

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΧΟΡΗΓΗΣΕΩΝ

1. Σκοπός Γ.Σ.Χ.

Το Γενικό Συμβούλιο Χορηγήσεων είναι το Ανώτατο Πιστοδοτικό Όργανο της Τράπεζας.

Σκοπός της λειτουργίας του Γενικού Συμβουλίου Χορηγήσεων είναι η λήψη:

- αποφάσεων επί αιτημάτων και θεμάτων πιστοδοτήσεων των πελατών της Τράπεζας (τα οποία υπερβαίνουν τα όρια ευθύνης των κατώτερων υπηρεσιακών οργάνων)
- των ενδεδειγμένων μέτρων σε περίπτωση πιστοδοτήσεων σε προσωρινή καθυστέρηση, αρμοδιότητας των Μονάδων Πελατείας και ο προσδιορισμός των σχετικών όρων και προϋποθέσεων αντιμετώπισής τους.

Οι αποφάσεις του Γ.Σ.Χ. επί των παραπάνω θεμάτων αποτελούν τη συνισταμένη των επιμέρους απόψεων και των Κανόνων Πιστοδοτήσεων που τίθενται από στελέχη της Τράπεζας και είναι προϊόν εναρμόνισης των αυστηρά τεχνοκρατικών προτάσεων των Εισηγητών με την εκάστοτε ακολουθούμενη πιστωτική πολιτική, για την αποτελεσματικότερη διασφάλιση των συμφερόντων της Τράπεζας.

2. Σύσταση

Το Γ.Σ.Χ. είναι **6** μέλ^{ές} και συμμετέχουν με δικαίωμα ψήφου:

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Τράπεζας - Διοικητής, ως Πρόεδρος του Γ.Σ.Χ.
- Ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. της Τράπεζας.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Πίστης.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Ιδιωτών – Αγροτών.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιχειρήσεων.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μεγάλων Πελατών.

Στις συνεδριάσεις παρευρίσκεται ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων με κατά περίπτωση δικαίωμα ψήφου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο (4) - παράγραφος ΙΙΙ του παρόντος κεφαλαίου.

Στις συνεδριάσεις παρευρίσκονται χωρίς δικαίωμα ψήφου:

- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης *Νομικών Υπηρεσιών* ή ο οριζόμενος υπ' αυτού Αναπληρωτής του, για την εξέταση και γνωμοδότηση επί των νομικής φύσης θεμάτων, όπου ανακύπτουν.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης *Διαχείρισης Διαθεσίμων και Επενδυτικών Δραστηριοτήτων*.

- Ο Προϊστάμενος της αρμόδιας Διεύθυνσης *Καθυστερήσεων* όταν υπάρχει θέμα μεταφοράς φακέλου πελάτη προς τις Δ/νσεις Καθυστερήσεων.
- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης *Οικονομικών Υπηρεσιών* όταν εξετάζονται θέματα θυγατρικών εταιρειών.

Στις συνεδριάσεις δύναται να παρίσταται επίσης οποιοσδήποτε υπάλληλος της Τράπεζας, για την παροχή διευκρινίσεων σε θέματα αρμοδιότητάς του.

Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του Διοικητή, χρέη Προέδρου εκτελεί ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ.

Τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων, όταν απουσιάζουν ή κωλύονται, θα αναπληρώνουν οι νόμιμοι Αναπληρωτές τους.

3. Αρμοδιότητες

Το Γ.Σ.Χ. στα πλαίσια των εκάστοτε ισχυουσών αποφάσεων και εξουσιοδοτήσεων που παρέχονται από το Δ.Σ. αποφασίζει για :

- Αιτήματα πιστοδοτήσεων, τα οποία δε μπορούν να αντιμετωπισθούν από άλλες βαθμίδες της υπηρεσιακής ιεραρχίας, είτε λόγω υπέρβασης των σχετικών ορίων δικαιοδοσίας, είτε σε εξαιρετικές περιπτώσεις λόγω της ιδιαιτερότητας ή της πολυπλοκότητας του αντικειμένου πιστοδότησης, ή λόγω παραπομπής τους από τη Διοίκηση σε αυτό.
- Θέματα πολιτικής πιστοδοτήσεων που αφορούν περισσότερες της μιας μονάδες (οριζόντιας μορφής πολιτικές).
- Σημαντικά ή ειδικά θέματα πιστοδοτήσεων, τα οποία δε μπορούν να αντιμετωπισθούν σε άλλο επίπεδο της ιεραρχίας (ρυθμίσεις, πρόσθετα καλύμματα ή εξάλειψη υποθηκών που έχουν ως αποτέλεσμα την αύξηση ή την μείωση των διασφαλίσεων, διαγραφές κλπ.).
- Τα όρια και τις προϋποθέσεις ειδικών χρηματοδοτήσεων.
- Ειδικά θέματα πιστοδοτήσεων στα πλαίσια προγραμμάτων εξυγίανσης πελατών της Τράπεζας σε προσωρινή καθυστέρηση, ευθύνης των Πελατειακών Μονάδων, τα οποία δεν μπορούν να αντιμετωπισθούν από άλλη βαθμίδα της υπηρεσιακής ιεραρχίας.
- Τα μέτρα αντιμετώπισης ευρύτερων ζητημάτων που άπτονται του χαρτοφυλακίου σε προσωρινή καθυστέρηση, ευθύνης των Πελατειακών Μονάδων, ή ενέχουν τον κίνδυνο δημιουργίας μελλοντικών εμπλοκών.
- Όρους και διαδικασίες που θα διέπουν τη ρευστοποίηση δανείων πελατών του χαρτοφυλακίου ευθύνης των Πελατειακών Μονάδων της Τράπεζας.
- Τη χορήγηση παροχής κάθε μορφής εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ είτε της Τράπεζας είτε θυγατρικών και συνδεδεμένων εταιρειών του ομίλου της στην Ελλάδα και στο εξωτερικό είτε υπέρ πελατών της Τράπεζας ευθύνης των Μονάδων Πελατείας.
- Ρυθμίσεις ή αναδιαρθρώσεις δανείων ή πιστώσεων καθώς και οφειλών ενήμερων ή σε προσωρινή καθυστέρηση πελατών ευθύνης των Μονάδων Πελατείας.

- Οποιοδήποτε ζήτημα του τομέα Πιστοδοτήσεων το οποίο εκχωρείται σε αυτό με ειδική απόφαση εξουσιοδότησης από τη Γενική Συνέλευση ή το Διοικητικό Συμβούλιο της ΑΤΕbank.

4. Λειτουργία

- I. Το Γ.Σ.Χ. συγκαλείται από τον Πρόεδρό του, σε τακτή και ορισμένη ημέρα και ώρα της εβδομάδας. Σε περίπτωση αλλαγής τα μέλη ενημερώνονται έγκαιρα από τη Γραμματεία.
- II. Το Γ.Σ.Χ. βρίσκεται σε απαρτία όταν στη συνεδρίαση παρευρίσκονται τουλάχιστον **πέντε (5)** από τα έχοντα δικαίωμα ψήφου μέλη του, ένα από τα οποία υποχρεωτικά πρέπει να είναι ο Πρόεδρος του ΔΣ - Διοικητής ή ο Αντιπρόεδρος (που εκτελεί και χρέη προέδρου σε περίπτωση απουσίας του Διοικητή).
- III. Οι αποφάσεις του Γ.Σ.Χ. λαμβάνονται με πλειοψηφία των εχόντων δικαίωμα ψήφου μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Η άποψη (γνώμη) της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων προσμετράται ως εξής:

- α. Με βαρύτητα μηδέν (0) για χορηγήσεις σε πελάτες με συνολικό υπόλοιπο (συμπεριλαμβανομένης της προτεινόμενης στην εισήγηση της Πελατειακής Δ/σης):
 - i. μέχρι 10 εκατ. € όταν η εισήγηση υπόκειται σε προκαθορισμένες παραμέτρους
 - ii. μέχρι 5 εκατ. € όταν η εισήγηση δεν υπόκειται σε προκαθορισμένες παραμέτρους
 - β. Με βαρύτητα ένα (1) για χορηγήσεις σε πελάτες με συνολικό υπόλοιπο:
 - i. πάνω από 10 εκατ. € όταν η εισήγηση υπόκειται σε προκαθορισμένες παραμέτρους
 - ii. πάνω από 5 εκατ. € και μέχρι 10 εκατ. € όταν η εισήγηση δεν υπόκειται σε προκαθορισμένες παραμέτρους
 - γ. Με βαρύτητα δύο (2) για χορηγήσεις σε πελάτες με συνολικό υπόλοιπο πάνω από 10 εκατ. € και η εισήγηση δεν υπόκειται σε προκαθορισμένες παραμέτρους.
- IV. Για όλα τα θέματα πρέπει να υπάρχουν γραπτές εισηγήσεις των αρμοδίων Διευθύνσεων της Τράπεζας. Οι Εισηγήσεις πρέπει να συντάσσονται σύμφωνα με το υπόδειγμα που θα ισχύει κάθε φορά με έγκριση του Γ.Σ.Χ., να είναι αυστηρά τεκμηριωμένες με χρηματοοικονομικά κριτήρια και πρέπει να καταλήγουν είτε σε σαφώς θετική πρόταση (με σαφή αναφορά των όρων και προϋποθέσεων της έγκρισης) είτε σε σαφώς αρνητική πρόταση με σαφή αιτιολόγηση. Εισηγητές των προς συζήτηση θεμάτων στο Γ.Σ.Χ. είναι τα στελέχη της αρμόδιας Υπηρεσιακής Μονάδας (Δ/ντές / Υποδιευθυντές) ή οι νόμιμοι αναπληρωτές τους.
 - V. Για κάθε θέμα, που εισάγεται για συζήτηση, ο εισηγητής λαμβάνει πρώτος το λόγο και αναπτύσσει την εισήγησή της Διεύθυνσης του με έμφαση στο αίτημα του πελάτη, την αξιολόγησή του και τις προτάσεις των εμπλεκόμενων υπηρεσιών. Ακολουθούν ερωτήσεις-τοποθετήσεις των υπολοίπων μελών με ιεραρχική σειρά με τελευταίο τον

Πρόεδρο, ο οποίος και κλείνει τη συζήτηση, συνοψίζοντας την επικρατούσα απόφαση, επί της οποίας πλέον εκφράζονται τα έχοντα δικαίωμα ψήφου μέλη. Η τελική απόφαση λαμβάνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο (3) του παρόντος κεφαλαίου.

- VI. Η απόφαση του Γενικού Συμβουλίου Χορηγήσεων πρέπει να είναι καταληκτική επί κάθε συγκεκριμένου θέματος της ημερήσιας διάταξης. Κατά συνέπεια, δεν επιτρέπεται η εξουσιοδότηση μέλους ή μελών του Γ.Σ.Χ. με τρόπο που να καθιστά δυνατή την εκ μέρους τους ή μέσω χειρισμών τους ανατροπή ή διαφοροποίηση των σχετικών αποφάσεων του Γ.Σ.Χ. ή την υποκατάσταση του Συμβουλίου σε οποιαδήποτε από τις αρμοδιότητες του. Εξουσιοδότηση μπορεί να παρέχεται μόνον για πολύ συγκεκριμένα δευτερεύουσας σημασίας θέματα, τα οποία δεν ανατρέπουν, αλλά απλά συμπληρώνουν την απόφαση του Συμβουλίου και διευκολύνουν χρονικά την υλοποίησή της (π.χ. πρόσθετα καλύμματα, χρονικοί περιορισμοί, έλεγχοι υλοποίησης μέτρων και προϋποθέσεων, κλπ.).
- VII. Σε περίπτωση που τα στοιχεία της εισήγησης κριθούν ελλιπή ή ανεπαρκή, ή αν προσκομισθούν από κάποιο μέλος πρόσθετα στοιχεία που ανατρέπουν ή τροποποιούν την εισήγηση, τότε το Γ.Σ.Χ. μπορεί ή να αναβάλλει την εξέταση του θέματος μέχρις ότου προσκομισθεί νέα ολοκληρωμένη εισήγηση ή να απορρίψει οριστικά το αίτημα.

5. Γραμματειακή υποστήριξη

- I. Καθήκοντα Γραμματέα του Γ.Σ.Χ. εκτελεί υπάλληλος της Τράπεζας, που ορίζεται με απόφαση του Προέδρου.
- II. Με εντολή του Προέδρου, ο/η Γραμματέας συντάσσει την ημερήσια διάταξη, με σαφή και λεπτομερή καταγραφή των θεμάτων κάθε συνεδρίασης και μεριμνά για την αποστολή της σχετικής πρόσκλησης μαζί με όλες τις Εισηγήσεις στα μέλη του Γ.Σ.Χ. τουλάχιστον δύο ημέρες πριν από τη Συνεδρίαση, ώστε να υπάρχει επαρκής χρόνος μελέτης των θεμάτων. Μέσα σ' αυτό το διάστημα, τα μέλη μπορούν, κατά την κρίση τους, να ζητούν την άποψη ειδικών εμπειρογνομόνων ή διευκρινίσεις από τους εισηγητές για την πληρέστερη και ορθότερη τεκμηρίωση της άποψής τους.
- III. Θέματα των οποίων οι Εισηγήσεις δεν έχουν ολοκληρωθεί, δεν συμπεριλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη και δεν εξετάζονται από το Συμβούλιο. Αποκλείεται επίσης η εξέταση θεμάτων εκτός ημερήσιας διάταξης, πλην ειδικών περιπτώσεων για τις οποίες αναγκαία προϋπόθεση είναι η μονογραφή του Προέδρου ή του αρμόδιου Υποδιοικητή.
- IV. Για τις συζητήσεις και τις αποφάσεις του Γ.Σ.Χ. τηρούνται πρακτικά που υπογράφονται υποχρεωτικά από όλα τα παρόντα μέλη, που έχουν δικαίωμα ψήφου και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων όταν προσμετράται η άποψη / γνώμη της Δ/σης. Τα μέλη που διαφωνούν δικαιούνται να ζητήσουν την καταχώρηση της γνώμης τους. Αν κάποιο μέλος αρνηθεί να υπογράψει τα πρακτικά, γίνεται μνεία γι' αυτό στα πρακτικά.

- V. Ο/Η Γραμματέας παρευρίσκεται στο Γ.Σ.Χ. και είναι υπεύθυνος/η για την σύνταξη και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων, στα οποία θα καταγράφονται συνοπτικά οι απόψεις κάθε μέλους επί του συγκεκριμένου θέματος, καθώς και τα ονόματα και η γνώμη αυτών που διαφωνούν.
- VI. Απόσπασμα του πρακτικού που αφορά κάθε συγκεκριμένο αίτημα πελάτη θα αποστέλλεται στην αρμόδια Υπηρεσιακή Μονάδα εντός 5 ημερών, με ευθύνη του / της Γραμματέως του Συμβουλίου.

6. Πρόσθετες διατάξεις

- 6.1 Για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των πιστοδοτήσεων που εγκρίνονται από το Γ.Σ.Χ. αλλά και συνολικά, οι Μονάδες Πελατείας υποχρεούνται κάθε τρίμηνο να υποβάλουν αναφορά προς το Γ.Σ.Χ., στην οποία να περιλαμβάνονται:
- α) Τα υπόλοιπα των τοποθετήσεων ανά κατηγορία πελατών τους και η μεταβολή σε σχέση με το κλείσιμο του προηγούμενου έτους.
 - β) Τα υπόλοιπα των καθυστερήσεων σε προσωρινή καθυστέρηση
 - γ) Οι νέες εγκρίσεις του τριμήνου ανά κατηγορία πελατών τους.
 - δ) Η εξέλιξη των εγκρίσεων του Γ.Σ.Χ. (ονομαστικά) ανά Υπεύθυνο / Βοηθό Υπευθύνου Λογαριασμού ή Τμήμα.
 - ε) Παρατηρήσεις για μέτρα – αποφάσεις – προβλήματα κατά τη διάρκεια του τριμήνου.
- 6.2 Κάθε αξιολογητής και εισηγητής είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση του λογαριασμού του πελάτη και την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών της Τράπεζας.
- 6.3 Για κάθε δάνειο που χορηγείται, ο εισηγητής υποχρεούται να δεσμεύει τον δανειοδοτούμενο να διενεργεί μέσω της ATEbank τραπεζικές εργασίες τουλάχιστον ισόποσες με το ύψος του χορηγούμενου δανείου. Κάθε αξιολογητής και εισηγητής, από κοινού με το αρμόδιο Κατάστημα της Τράπεζας, είναι υπεύθυνοι για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης του δανειοδοτούμενου με τον ως άνω όρο καθώς και για την περιοδική – ανά τρίμηνο- ενημέρωση του Γενικού Συμβουλίου Χορηγήσεων. Σε περίπτωση που ο όρος αυτός δεν υλοποιείται από τον πιστούχο, τότε αυτός θα επιβαρύνεται με ρήτρα που θα προβλέπεται στη σχετική σύμβαση δανείου.

Ο παρόν Κανονισμός ισχύει από την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, οποιαδήποτε δε προγενέστερη απόφαση ή Κανονισμός Λειτουργίας σχετικά με το ως άνω θέμα καταργείται από της ισχύος του παρόντος.

--- . ---