων.



## ΑΡΘΡΟ 15<sup>ο</sup> ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΕΛΩΝ/ΦΙΛΩΝ

1. Τα προσωπικά δεδομένα των μελών/φίλων του Κέντρου, τόσο αυτά που εκχωρούνται για την εγγραφή τους, όσο και κάποια που ενδεχομένως θα εκχωρηθούν για άλλους λόγους, τυγχάνουν της μέγιστης δυνατής προστασίας, εκ μέρους των αιρετών και μη οργάνων, που εκ των πραγμάτων έχουν πρόσβαση σε αυτά.
2. Για προφανείς λόγους, εξαίρεση αποτελεί η χρήση - κοινοποίηση μεταξύ των μελών/φίλων, των οργάνων του Κέντρου, καθώς και η χρήση από την ιστοσελίδα, του βαθμού, του ονοματεπώνυμου, του πατρώνυμου, και της ειδικότητας κάθε μέλους. Επιπλέον, είναι δυνατή και η γνωστοποίηση του αριθμού του κινητού τηλεφώνου, όταν αυτό απαιτηθεί για λόγους επικοινωνίας μεταξύ μελών, εκτός και εάν κάποιο μέλος, με έγγραφο αίτημά του, δηλώσει κάτι διαφορετικό.
3. Πρόσβαση σε αρχεία ή/και βάσεις δεδομένων, που εμπεριέχουν προσωπικά δεδομένα μελών/φίλων πέρα των αναφερόμενων στη προηγούμενη παράγραφο, δύνανται να έχουν ο εκάστοτε προεδρεύων και αντιπροεδρεύων και ο γραμματέας του Ε.Δ.Σ. .
4. Για όλα τα μέλη, απαγορεύεται η δημιουργία αντιγράφων των προσωπικών δεδομένων, ενώ οι κωδικοί πρόσβασης αλλάζουν προαιρετικά κάθε 3μηνο ή 6μηνο, αλλά και υποχρεωτικά μετά κάθε μεταβολή του εξουσιοδοτημένου προσωπικού. Σε κάθε περίπτωση, όλα τα προαναφερθέντα μέλη, στα οποία προβλέπεται ή εκχωρείται η εν λόγω πρόσβαση, συμπληρώνουν ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ (γραπτά ή ηλεκτρονικά) προς τη ΕΔΚ, στην οποία αναφέρεται ότι:
  - α. Αποδέχονται τους όρους του παρόντος Κ.Ο.Λ. σχετικά με τη προστασία προσωπικών δεδομένων των μελών/φίλων του Κέντρου, σε συνδυασμό φυσικά με την υφιστάμενη εθνική-ευρωπαϊκή νομοθεσία, όπου αυτή έχει εφαρμογή.
  - β. Δεν τηρούν προσωπικά αντίγραφα των διαθέσιμων βάσεων δεδομένων, για τη λειτουργία του Κέντρου και δεσμεύονται να διαγράφουν-καταστρέφουν ενδεχόμενα μεμονωμένα/αποσπασματικά σχετικά αρχεία-στοιχεία, μετά την ολοκλήρωση της εξουσιοδότησης χρήσης τους ή της θητείας τους.
  - γ. Δεσμεύονται να μη κάνουν χρήση σχετικών στοιχείων για προσωπικούς, εμπορικούς, πολιτικούς, κομματικούς και λοιπούς λόγους, πλην των περιπτώσεων που αφορούν στην ορθολογική λειτουργία του Κέντρου.
5. Σε όλες τις διαδικασίες ομαδικής ηλεκτρονικής επικοινωνίας των οργάνων του Κέντρου με τα μέλη/φίλους, αλλά και της επικοινωνίας μεταξύ μελών/φίλων, τηρείται απαραίτητα η διαδικασία κρυφής κοινοποίησης.
6. Οποτεδήποτε μέλος/φίλος του Κέντρου, ζητήσει την ηλεκτρονική διεύθυνση συναδέλφου από όργανα του Κέντρου, θα πρέπει να του γνωστοποιούνται οι υφιστάμενοι περιορισμοί και να του δίνεται μόνο το κινητό τηλέφωνο του συναδέλφου, προκειμένου να επικοινωνήσει και να διευθετήσει το θέμα, σε προσωπικό πλέον επίπεδο. Φυσικά, για λόγους δεοντολογίας, η διαδικασία αυτή πρέπει να τηρείται και σε αντίστοιχες περιπτώσεις, μεταξύ των μελών/φίλων αλλά και των συναδέλφων γενικότερα.
7. Στα ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα, στο πλαίσιο λειτουργίας του Κέντρου, εντάσσονται και πληροφορίες επαγγελματικής, οικονομικής, οικογενειακής και υγειονομικής κατάστασης των μελών/φίλων. Δεν εντάσσονται γενικότερες πληροφορίες της αεροπορικής σταδιοδρομίας (χωρίς κριτική) των μελών, καθώς και σχετικές φωτογραφίες που θα μπορούσαν να χρησιμοποιηθούν από την ιστοσελίδα ή άλλες εφαρμογές του Κέντρου. Επίσης δεν εντάσσονται φωτογραφίες και αναφορές ονομάτων από τις κοινωνικές και λοιπές δράσεις.
8. Λελογισμένη χρήση πληροφοριών που εκχωρούνται οικειοθελώς από τα ίδια τα μέλη/φίλους ή λοιπά φυσικά πρόσωπα ( πέραν των στοιχείων εγγραφής των), στο πλαίσιο συνεργασίας τους με το σύνδεσμο (πχ βιογραφικά, ιστορικές αναδρομές, κλπ), δεν θεωρείται παραβίαση προσωπικών δεδομένων.
9. Σε κάθε περίπτωση, τα μέλη/φίλοι του Κέντρου, διατηρούν το δικαίωμα, εφόσον το επιθυμούν, να προσδιορίζουν οι ίδιοι το δικό τους προσωπικό πλαίσιο προσωπικών δεδομένων, γνωστοποιώντας αυτή τους την απαίτησή στο ΔΣ, όποτε οι ίδιοι κρίνουν απαραίτητο.
10. Για τη χρήση της ιστοσελίδας, πέρα της γενικότερης ευαισθησίας που πρέπει να επιδεικνύουν όλοι οι χρήστες-μέλη, την κύρια ευθύνη προστασίας προσωπικών δεδομένων τόσο των μελών-χρηστών, όσο και λοιπών φυσικών-νομικών προσώπων, για τα οποία ενδεχομένως γίνονται αναφορές-σχόλια στα περιεχόμενά της, έχουν ο πρόεδρος και οι διαχειριστές της ιστοσελίδας που διεκπεραιώνουν και τη διαχείριση της. Για το λόγο αυτό, σε περιπτώσεις που διακρίνουν παραβίαση ή ενδεχόμενο παραβίασης προσωπικών δεδομένων, εξουσιοδοτούνται να παγώνουν ή/και να απαγορεύουν τις σχετικές αναρτήσεις, να ενημερώνουν τους εμπλεκόμενους και αναλόγως να παραπέμπουν το θέμα στην ΕΔΚ και το Ε.Σ.Δ.
12. Καμία πρόβλεψη του παρόντος κανονισμού, όπως και μελλοντικές ρυθμίσεις και διευθετήσεις επί του χειρισμού στοιχείων προσωπικού χαρακτήρα, που θα συμπεριληφθούν σε αυτόν, δεν είναι δυνατόν να υπερισχύουν των

προβλεπομένων διατάξεων του ισχύοντος νόμου περί «προστασίας του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα».

### **Άρθρο 16° Διαδικασίες Ενημέρωσης & Συνεργασία με ΜΜΕ**

1. Το παρόν άρθρο καλύπτει κυρίως τις απαιτήσεις επικοινωνίας με Φορείς - Ιδρύματα - Σωματεία, κλπ., εκτός Κέντρου, στους οποίους φυσικά συμπεριλαμβάνονται, στο βαθμό που εμπλέκονται, τα ΜΜΕ καθώς και τα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (ΜΚΔ).
2. Τα θέματα στα οποία ενδεχομένως θα μπορούσε ή θα έπρεπε να πάρει θέση το Κέντρο, ασφαλώς δεν είναι εύκολο να προσδιοριστούν εκ των προτέρων. Ωστόσο, σαν γενική εκτίμηση, θα πρέπει να περιορίζονται σε αυτά που αφορούν άμεσα ή έμμεσα τους καταστατικούς σκοπούς και στόχους του Κέντρου, σε οτιδήποτε προβάλλει ή/και προστατεύει το ρόλο του, και, φυσικά, και σε γενικότερα θέματα επικαιρότητας, που σαφώς περιλαμβάνονται στο γνωστικό-εμπειρικό υπόβαθρο των μελών του Κέντρου.
3. Η αναγκαιότητα έκδοσης οποιασδήποτε ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗΣ ή ΕΝΗΜΕΡΩΤΙΚΟΥ ΔΕΛΤΙΟΥ ή ΔΕΛΤΙΟΥ ΤΥΠΟΥ, αξιολογείται με αποκλειστική ευθύνη του Ε.Σ., το οποίο αναλόγως θέματος μπορεί να αναλάβει τη σύνταξη σχετικού κειμένου ή να την αναθέσει σε αρμόδια επιτροπή ή και σε μεμονωμένους εμπειρογνώμονες-μέλη του Κέντρου. Σε κάθε περίπτωση όμως, το τελικό κείμενο εγκρίνεται από το Ε.Σ., σε τακτική ή έκτακτη σύσκεψη, ή με διαδικασίες τηλεδιάσκεψης..
4. Για τον συντονισμό όλων αυτών των διαδικασιών, καθώς και τις περιπτώσεις όπου για θέματα επικαιρότητας ζητείται η άποψη του Κέντρου από ΜΜΕ ή άλλα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης (ΜΚΔ), το Ε.Δ μπορεί να ορίζει ένα μόνιμο εκπρόσωπο τύπου ο οποίος εξουσιοδοτείται να καλύπτει θέματα ρουτίνας. Παράλληλα, αποτελεί και ένα σημείο επαφής, εκτελώντας ρόλο συντονιστή για σοβαρότερα θέματα που τα προωθεί στους πλέον ειδικούς, με ταυτόχρονη ενημέρωση του Προέδρου ή Αντιπροέδρου του ΕΣ.
5. Το ρόλο του εκπροσώπου τύπου μπορεί κατά περίπτωση να καλύπτει παράλληλα και ο Πρόεδρος ή και ο Έφορος Δ/Σ, εξασφαλίζοντας φυσικά τον απαιτούμενο συντονισμό για αποφυγή ανεπιθύμητων αλληλοεπικαλύψεων.
8. Η προβολή των θέσεων του Κέντρου, όπου αυτό απαιτείται, γίνεται κυρίως μέσω της ιστοσελίδας αλλά και με όλα τα συμβατικά και ηλεκτρονικά μέσα επικοινωνίας, αναλόγως της περίπτωσης. Για τις περιπτώσεις που οι ανακοινώσεις-θέσεις απευθύνονται/αφορούν και στα ΜΜΕ και ΜΚΔ, θα πρέπει να καταβάλλεται κάθε δυνατή προσπάθεια ώστε να μη δημιουργείται εντύπωση-αίσθηση επιλεκτικής ενημέρωσης. Προφανώς και θα επιδιώκεται σε κάθε περίπτωση να περνώνται τα μηνύματα του Κέντρου όπως αυτά έχουν διαμορφωθεί και επικαιροποιηθεί από τον Εκτελεστικό Διευθυντή Στρατηγικής και Στρατηγικής Επικοινωνίας και σχετικώς εγκριθεί από το ΕΣ σε περιοδική βάση.
9. Ενδεχόμενη επίσημη εκπροσώπηση του Κέντρου σε ραδιοφωνικές ή τηλεοπτικές εκπομπές (ζωντανές ή μαγνητοσκοπημένες), θα πρέπει να γίνεται με φειδώ, και θα είναι δυνατή μόνο με πρόταση ή άδεια του Ε.Σ.Δ (εξασφαλίζεται με τηλεδιάσκεψη). Σε κάθε περίπτωση, θα πρέπει να γίνεται πολύ προσεκτική επιλογή του κατά περίπτωση εκπροσώπου του Κέντρου, όχι μόνο στη βάση του γνωστικού του υπόβαθρου, αλλά και στη γενικότερη δυνατότητα να διαχειριστεί νηφάλια τυχόν αποκλίσεις από τα αρχικώς προσδιορισθέντα θέματα. Φυσικά, θα προσδιορίζεται πάντα το βασικό πλαίσιο της θέσης του Κέντρου για το συγκεκριμένο θέμα, ακόμη και εάν το θέμα δεν είναι καθαρά τεχνικο-επιχειρησιακό και υπεισέρχονται ευρείες υποκειμενικότητες. Φυσικά, επί πάσης αμφιβολίας, όταν απαιτείται, ιδιαίτερα πάνω σε ευαίσθητα θέματα, θα πρέπει να γίνεται διαχωρισμός εάν η προβαλλόμενη άποψη αποτελεί προσωπική θέση ή θέση του Κέντρου.
10. Σε όλες τις περιπτώσεις όπου μέλος του Κέντρου συμμετέχει σε αντίστοιχες εκπομπές ή πάνελ, χωρίς έγκριση του Ε.Δ.Σ., αλλά γίνεται επίκληση της ιδιότητας του μέλους, θα πρέπει εκ μέρους του να δίνεται πάντα η διευκρίνιση ότι δεν εκπροσωπεί το Κέντρο, αλλά εκφράζει προσωπικές θέσεις.

### **Άρθρο 17° Εκπροσώπηση σε Δημόσιες Εκδηλώσεις**

1. Η εκπροσώπηση του Κέντρου, σε όλες τις επίσημες εκδηλώσεις, γίνεται κατά προτεραιότητα από τον Πρόεδρο και τα μέλη του Ε.Δ.Σ.. Σε περίπτωση κωλύματος ή πολλαπλών υποχρεώσεων, ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος του Κέντρου μπορεί να αναθέτει την αποστολή αυτή, σε κατάλληλα και διαθέσιμα κατά περίπτωση μέλη, παρέχοντας ταυτόχρονα και τυχόν οδηγίες, εάν απαιτούνται (θέσεις Κέντρου, τυχόν απαίτηση χαιρετισμού, κλπ.).
2. Τον εκπρόσωπο του Κέντρου, ιδιαίτερα σε μεγάλες εκδηλώσεις, εφόσον είναι δυνατό και απαιτείται, συνοδεύουν και μέλη του Ε.Σ.Δ ή/και ομάδα μελών του Κέντρου, η σύνθεση της οποίας θα προσδιορίζεται με έγκαιρο προγραμματισμό. Φυσικά, όπου είναι δυνατό, θα ενθαρρύνεται/επιδιώκεται η μέγιστη δυνατή οργανωμένη συμμετοχή.

3. Για εκδηλώσεις εκτός περιοχής Αττικής, όταν δεν είναι δυνατή η εκπροσώπηση από μέλος/η του ΔΣ, είναι δυνατόν να ορίζεται ως εκπρόσωπος του Κέντρου κάποιο μέλος ή ομάδα μελών, που κατοικούν στη περιοχή της εκδήλωσης.
4. Ο εκπρόσωπος του Κέντρου, με το πέρας της εκδήλωσης, μεταφέρει στο Ε.Σ.Δ τις πρώτες εντυπώσεις, καθώς και τυχόν σχόλια-προτάσεις.
5. Σε περίπτωση προσκλήσεως για συμμετοχή σε δραστηριότητα που σχετίζεται με εξειδικευμένο αντικείμενο (πχ σε τηλεοπτικό σταθμό, πρόσκληση σε ημερίδα εξειδικευμένου αντικειμένου) το ΚΑΡΑ θα εκπροσωπείται από εκπρόσωπο που θα ορίζει (προφανώς με τη συμφωνία του), το Ε.Σ.Δ.
6. Τέλος, οι βασικές προβλέψεις αυτού του άρθρου, είναι δυνατόν να εφαρμόζονται και σε ΙΔΙΩΤΙΚΕΣ ΕΚΔΗΛΩΣΕΙΣ κοινωνικού χαρακτήρα (κυρίως των μελών του Κέντρου). Ωστόσο η συμμετοχή και η εκπροσώπηση σε αυτές, θα προσδιορίζεται κατά περίπτωση με απόφαση του ΔΣ.

### **Άρθρο 18ο Οργάνωση - Λειτουργία Ηλεκτρονικών Αρχείων & Βάσης Δεδομένων.**

#### **ΑΚΡΩΝΥΜΙΑ**

#### **ΥΠΟΔΕΙΓΜΑΤΑ ΕΝΤΥΠΩΝ**

Παράρτημα 1 : Ειδικό Έντυπο Αίτησης Εγγραφής Νέου Μέλους

Παράρτημα 2 : Ειδικό Έντυπο Αίτησης Εγγραφής Φίλου

Παράρτημα 3 : Ειδικό Έντυπο Συνοπτικού ΒΣ για ανάρτηση στην Ιστοσελίδα