



## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Έκδοση : 1.1

Ημερ.: 4/6/2021

Σελίδα 1 από 2

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

## Περιεχόμενα

1.	Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας.....	5
1.1.	Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού .....	5
1.2.	Πεδίο Εφαρμογής .....	5
1.3.	Τροποποιήσεις του Κανονισμού Λειτουργίας / Ισχύς .....	5
2.	ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ .....	6
3.	Διοικητικό Συμβούλιο.....	7
3.1.	Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου.....	7
3.2.	Θητεία και αριθμός Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....	10
3.3.	Καθήκοντα και αμοιβές μη εκτελεστικών μελών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου .....	13
3.4.	Καθήκοντα και αμοιβές εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....	14
3.5.	Αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.....	14
3.6.	Αρμοδιότητες μη εκτελεστικού Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου .....	14
3.7.	ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ .....	15
3.8.	Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου .....	15
4.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ .....	17
4.1.	Αξιολόγηση του ΔΣ.....	19
4.2.	Χρονοδιάγραμμα αξιολόγησης.....	20
4.3.	Διαδικασία αξιολόγησης.....	20
4.4.	Αυτοαξιολόγηση της συνολικής απόδοσης του ΔΣ .....	20
4.5.	Ατομική αξιολόγηση μελών ΔΣ .....	20
4.6.	Κατάρτιση έκθεσης αξιολόγησης και ενημέρωσης του ΔΣ.....	21
5.	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	21
6.	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ & ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ .....	23
6.1.	Σύνθεση και θητεία της Επιτροπής .....	23
6.2.	Καθήκοντα Επιτροπής ως προς την αξιολόγηση μελών του ΔΣ.....	24
6.3.	Καθήκοντα Επιτροπής ως προς την πολιτική αποδοχών και αποδοχές μελών ΔΣ.....	24
7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	25
8.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ & ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ.....	26
8.1.	Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων.....	26
8.2.	Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	27

9.	Μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων και εταιρικών ανακοινώσεων.....	28
10.	ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ .....	29
10.1.	ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ.....	30
10.2.	ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ.....	31
10.3.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΑΤΟΜΕΙΩΝ & ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ.....	31
10.4.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ.....	32
10.5.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.....	33
10.6.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ.....	33
10.7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.....	34
10.8.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ.....	35
10.9.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	35
10.10.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ & ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ.....	36
10.11.	ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ & ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ	36
11.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ.....	37
11.1.	Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών.....	37
11.2.	Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών.....	37
11.3.	Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών.....	37
11.4.	Πολιτική Εκπαίδευσης του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών	37
11.5.	Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης.....	38
11.6.	Παρακολούθηση συναλλαγών προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση	39
11.7.	Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.....	39
11.8.	Διαδικασία Συμμόρφωσης με τα Αρ. 99 – 101 του Ν.4548/2018.....	40
11.9.	Διαδικασία ενημέρωσης από μετόχους και άλλα υπόχρεα πρόσωπα σύμφωνα με το Ν.3556/2007.....	41
11.10.	Διαδικασία Γνωστοποίησης συναλλαγών των Υπόχρεων Προσώπων.....	41
11.11.	Πολιτικές και Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων.....	41
11.12.	Πολιτικές και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρίας.....	42
11.13.	Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων.....	43
11.14.	Πολιτική Επικοινωνίας με Μετόχους.....	44

11.15.	Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) ...	45
11.16.	Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ).....	47
11.17.	Πολιτική Whistleblowing.....	49
11.18.	Κώδικας Δεοντολογίας.....	50
11.19.	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης.....	51
12.	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ .....	52

## **1. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Η ΙΚΤΙΝΟΣ ΕΛΛΑΣ Α.Ε. στα πλαίσια της εύρυθμης, διαφανούς και ελεγχόμενης λειτουργίας της, ακολουθεί τον παρόντα 'Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας' εναρμονιζόμενη με την νομοθεσία της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς .

Ο Κανονισμός εφαρμόζεται σε συνδυασμό με τις εκάστοτε τροποποιήσεις του Κανονιστικού Πλαισίου, τις Εγκυκλίους Διοίκησης, το Εγχειρίδιο Διαδικασιών Λειτουργίας, το Εγχειρίδιο Εσωτερικού Ελέγχου και το Εγχειρίδιο Διαχείρισης Ποιότητας.

### **1.1. Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποτυπώνει τον τρόπο που η Διοίκηση της Εταιρείας υλοποιεί, παρακολουθεί και ελέγχει αποτελεσματικά τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρείας ώστε αφενός να ανταποκρίνεται στις συνεχώς μεταβαλλόμενες επιχειρηματικές και κοινωνικές συνθήκες και αφετέρου να προασπίζει τα συμφέροντα των μετόχων της Εταιρείας αλλά και των ατόμων ή ομάδων που έχουν έννομο συμφέρον σχετιζόμενο με τη δραστηριότητά της.

### **1.2. Πεδίο Εφαρμογής**

- Ο Κανονισμός Λειτουργίας εφαρμόζεται υποχρεωτικά από όλους τους εργαζόμενους στην Εταιρία ανεξάρτητα από τον βαθμό, την θέση ή το αντικείμενο ενασχόλησης τους. Επίσης εφαρμόζεται και από τους εξωτερικούς συνεργάτες της (συμβούλους, ελεγκτές), στα πλαίσια της συνεργασίας τους με την Εταιρία.
- Ο Κανονισμός έχει άμεση εφαρμογή από την ημερομηνία κοινοποίησής του και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος των συμβατικών υποχρεώσεων κάθε εργαζόμενου ή εξωτερικού συνεργάτη.
- Όργανο εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας είναι το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω του Προέδρου & Διευθύνοντος Συμβούλου, του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου, και των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρίας.

### **1.3. Τροποποιήσεις του Κανονισμού Λειτουργίας / Ισχύς**

Ο Κανονισμός αποτελεί ένα διοικητικό εργαλείο, δυναμικά εξελισσόμενο, το οποίο αναθεωρείται ή / και συμπληρώνεται σε συνεχή βάση και για να παραμείνει σε ισχύ, προϋποθέτει την ενεργό συμμετοχή όλων των εργαζόμενων στην Εταιρία.

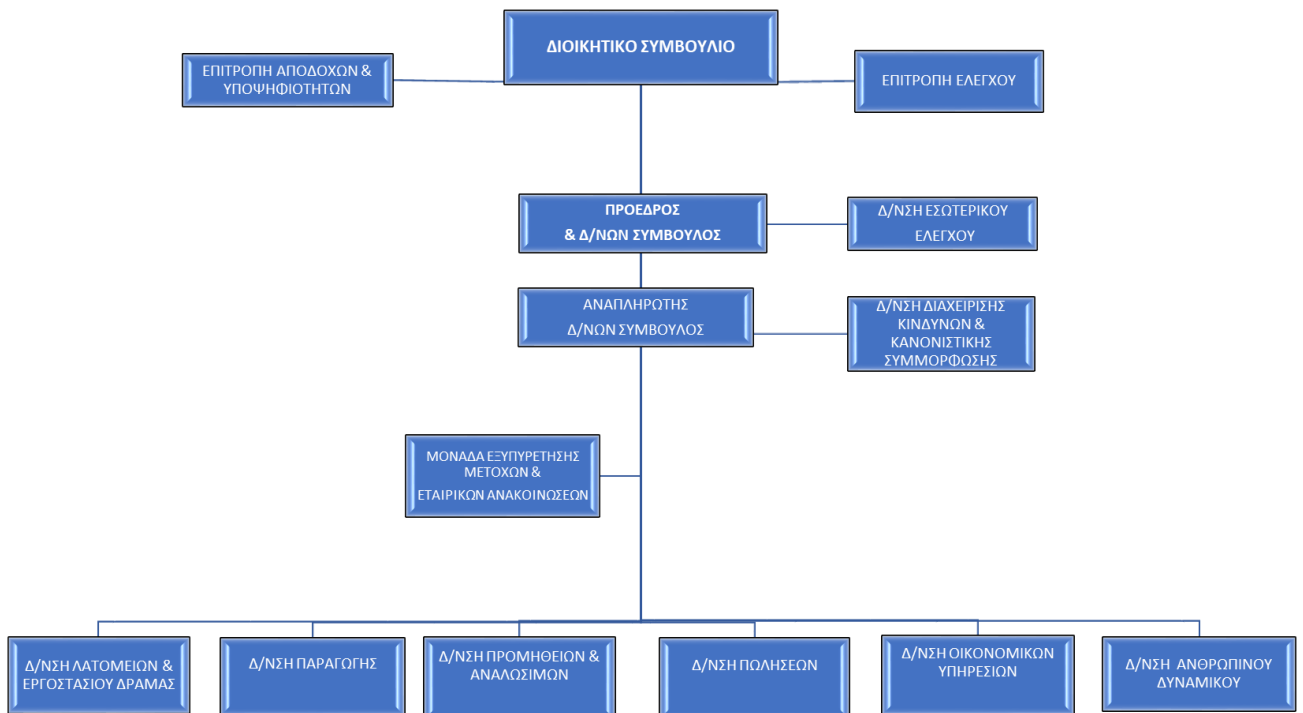
Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας τίθεται σε ισχύ από 4.6.2021.

Οι τροποποιήσεις του κανονισμού εγκρίνονται με απόφαση του ΔΣ.

**2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ**

Η Εταιρική Διακυβέρνηση είναι ένα σύστημα αρχών και πρακτικών βάσει του οποίου οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται μια εταιρία, ώστε να διαφυλάσσονται και να ικανοποιούνται τα έννομα συμφέροντα όλων όσων συνδέονται με την Εταιρία, η οποία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, που διαμορφώθηκε από το Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ), επιδιώκοντας τη διαφάνεια στην επικοινωνία με τους Μετόχους της, τα Στελέχη, τους Υπαλλήλους και τους Συνεργάτες, όπως επίσης και την άμεση και συνεχή ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.

Η Εταιρεία διαθέτει επαρκή εταιρική δομή και διαδικασίες που συμβάλουν στην επιτυχημένη Εταιρική Διακυβέρνηση, όπως διατυπώνεται στο παρακάτω οργανόγραμμα:



### **3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Η Εταιρεία εκπροσωπείται ενώπιον τρίτων, όπως και ενώπιον κάθε Δημόσιας, Δικαστικής ή οποιασδήποτε άλλης Αρχής από το Διοικητικό Συμβούλιό της, ενεργώντας συλλογικά. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση των περιουσιακών της στοιχείων και την πραγμάτωση του σκοπού της, εντός των ορίων του νόμου και εξαιρουμένων των θεμάτων επί των οποίων αποφασίζει η Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Για οποιοδήποτε θέμα εμπίπτει στην αρμοδιότητα εκπροσώπησης και διαχείρισης της Εταιρείας από το Διοικητικό Συμβούλιο, το τελευταίο δικαιούται με απόφασή του να αναθέτει την εξουσία εκπροσώπησης ή διαχείρισης της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, ανεξάρτητα αν είναι ή δεν είναι μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εξαιρουμένων των θεμάτων για τα οποία ο νόμος ή το Καταστατικό της Εταιρείας απαιτεί συλλογική ενέργεια του Διοικητικού Συμβουλίου ως διοικητικού οργάνου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να ασκεί αποτελεσματικά τον ηγετικό του ρόλο και να διευθύνει τις εταιρικές υποθέσεις προς όφελος της Εταιρείας και όλων των μετόχων, διασφαλίζοντας ότι η Διοίκηση εφαρμόζει την εταιρική στρατηγική με την επιμέλεια του συνετού επιχειρηματία. Θα πρέπει ακόμα να διασφαλίζει τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας και των αλλοδαπών μετόχων.

#### **3.1. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τις εξουσίες, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που του παρέχει ο Νόμος, η Γενική Συνέλευση των Μετόχων, το Καταστατικό της Εταιρείας και οι εκάστοτε εταιρικές διαδικασίες. Μέσα στο ως άνω πλαίσιο, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το όργανο που ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας. Στα καθήκοντα του περιλαμβάνονται η λήψη αποφάσεων καθώς και η ευθύνη άσκησης πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν.4706/2020:

- εγκρίνει την προβλεπόμενη Πολιτική Καταλληλότητας
- ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:

- α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
- β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,
- γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου,
- δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών

καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018,

ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

- διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους.
- Διασφαλίζει ότι το αναλυτικό βιογραφικό των υποψήφιων μελών είναι αναρτημένο όπως προβλέπεται στον δικτυακό τόπο της Εταιρείας
- μεριμνά, ώστε το καταστατικό της Εταιρείας, κωδικοποιημένο στην ισχύουσα κάθε φορά μορφή του, να βρίσκεται αναρτημένο στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.
- λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση συμμόρφωσης της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- εκδίδει και εγκρίνει τον προβλεπόμενο σύμφωνα με το ν.4706/2020 Κανονισμό Λειτουργίας και κάθε τροποποίηση του.
- ορίζει τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της
- εφαρμόζει τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 του ν.4706/2020 αναφορικά με τις αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου

Επιπλέον, στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνονται, ενδεικτικώς:

- η έγκριση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας, ο σχεδιασμός της γενικής πρακτικής της επιχείρησης και η δημιουργία εταιρικής κουλτούρας.
- Η εφαρμογή της γενικής εταιρικής πολιτικής και η επικοινωνία των αποφασισμένων επιχειρηματικών στόχων προς τα κατώτερα κλιμάκια.
- Η παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της εφαρμογής του επιχειρησιακού σχεδίου δράσεως.
- η έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου, καθώς και η λήψη αποφάσεων για τις μείζονες κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις,
- η επιλογή και, όποτε χρειάζεται, η αντικατάσταση της εκτελεστικής ηγεσίας της Εταιρείας, όπως και την εποπτεία του σχεδιασμού της διαδοχής,
- ο έλεγχος απόδοσης της ανώτατης Διοίκησης και η εναρμόνιση των αμοιβών των ανώτατων στελεχών με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων της,
- η διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της Εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και η διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων,
- η επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της Εταιρείας και αφετέρου της Διοίκησής της, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των κύριων μετόχων (συμπεριλαμβανομένων των μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να διαμορφώνουν ή να επηρεάζουν τη σύνθεση και τη συμπεριφορά του Διοικητικού Συμβουλίου), καθώς και η κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων. Για το σκοπό αυτό, το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να υιοθετήσει διαδικασία εποπτείας των συναλλαγών με γνώμονα τη διαφάνεια και την προστασία των εταιρικών συμφερόντων,



- η διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας,
- η ευθύνη λήψης σχετικών αποφάσεων και η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη, και
- η διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας.
- η λήψη αποφάσεων που αφορούν τις κάθε είδους αμοιβές που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας, τον εσωτερικό ελεγκτή αλλά και τη γενικότερη πολιτική αμοιβών της Εταιρείας και μάλιστα, υπό το πλαίσιο του ν. 4548/2018, θεσπίζει και φέρει προς έγκριση ενώπιον της Γενικής Συνέλευσης την πολιτική αποδοχών των μελών του και του γενικού διευθυντή ή του αναπληρωτή του, εάν υπάρχουν.
- έγκριση συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη όπως προβλέπεται από το ν. 4548/2018 και τη σχετική πολιτική της Εταιρείας.
- ευθύνη για την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, της έκθεσης διαχείρισης (συμπεριλαμβανομένης της δήλωσης εταιρικής διακυβέρνησης).

Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο ν' αποφασίζει κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας, στη διαχείριση της περιουσίας αυτής και στην εν γένει επιδίωξη του σκοπού της Εταιρείας και την εκπροσώπησή της εξαιρουμένων μόνο των θεμάτων, για τα οποία κατά ρητή διάταξη του Νόμου, μόνη αρμόδια είναι η Γενική Συνέλευση. Ειδικότερα σύμφωνα με το Καταστατικό, το Διοικητικό Συμβούλιο:

α) Συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων, προσδιορίζει την ημερησία διάταξη αυτών και τα της δημοσιεύσεως για τη σύγκληση αυτών, όπως ο Νόμος ορίζει.

β) Εκπροσωπεί την Εταιρεία στην Ελλάδα και στο εξωτερικό ενώπιον Δημοσίων, Δημοτικών και λοιπών αρχών, η Οργανισμών κάθε φύσεως, ή φυσικών ή νομικών προσώπων, όλων εν γένει των ελληνικών Δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας και ενώπιον του Αρείου Πάγου και του Συμβουλίου της Επικρατείας.

γ) Κανονίζει τα της εσωτερικής και εξωτερικής λειτουργίας της Εταιρείας και προσδιορίζει κάθε δαπάνη.

δ) Αποφασίζει την ίδρυση και επέκταση εργαστηρίων και εργοστασίων, την ίδρυση ή κατάργηση Υποκαταστημάτων, Πρακτορείων ή Γραφείων οπουδήποτε αυτό ήθελε κρίνει ότι είναι σκόπιμο.

ε) Προσδιορίζει την εκάστοτε χρήση των διαθέσιμων κεφαλαίων.

στ) Εγείρει αγωγές, υποβάλλει μηνύσεις, δίδει εντολή σε μέλη του ή σε τρίτους να παρίστανται για την Εταιρεία, ως πολιτική αγωγή ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων σε μηνύσεις που έχουν υποβληθεί απ' αυτήν, ασκεί ένδικα μέσα τακτικά ή έκτακτα παραιτείται από αυτές τις αγωγές, μηνύσεις και ένδικα μέσα, δέχεται, επάγει και αντεπάγει όρκους, προσβάλλει έγγραφα ως πλαστά, καταργεί δίκες, συνάπτει συμβιβασμούς δικαστικούς και εξώδικους με οποιουδήποτε οφειλέτες ή πιστωτές της Εταιρείας και με οποιουδήποτε όρους, ενεργεί και αίρει κατασχέσεις επί κινητών ή ακινήτων και προβαίνει σε εγγραφές και εξαλείψεις υποθηκών και προσημειώσεων.

ζ) Αγοράζει και πωλεί για λογαριασμό της Εταιρείας πρώτες ύλες, εμπορεύματα, μηχανήματα, ανταλλακτικά, καύσιμα και οποιαδήποτε άλλα υλικά.

η) Αγοράζει και πωλεί για λογαριασμό της Εταιρείας ακίνητα ή κινητά και μισθώνει ή εκμισθώνει αυτά.

θ) Χορηγεί εμπράγματα ασφάλειες πάσης φύσεως επί ακινήτων ή κινητών της Εταιρείας (υποθήκες, προσημειώσεις υποθηκών, ενέχυρα και λοιπά).

ι) Εκχωρεί και ενεχυριάζει με οποιουδήποτε όρους εγκρίνει, φορτωτικές, εμπορεύματα, συναλλαγματικές, γραμμάτια, χρεωστικές αποδείξεις κατά τρίτων, απαιτήσεις κατά τρίτων από πώληση εμπορευμάτων.

ια) Συνάπτει συμβάσεις με Τράπεζες για το άνοιγμα πιστώσεων, έκδοση εγγυητικών επιστολών ή πιστώσεων δι' ανοικτού λογαριασμού, με όποιους όρους ήθελε εγκρίνει, με την προϋπόθεση ότι επιτυγχάνεται η ευόδωση του εταιρικού σκοπού.

Η ανωτέρω απαρίθμηση των δικαιωμάτων του Διοικητικού Συμβουλίου είναι απλώς ενδεικτική.

Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμα και αν είναι εκτός του εταιρικού σκοπού, δεσμεύουν την Εταιρεία απέναντι στους τρίτους, εκτός αν αποδεχθεί ότι ο τρίτος γνώριζε την υπέρβαση του εταιρικού σκοπού ή όφειλε να την γνωρίζει. Δεν συνιστά απόδειξη μόνη η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας ως προς το Καταστατικό της Εταιρείας ή τις τροποποιήσεις του.

Περιορισμοί της εξουσίας του Διοικητικού Συμβουλίου από το Καταστατικό ή από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης δεν αντιτάσσονται στους καλόπιστους τρίτους, ακόμη και αν έχουν υποβληθεί στις διατυπώσεις δημοσιότητας.

### **3.2. Θητεία και αριθμός Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση με εξαετή θητεία που παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη τακτική γενική συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης, η οποία δεν μπορεί να υπερβεί την εξαετία. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να επανεκλεγούν και να ανακληθούν ελεύθερα, σύμφωνα με το νόμο.

Το αρμόδιο όργανο για την εκλογή του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων, εκτός από τις περιπτώσεις διορισμού μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ή εκλογής μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου σε αντικατάσταση άλλου, του οποίου η θέση κενώθηκε για οποιοδήποτε λόγο, από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με το Καταστατικό. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένη θητεία.

Ο αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται από το Καταστατικό ή από τη Γενική Συνέλευση, εντός των ορίων που προβλέπονται στο Καταστατικό. Σε κάθε περίπτωση, ο αριθμός των μελών δεν δύναται να υπερβαίνει τα δέκα πέντε (15) μέλη ή να είναι μικρότερος των επτά (7) μελών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας με μυστική ψηφοφορία και, με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων ή αντιπροσωπευομένων μελών του, τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τους Διευθύνοντες Συμβούλους και ορίζει τα εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη, πλην των ανεξαρτήτων μελών, σύμφωνα με τους ορισμούς του ν.4706/2020, όπως ισχύει. Το αξίωμα του Προέδρου ή/και του Αντιπροέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου μπορεί να συμπίπτει στο αυτό πρόσωπο. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει έως και δύο διευθύνοντες συμβούλους από τα μέλη του, καθορίζοντας συγχρόνως και την αρμοδιότητά τους.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διευθύνει τις συνεδριάσεις. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος και αυτόν, όταν κωλύεται, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο διευθύνων σύμβουλος.

Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να είναι και νομικό πρόσωπο. Στην περίπτωση αυτή το νομικό πρόσωπο υποχρεούται να ορίσει ένα φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου. Παράλειψη του νομικού προσώπου να προβεί στον ορισμό φυσικού προσώπου για την άσκηση των αντιστοίχων εξουσιών εντός δεκαπέντε (15) ημερών από το διορισμό του νομικού προσώπου ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου λογίζεται ως παραίτηση του νομικού προσώπου από τη θέση του μέλους.

Η Γενική Συνέλευση δύναται να εκλέγει και αναπληρωματικά Μέλη, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται από τη σχετική απόφαση της Γενικής Συνέλευσης που τους εκλέγει και δεν μπορεί κατ' ανώτατο όριο να υπερβαίνει τον αριθμό των εκλεγέντων τακτικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα αναπληρωματικά μέλη μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για την αναπλήρωση, σύμφωνα με την παράγραφο 3 του άρθρου 7 του Καταστατικού, μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που παραιτήθηκαν, απεβίωσαν ή απώλεσαν την ιδιότητα τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Σύμφωνα με τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που ακολουθεί η Εταιρεία, απαιτείται το Διοικητικό Συμβούλιο να αποτελείται κατά πλειοψηφία από μη εκτελεστικά μέλη (συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών) σε σχέση με τα εκτελεστικά.

Τα εκτελεστικά μέλη έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες όσον αφορά τη διαχείριση της Εταιρείας στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται. Τα μη εκτελεστικά δεν έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες στη διαχείριση της Εταιρείας στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται, πέραν των γενικών καθηκόντων που τους επιφυλάσσει η ιδιότητά τους ως μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και έχουν επιφορτισθεί με τον ρόλο της συστηματικής επίβλεψης και παρακολούθησης της λήψης αποφάσεων από τη Διοίκηση.

Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη είναι τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που κατά τον ορισμό ή την εκλογή τους και κατά τη διάρκεια της θητείας τους πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στο άρθρο 9 του ν.4706/2020. Εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9 του ν.4706/2020. Ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό. τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση αναιτιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της παρ. 4 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται ανεξάρτητα εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας τους δεν κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένα από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις τους και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση τους.

Σχέση εξάρτησης υπάρχει όταν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου:

- α) Όταν το μέλος λαμβάνει οποιαδήποτε σημαντική αμοιβή ή παροχή από την Εταιρεία, ή από συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία, ή συμμετέχει σε σύστημα δικαιωμάτων προαίρεσης για την αγορά μετοχών ή σε οποιοδήποτε άλλο σύστημα αμοιβής ή παροχών συνδεδεμένο με την απόδοση, πλην της αμοιβής για τη συμμετοχή του στο Διοικητικό Συμβούλιο ή σε επιτροπές του, καθώς και στην είσπραξη πάγιων παροχών στο πλαίσιο συνταξιοδοτικού συστήματος, συμπεριλαμβανόμενων των ετεροχρονισμένων παροχών, για προηγούμενες υπηρεσίες προς την Εταιρεία. Τα κριτήρια βάσει των οποίων ορίζεται η έννοια της σημαντικής αμοιβής ή παροχής καθορίζονται στην πολιτική αποδοχών της Εταιρείας.
- β) Όταν το μέλος ή πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος, διατηρεί ή διατηρούσε επιχειρηματική σχέση κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από το διορισμό του με:
  - βα) την Εταιρεία ή
  - ββ) συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο ή
  - βγ) μέτοχο που κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό συμμετοχής ίσο ή μεγαλύτερο του δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του, ή συνδεδεμένης με αυτή εταιρείας, εφόσον η σχέση αυτή επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει την επιχειρηματική δραστηριότητα είτε της Εταιρείας είτε του προσώπου της παρ. 1 ή του προσώπου που έχει στενούς δεσμούς με αυτό. Τέτοια σχέση υφίσταται ιδίως, όταν το πρόσωπο είναι σημαντικός προμηθευτής ή σημαντικός πελάτης της Εταιρείας.
- γ) Όταν το μέλος ή το πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος:
  - γα) έχει διατελέσει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας για περισσότερο από εννέα (9) οικονομικά έτη αθροιστικά κατά τον χρόνο εκλογής του,
  - γβ) έχει διατελέσει διευθυντικό στέλεχος ή διατηρούσε σχέση εργασίας ή έργου ή υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία κατά το χρονικό διάστημα των τελευταίων τριών (3) οικονομικών ετών πριν από τον ορισμό του,
  - γγ) έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, ή είναι σύζυγος ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο, μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή ανώτατου διευθυντικού στελέχους ή μετόχου, με ποσοστό συμμετοχής ίσο ή ανώτερο από δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας,
  - γδ) έχει διοριστεί από ορισμένο μέτοχο της Εταιρείας, σύμφωνα με το καταστατικό, όπως προβλέπεται στο άρθρο 79 του Ν. 4548/2018,
  - γε) εκπροσωπεί μετόχους που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό ίσο ή ανώτερο από πέντε τοις εκατό (5%) των δικαιωμάτων ψήφου στη γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας κατά τη διάρκεια της θητείας του, χωρίς γραπτές οδηγίες,

- γστ) έχει διενεργήσει υποχρεωτικό έλεγχο στην Εταιρεία ή σε συνδεδεμένη με αυτή εταιρεία, είτε μέσω επιχείρησης είτε ο ίδιος είτε συγγενής του μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας είτε σύζυγος αυτού, κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του,
- γζ) είναι εκτελεστικό μέλος σε άλλη εταιρεία, στο Διοικητικό Συμβούλιο της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να εφαρμόζουν τις πολιτικές αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων.

Η Εταιρεία υποβάλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή της γενικής συνέλευσης, που έχει ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας αυτής. Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη γενική συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια ανεξαρτησίας. Όπου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας προβλέπεται αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών μεγαλύτερος του προβλεπομένου από το νόμο και, μετά από την αντικατάσταση, ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπολείπεται του προβλεπομένου ως άνω αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη γενική συνέλευση.

### **3.3. Καθήκοντα και αμοιβές μη εκτελεστικών μελών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Τα μη εκτελεστικά μέλη δεν ασκούν διαχειριστικά καθήκοντα, αλλά επιφορτίζονται με τη συμμετοχή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, συμβάλλουν στην αντικειμενικότητα και διαφάνεια των λαμβανομένων αποφάσεων και στην προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων. Διαμορφώνουν ανεξάρτητες εκτιμήσεις σχετικά με τη στρατηγική της Εταιρείας, την απόδοσή της, το ενεργητικό της, την ανάδειξη υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, και τις αναπτύσσουν στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μεταξύ άλλων

- (α) Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της
- (β) διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους
- (γ) εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι αμοιβές των μη εκτελεστικών Μελών και των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι σύμφωνες με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας εγκρίνονται με ειδική απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης και είναι ανάλογες με τον χρόνο που διαθέτουν τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τη συμμετοχή τους σε Επιτροπές.

#### **3.4. Καθήκοντα και αμοιβές εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

Οι αμοιβές των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι σύμφωνες με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας και εγκρίνονται με ειδική απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης.

#### **3.5. Αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.**

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου. Προϊστάται του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεδρίαση, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ευθύνη, επίσης, του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η διευκόλυνση της αποτελεσματικής συμμετοχής των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις εργασίες του, η διασφάλιση επικοδομητικών σχέσεων μεταξύ των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών, καθώς και αποτελεσματικής επικοινωνίας του Προέδρου με όλους τους Μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των Μετόχων, συμπεριλαμβανομένης της υποχρέωσής του για διασφάλιση κοινοποίησης των απόψεων των Μετόχων στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει, για τις ως άνω, μη εκτελεστικές του αρμοδιότητες, μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος.

#### **3.6. Αρμοδιότητες μη εκτελεστικού Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου**

Ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένος, πέρα από τις εκ του νόμου αρμοδιότητες και με το συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο πλαίσιο αυτό, δύναται να συγκαλεί ειδική συνεδρίαση των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών κάθε

τρίμηνο, προκειμένου να υπάρξει ενημέρωση για τις εργασίες της Εταιρείας και τα τρέχοντα ζητήματα. Επιπρόσθετα, ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος προΐσταται στην αξιολόγηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία διενεργείται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς επίσης και στις συνεδριάσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για την αξιολόγηση των εκτελεστικών μελών αυτού. Τέλος, ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος υποχρεούται να είναι διαθέσιμος και να παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων της Εταιρείας, προκειμένου να ενημερώνει και συζητά περί των θεμάτων Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, όταν και εφόσον αυτά προκύπτουν.

### **3.7. Σύγκρουση Συμφερόντων**

Τα μέλη του ΔΣ, αλλά και κάθε τρίτος στον οποίον έχουν ανατεθεί εξουσίες του, έχουν υποχρέωση πίστewος απέναντι στην Εταιρία. Απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρίας. Επιπλέον οφείλουν να γνωστοποιούν εγκαίρως και επαρκώς τόσο τα ίδια συμφέροντα που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρίας, οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, όσο και κάθε σύγκρουση συμφερόντων με εκείνα της Εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτήν μερών, τόσο συμφερόντων δικών τους όσο και συμφερόντων προσώπων που, λόγω της ιδιότητάς τους στην Εταιρία, εμπίπτουν εντός του πεδίου των ΔΛΠ 24 και 27.

Η γνωστοποίηση γίνεται στο ΔΣ ή, σε περίπτωση επείγοντος, στον Πρόεδρό του. Ο έχων σύγκρουση συμφερόντων, εφόσον είναι μέλος του ΔΣ, απέχει από τη συζήτηση των επίμαχων θεμάτων και την ψηφοφορία επ' αυτών. Ως προς τον ασκούντα εξουσία ανατεθείσα από το ΔΣ, επίσης απέχει από το χειρισμό υπόθεσης σχετικά με την οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων. Την υπόθεση αυτή αναθέτει το ΔΣ, ή το Ανώτατο Εκτελεστικό Στέλεχος κατόπιν ειδοποίηση του πρώτου, σε άλλο πρόσωπο, που δεν έχει σύγκρουση συμφερόντων.

Λεπτομέρειες αναφορικά με τις πολιτικές και διαδικασίες αποφυγής και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων παρουσιάζονται στο Παράρτημα XX.

### **3.8. Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου**

Ο ν.4548/2018περί ανωνύμων εταιρειών θέτει γενικούς κανόνες σχετικά με την οργάνωση των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και τη διαδικασία λήψης αποφάσεων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να συνέρχεται με την απαραίτητη συχνότητα, ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του. Η πληροφόρηση που του παρέχεται από τη Διοίκηση θα πρέπει να είναι έγκαιρη, ώστε να του δίνεται η δυνατότητα να αντεπεξέρχεται αποτελεσματικά στα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητές του.

Στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να υιοθετεί ένα ημερολόγιο συνεδριάσεων και ένα 12μηνο πρόγραμμα δράσης, το οποίο δύναται να αναθεωρείται ανάλογα με τις ανάγκες της εταιρείας, προκειμένου να διασφαλίζει τη σωστή, πλήρη και έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και την επαρκή εξέταση όλων των θεμάτων, επί των οποίων λαμβάνει αποφάσεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να υποστηρίζεται από ικανό, εξειδικευμένο και έμπειρο εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος θα παρίσταται στις συνεδριάσεις του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την ύπαρξη προγραμματών εισαγωγικής ενημέρωσης για τα νέα μέλη του ΔΣ, αλλά και τη διαρκή επαγγελματική επιμόρφωση για τα υπόλοιπα μέλη.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μεριμνούν και τα ίδια για την τακτική ενημέρωσή τους, αναφορικά με τις επιχειρηματικές εξελίξεις και τους σημαντικότερους κινδύνους, στους οποίους είναι εκτεθειμένη η Εταιρεία. Επίσης ενημερώνονται έγκαιρα για τις αλλαγές στη νομοθεσία και το περιβάλλον της αγοράς.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να έρχονται σε τακτική επαφή με το στελεχικό δυναμικό της Εταιρείας, μέσω τακτικών παρουσιάσεων από τους επικεφαλής τομέων και υπηρεσιών ενώ έχουν το δικαίωμα να ζητούν από τη Διοίκηση μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου κάθε πληροφορία που θεωρούν απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή.

Έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιεί ανεξάρτητους συμβούλους με έξοδα της Εταιρείας, στις περιπτώσεις που το κρίνει απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Για το σκοπό αυτό, τα μη εκτελεστικά μέλη θα πρέπει να έχουν το δικαίωμα να προτείνουν στον Πρόεδρο το διορισμό εξειδικευμένων συμβούλων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή και σε οποιονδήποτε άλλο τόπο στην ημεδαπή ή την αλλοδαπή, όπου διατηρεί υποκαταστήματα, εγκαταστάσεις ή εν γένει χώρους η Εταιρεία ή άλλες συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες, κάθε φορά που ο νόμος, το Καταστατικό ή οι ανάγκες της εταιρείας το απαιτούν. Συγκαλείται επίσης οποτεδήποτε από τον Πρόεδρο του.

Σε κάθε περίπτωση, το Διοικητικό Συμβούλιο εγκύρωσ συνεδριάζει εκτός της έδρας του σε οποιονδήποτε άλλο τόπο, είτε στην ημεδαπή είτε στην αλλοδαπή εφόσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων.

Παρέχεται η δυνατότητα διεξαγωγής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου μέσω τηλεδιάσκεψης. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου θα περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμμετοχή αυτών στη συνεδρίαση.

Παρέχεται η δυνατότητα διεξαγωγής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου μέσω τηλεδιάσκεψης. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου θα περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμμετοχή αυτών στη συνεδρίαση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του ή τον αναπληρωτή του, με πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από την συνεδρίαση και πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες αν η συνεδρίαση πρόκειται να διεξαχθεί εκτός της έδρας της Εταιρείας. Απόντος ή κωλυομένου του Προέδρου, ο τελευταίος αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο. Στην πρόσκληση πρέπει απαραίτητα να αναγράφονται με σαφήνεια και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων.

Την σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ζητήσουν δύο (2) από τα μέλη του με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο αυτού ή τον αναπληρωτή του, οι οποίοι υποχρεούνται να συγκαλέσουν Διοικητικό Συμβούλιο προκειμένου αυτό να συνέλθει μέσα σε προθεσμία επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Εάν δεν συγκληθεί το Διοικητικό Συμβούλιο από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του εντός της ανωτέρω προθεσμίας, επιτρέπεται στα μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση να συγκαλέσουν αυτά το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από τη λήξη της ανωτέρω προθεσμίας των επτά (7) ημερών,



γνωστοποιώντας τη σχετική πρόσκληση στα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην κατά τα ανωτέρω αίτηση τους, πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί το Διοικητικό Συμβούλιο.

Σύμβουλος που απουσιάζει μπορεί να εκπροσωπείται από άλλο σύμβουλο. Κάθε σύμβουλος μπορεί να εκπροσωπεί ένα μόνο σύμβουλο που απουσιάζει.

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν παραβρίσκονται ή αντιπροσωπεύονται σ' αυτό το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων αυτοπροσώπως συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών

Εφόσον δεν ορίζει διαφορετικά ο νόμος ή το παρόν, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται έγκυρα με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών, εκτός από την περίπτωση της παρ. 1 του άρθρου 6 του Καταστατικού της Εταιρείας. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρούνται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Ύστερα από αίτηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρήσει στα πρακτικά ακριβή περίληψη της γνώμης του. Ο Πρόεδρος δικαιούται να αρνηθεί την καταχώριση γνώμης, η οποία αναφέρεται σε ζητήματα προφανώς εκτός ημερήσιας διάταξης, ή το περιεχόμενό της αντίκειται καταφανώς στα χρηστά ήθη ή το νόμο. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται επίσης κατάλογος των παραστάτων ή αντιπροσωπευθέντων κατά την συνεδρίαση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αντίγραφα πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου για τα οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησής τους στο Γ.Ε. ΜΗ. , σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 4548/2018, υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. μέσα σε προθεσμία (20) ημερών από την συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Η ρύθμιση αυτή ισχύει και αν όλοι οι σύμβουλοι ή οι αντιπρόσωποί τους συμφωνούν να αποτυπωθεί πλειοψηφική απόφασή τους σε πρακτικό, χωρίς συνεδρίαση. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από όλους τους συμβούλους.

Οι υπογραφές των συμβούλων ή των αντιπροσώπων τους μπορούν να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα, αν τούτο προβλέπεται στο καταστατικό.6. Το πρακτικό που καταρτίζεται, σύμφωνα με το παρόν καταχωρίζεται στο βιβλίο πρακτικών, σύμφωνα με το άρθρο 93 του Ν. 4548/2018.

#### **4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

Η πολιτική καταλληλότητας των μελών του ΔΣ καταρτίστηκε από το ΔΣ της Εταιρείας βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 του Ν.4706/2020 και της εγκυκλίου αρ.60 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς με θέμα «Κατευθυντήριες γραμμές για τη Πολιτική Καταλληλότητας του άρθρου 3 του Ν.4706/2020».

Στο πεδίο εφαρμογής της εμπίπτουν τα μέλη του ΔΣ. Η Πολιτική Καταλληλότητας είναι σύμφωνη με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρίας, όπως εκάστοτε ισχύει, και με τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρία.

Το ΔΣ με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων προτείνει υποψήφια μέλη για το ΔΣ στη Γενική Συνέλευση, είτε πρόκειται για νέα μέλη είτε πρόκειται για την ανανέωση της θητείας υφιστάμενων μελών, βάσει της κείμενης νομοθεσίας της Πολιτικής Καταλληλότητας. Το ΔΣ παρακολουθεί σε διαρκή βάση την καταλληλότητα των μελών του και, όπου κρίνεται απαραίτητο βάσει της κείμενης νομοθεσίας και της Πολιτικής Καταλληλότητας, επαναξιολογεί την καταλληλότητά τους και ενδεχομένως δρομολογεί την αντικατάστασή τους.

Η Πολιτική Καταλληλότητας αποσκοπεί στη διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, αποτελεσματικής λειτουργίας και εκπλήρωσης του ρόλου του ΔΣ με βάση τη γενικότερη στρατηγική και τις μεσο-μακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις της Εταιρίας με στόχο την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.

Η κάθε φορά ισχύουσα Πολιτική Καταλληλότητας, αναρτάται, επικαιροποιημένη, στον ιστότοπο της Εταιρίας. Στη συνέχεια παρουσιάζονται τα βασικά χαρακτηριστικά της Πολιτικής Καταλληλότητας της Εταιρίας.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων διαμορφώνει και διαχειρίζεται τη διαδικασία επιλογής των μελών ΔΣ που θα εκλεγούν από το ΔΣ ή θα προταθούν στη Γενική Συνέλευση από το ΔΣ.

Η καταλληλότητα διακρίνεται σε ατομική και συλλογική.

Τα βασικά κριτήρια της **ατομικής καταλληλότητας** περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- α. Επαγγελματική κατάρτιση, εμπειρία, επάρκεια γνώσεων.
- β. Προσωπικές δεξιότητες.
- γ. Φήμη, ήθος, εντιμότητα και ακεραιότητα.
- δ. Αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων.
- ε. Αφιέρωση επαρκούς χρόνου.

Πέρα από την ατομική καταλληλότητα, τα μέλη του ΔΣ πρέπει συλλογικά να είναι σε θέση να λαμβάνουν κατάλληλες αποφάσεις συνεκτιμώντας το επιχειρηματικό μοντέλο, τη διάθεση ανάληψης κινδύνου, τη στρατηγική και τις αγορές στις οποίες δραστηριοποιείται η Εταιρία. Όλοι οι τομείς γνώσεων που απαιτούνται για τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρίας θα πρέπει να καλύπτονται από το ΔΣ. Επίσης θα πρέπει να υπάρχει επαρκής αριθμός μελών με γνώσεις σε κάθε τομέα, ώστε να καθίσταται δυνατή η διεξαγωγή συζήτησης για τις αποφάσεις που πρέπει να ληφθούν. Τα μέλη του ΔΣ θα πρέπει συλλογικά να διαθέτουν τις απαραίτητες δεξιότητες για να παρουσιάζουν τις απόψεις τους και να επηρεάζουν τη διαδικασία λήψης αποφάσεων. Ως εκ τούτου η σύνθεση του ΔΣ θα πρέπει να αντικατοπτρίζει τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την πείρα που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του. Στο πλαίσιο αυτό περιλαμβάνεται η απαίτηση το ΔΣ συλλογικά να κατανοεί επαρκώς τους τομείς για τους οποίους τα μέλη είναι συλλογικά υπεύθυνα, και να διαθέτει τις απαραίτητες δεξιότητες για να ασκεί την πραγματική διαχείριση και επίβλεψη, μεταξύ άλλων και όσον αφορά:

- - την επιχειρηματική δραστηριότητα και τους βασικούς κινδύνους που συνδέονται με αυτή,
- - τον στρατηγικό σχεδιασμό,
- - τις χρηματοοικονομικές αναφορές,
- - την συμμόρφωση με το νομοθετικό και ρυθμιστικό πλαίσιο,
- - την κατανόηση θεμάτων εταιρικής διακυβέρνησης,
- - την ικανότητα αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων,
- - την επίδραση της τεχνολογίας στη δραστηριότητά της,

- - την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο.

Το ΔΣ θα πρέπει συλλογικά να διαθέτει, πέραν του υψηλού επιπέδου διευθυντικών δεξιοτήτων, επαρκείς διαχειριστικές δεξιότητες για να οργανώνει αποτελεσματικά τις εργασίες του για να είναι σε θέση να κατανοεί και να θέτει υπό αμφισβήτηση τις διοικητικές πρακτικές που εφαρμόζονται και τις αποφάσεις που λαμβάνονται από τα ανώτατα διοικητικά στελέχη.

Βασικό κριτήριο αποτελεί να εξασφαλίζεται κατά το δυνατόν η επαρκής εκπροσώπηση των δύο φύλων καθώς και η αρχή της πολυμορφίας κατά την επιλογή των μελών του ΔΣ. Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τίθεται ως ελάχιστον ποσοστό εκπροσώπησης ανά φύλο τουλάχιστον το 25% επί του συνόλου των μελών του ΔΣ. Σε περίπτωση κλάσματος, το ποσοστό αυτό στρογγυλοποιείται στο προηγούμενο ακέραιο.

Η πολυμορφία αποτελεί έναν παράγοντα που μπορεί να εμπλουτίσει την λειτουργία του ΔΣ και να διευκολύνει την ύπαρξη ανεξάρτητων γνώμων και την εποικοδομητική αμφισβήτηση στη διαδικασία λήψης αποφάσεων. Διαμέσου της συγκέντρωσης ευρέος φάσματος προσόντων και δεξιοτήτων κατά την επιλογή μελών του ΔΣ, εξασφαλίζεται η ποικιλία απόψεων και εμπειριών, με σκοπό την λήψη ορθών αποφάσεων. Πέρα από την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο απαγορεύεται ο αποκλεισμός υποψηφίων εξαιτίας διάκρισης λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού.


Η διαδικασία αξιολόγησης υποψηφίων μελών περιλαμβάνει τα ακόλουθα βήματα:

1. Για κάθε υποψήφιο μέλος συλλέγονται τα απαραίτητα δικαιολογητικά και συντάσσεται "Έκθεση Αξιολόγησης" (εφεξής «Έκθεση»), στην οποία καταγράφεται εάν το πρόσωπο αυτό ανταποκρίνεται επαρκώς στα κριτήρια καταλληλότητας.
2. Στην Έκθεση, ανάλογα με τα προσόντα του του υποψήφιου μέλους, εξετάζεται εάν:
  - ικανοποιεί πλήρως τα κριτήρια,
  - ανταποκρίνεται εν μέρει στα κριτήρια, οπότε και διευκρινίζεται εάν τα κριτήρια αυτά είναι κρίσιμα και ειδικότερα εάν με την απουσία τους:
    - (α) δεν διασφαλίζεται η εκπλήρωση των καθηκόντων με επαγγελματική επάρκεια και γνώση του αντικειμένου,
    - (β) δημιουργούνται κωλύματα σύμφωνα με τις προβλέψεις της νομοθεσίας.
3. Μετά τον έλεγχο και την έγκριση του περιεχομένου των Εκθέσεων, διατυπώνεται η εισήγηση για την επιλογή ή μη υποψήφιου.

#### **4.1. Αξιολόγηση του ΔΣ**

Η Εταιρία εφαρμόζει πολιτική αξιολόγησης μελών του ΔΣ σκοπός της οποίας είναι η διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας του και της εκπλήρωσης του ρόλου του ως ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρίας, αρμόδιο για τη χάραξη της στρατηγικής, της εποπτείας της διοίκησης και τον επαρκή έλεγχο. Οι διαδικασίες αξιολόγησης και η συχνότητα με την οποία εφαρμόζονται στοχεύουν στον έγκαιρο εντοπισμό σημείων, που ενδεχομένως χρήζουν βελτίωσης, στην κατάλληλη ενημέρωση και τη δρομολόγηση ενεργειών ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία του ΔΣ.

Τα μέλη του ΔΣ αξιολογούνται σε συλλογική βάση, η οποία λαμβάνει υπόψη τη συνολική λειτουργία του.

	<b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>	
	Έκδοση : 1.1	Ημερ.: 4/6/2021
	Σελίδα 20 από 2	

#### **4.2. Χρονοδιάγραμμα αξιολόγησης**

Η αξιολόγηση πραγματοποιείται εντός του πρώτου εξαμήνου κάθε έτους, εκτός εάν αποφασισθεί διαφορετικά από το ΔΣ και αφορά το διάστημα των δώδεκα (12) μηνών του προηγούμενου έτους.

Το χρονοδιάγραμμα για την ολοκλήρωση της αξιολόγησης καθορίζεται από το ΔΣ.

Μέλη του ΔΣ τα οποία συμμετέχουν σε αυτό για διάστημα μικρότερο των έξι (6) μηνών του υπό αξιολόγηση έτους, δεν συμμετέχουν στην αξιολόγηση.

#### **4.3. Διαδικασία αξιολόγησης**

Τα ερωτηματολόγια που χρησιμοποιούνται για την αυτοαξιολόγηση του ΔΣ εξετάζονται από την Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και τον μη εκτελεστικό Πρόεδρο ή Αντιπρόεδρο του ΔΣ (εφόσον υφίσταται) σε ετήσια βάση, πριν την έναρξη της αξιολόγησης. Η Επιτροπή αξιολογεί τα κριτήρια, κατά περίπτωση, προκειμένου να επιβεβαιωθεί ότι τα ερωτηματολόγια παραμένουν κατάλληλα, με βάση την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρίας, τις εκάστοτε ισχύουσες συνθήκες και λαμβάνοντας υπόψη τις προτεραιότητες, τους στόχους και την στρατηγική της Εταιρίας, το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τις βέλτιστες πρακτικές Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Παρέχεται ικανοποιητικό χρονικό διάστημα στα μέλη του ΔΣ και ενθαρρύνονται προκειμένου να υποβάλλουν τις απαντήσεις και τις παρατηρήσεις τους στο πλαίσιο της αξιολόγησης.

#### **4.4. Αυτοαξιολόγηση της συνολικής απόδοσης του ΔΣ**

Η αυτοαξιολόγηση της συνολικής απόδοσης του ΔΣ διεξάγεται λαμβάνοντας υπόψη και εκτιμώντας τους παράγοντες, οι οποίοι κρίνεται ότι διαδραματίζουν σημαντικό ρόλο στη διασφάλιση της κατάλληλης λειτουργίας και της αποτελεσματικότητας του ΔΣ, κυρίως όσον αφορά στην χάραξη στρατηγικής κατεύθυνσης και τη διαχείριση κινδύνων και με βάση τα προβλεπόμενα στην Πολιτική Καταλληλότητας των μελών ΔΣ και τυχόν απαιτήσεις του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου.

Επίσης, διεξάγεται βάσει ερωτηματολογίων που τηρούνται από την Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και συμπληρώνονται από όλα τα μέλη του ΔΣ

Μετά την ολοκλήρωση της συλλογής και της επεξεργασίας των συμπληρωμένων ερωτηματολογίων καταρτίζεται η Έκθεση Αξιολόγησης του ΔΣ και δρομολογηθούν οι επόμενες ενέργειες.

Το ΔΣ αποφασίζει εάν κρίνεται σκόπιμο η ετήσια αξιολόγηση να διενεργηθεί με τη συνδρομή εξωτερικού Συμβούλου.

#### **4.5. Ατομική αξιολόγηση μελών ΔΣ**

Η αξιολόγηση των εκτελεστικών μελών του ΔΣ πραγματοποιείται από τα μη εκτελεστικά μέλη (χωρίς την παρουσία των υπολοίπων εκτελεστικών μελών) σε ιδιαίτερη συνεδρίαση, κατά την οποία συζητείται η απόδοσή τους ως προς τη συνολική επίδοση της Εταιρίας σε σχέση με τους προϋπολογιζόμενους στόχους ανάλογα με το πεδίο ευθύνης κάθε εκτελεστικού μέλους του ΔΣ.

Πέραν της διαδικασίας αξιολόγησης μέσω συμπλήρωσης των ερωτηματολογίων, για την εξαγωγή των αποτελεσμάτων λαμβάνονται υπόψη γενικότερα κριτήρια όπως:

- Το ετήσιο ποσοστό παρουσίας του μέλους στις συνεδριάσεις του ΔΣ και των Επιτροπών του, καθώς και η ενεργή συμμετοχή του στις παρουσιάσεις αυτές.
- Η, εκ μέρους των μελών του ΔΣ, συνέχιση της τήρησης των προϋποθέσεων του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, σχετικά με την αποτροπή σύγκρουσης συμφερόντων και τις συναλλαγές με τρίτους.
- Η συλλογική καταλληλότητα των μελών του ΔΣ, ως προς τις προϋποθέσεις γνώσεων και εμπειρίας που τίθενται από τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

#### **4.6. Κατάρτιση έκθεσης αξιολόγησης και ενημέρωσης του ΔΣ**

Εφόσον ολοκληρωθεί η επεξεργασία των στοιχείων

1. Καταρτίζεται Έκθεση Αξιολόγησης (εφεξής η «Έκθεση»), που περιλαμβάνει τα αποτελέσματα της αυτοαξιολόγησης: (α) της συνολικής απόδοσης του ΔΣ και των Επιτροπών του και (β) της αξιολόγησης των εκτελεστικών μελών ΔΣ σε ατομική βάση, τα οποία δεν είναι ονομαστικά, αλλά ανώνυμα στατιστικά στοιχεία
2. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης των εκτελεστικών μελών ΔΣ θα κοινοποιούνται μόνο στον Πρόεδρο του ΔΣ, προκειμένου να προβαίνει σε περαιτέρω επικοινωνία και συζήτηση των αποτελεσμάτων με τα μέλη, ενώ κατά την ενημέρωση του Προέδρου για τα αποτελέσματα δεν θα παρέχονται ονομαστικά στοιχεία των μελών που έκαναν την αξιολόγηση.
3. Σε συνέχεια της συζήτησης των αποτελεσμάτων της αυτοαξιολόγησης καταγράφονται τα βασικά σημεία της και οι διορθωτικές ενέργειες που το ΔΣ κρίνει σκόπιμο να ακολουθήσουν.

Το ΔΣ μετά τη συζήτηση των αποτελεσμάτων της αυτοαξιολόγησης καθορίζει με απόφασή του τυχόν περαιτέρω ενέργειες που κρίνεται σκόπιμο να δρομολογηθούν, με βάση τις οποίες καταρτίζεται το σχετικό πλάνο ενεργειών.

#### **5. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Η Επιτροπή αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη, τα οποία στην πλειονότητά τους πρέπει να είναι ανεξάρτητα κατά την έννοια των διατάξεων του Ν.3016/2002, όπως ισχύει, και αποτελεί είτε ανεξάρτητη επιτροπή, είτε επιτροπή του ΔΣ. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου απαρτίζεται από μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ ή τρίτους. Τα μέλη της εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολό τους διαθέτουν επαρκή γνώση στους τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρία και τουλάχιστον ένα μέλος της είναι ορκωτός ελεγκτής λογιστής σε αναστολή ή συνταξιούχος (ή και εν ενεργεία, εφόσον γίνει αποδεκτή η υπ' αριθμόν 32/2018 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους) ή διαθέτει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική. Η αξιολόγηση των υποψηφίων μελών της Επιτροπής Ελέγχου διενεργείται από το ΔΣ, κατόπιν υποβολής πρότασης της επιτροπής ανάδειξης υποψηφιοτήτων, εφόσον υφίσταται. Οι κύριες αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου είναι οι εξής:

α) ενημερώνει το ΔΣ για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία.

Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας. Στο πλαίσιο αυτό ενημερώνει το ΔΣ υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου επεξηγώντας αναλυτικά:

α) Τη συμβολή του υποχρεωτικού ελέγχου στην ποιότητα και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή στην ακρίβεια, πληρότητα και ορθότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών γνωστοποιήσεων, που εγκρίνει το ΔΣ και δημοσιοποιείται

ββ) Το ρόλο της Επιτροπής Ελέγχου στην υπό (α) ανωτέρω διαδικασία, δηλαδή καταγραφή των ενεργειών που προέβη η Επιτροπή Ελέγχου κατά τη διαδικασία διεξαγωγής του υποχρεωτικού ελέγχου.

Στο πλαίσιο της ανωτέρω ενημέρωσης του ΔΣ η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη της το περιεχόμενο της συμπληρωματικής έκθεσης, την οποία ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής της υποβάλει και η οποία περιέχει τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου που διενεργήθηκε και πληροί τουλάχιστον τις συγκεκριμένες απαιτήσεις σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014.

β) παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.

Ειδικά, η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρίας. Στις παραπάνω ενέργειες της επιτροπής ελέγχου περιλαμβάνεται και η λοιπή δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση με οποιοδήποτε τρόπο (π.χ χρηματιστηριακές ανακοινώσεις, δελτία τύπου) σε σχέση με τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το ΔΣ με τις διαπιστώσεις της και υποβάλει προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

γ) παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρίας και, κατά περίπτωση, του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της ελεγχόμενης οντότητας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της οντότητας αυτής.

Ειδικά, η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας της Εταιρίας αναφορικά αφενός με το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και τη διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Ως προς τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου, η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά του, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία του.

δ) παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

ε) επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιριών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27, καθώς και το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην ελεγχόμενη οντότητα σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

στ) είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιριών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρίες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παρ. 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

ζ) είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής και εισηγείται στο ΔΣ τον ανεξάρτητο αξιολογητή, ο οποίος θα προβεί στην αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας όπως προβλέπεται στην απόφαση 1/891/30.9.2020 του ΔΣ της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, αφού εξετάσει την καταλληλότητα ως προς την ανεξαρτησία, αντικειμενικότητα και αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία. Στο πλαίσιο της εν λόγω αξιολόγησης η Ελεγκτική Επιτροπή διενεργεί περιοδικά συναντήσεις με τον Αξιολογητή, παρακολουθεί και αξιολογεί τη διαδικασία αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,

η) συμβουλεύει και υποστηρίζει τον Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων προκειμένου να εκπληρώσει τις αρμοδιότητές του, ενημερώνεται από τον Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων αναφορικά με την αποτελεσματικότητα της εφαρμογής της πολιτικής διαχείρισης κινδύνων, για πιθανές καταστάσεις κρίσεων ή έκτακτων κινδύνων και γνωμοδοτεί αναφορικά με την ανάθεση των αρμοδιοτήτων του Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρίας στο ίδιο πρόσωπο.

θ) αξιολογεί, εισηγείται τον ορισμό, συμβουλεύει και υποστηρίζει τον Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εγκρίνει το ετήσιο σχέδιο δράσης της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, συμμετέχει σε συναντήσεις και επισκοπεί εισηγήσεις αναφορικά με τον καθορισμό διορθωτικών ενεργειών αναφορικά με την κανονιστική συμμόρφωση. Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς τον εσωτερικό έλεγχο και τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρίας, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το ΔΣ με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

Η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την τακτική Γενική Συνέλευση της Εταιρίας στην οποία περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρία.

## **6. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ & ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ**

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων είναι ενιαία Επιτροπή που προΐσταται στη διαδικασία υποβολής υποψηφιοτήτων για εκλογή μελών του ΔΣ και προετοιμάζει προτάσεις προς το ΔΣ όσον αφορά στην πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη γενική συνέλευση, στις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν σε αυτήν, στις αμοιβές ευρύτερα των διευθυντικών στελεχών, και μάλιστα του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις.


### **6.1. Σύνοψη και θητεία της Επιτροπής**

Τα μέλη της Επιτροπής επιλέγονται και διορίζονται από το ΔΣ.

Η Επιτροπή είναι τριμελής ή τετραμελής, κατά την κρίση του ΔΣ, και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ. Δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αποτελούν την πλειοψηφία των μελών της Επιτροπής.

Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος, το οποίο ορίζεται από τα μέλη της Επιτροπής σε συνεδρίαση της κατόπιν συγκρότησης της Επιτροπής σε σώμα.

Επιπλέον, η Επιτροπή δύναται να διορίζει γραμματέα, που θα μεριμνά για την τήρηση των πρακτικών και την διεκπεραίωση λοιπών διαδικαστικών θεμάτων της.

	<b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>		
	Έκδοση : 1.1	Ημερ.: 4/6/2021	Σελίδα 24 από 2

Η θητεία της Επιτροπής δεν μπορεί να υπερβαίνει τη θητεία του ΔΣ που την όρισε.

## **6.2. Καθήκοντα Επιτροπής ως προς την αξιολόγηση μελών του ΔΣ**

Αναφέρονται τα βασικά καθήκοντα της Επιτροπής αναφορικά με την επιλογή και αξιολόγηση μελών ΔΣ:

- Ο καθορισμός κριτηρίων επιλογής και διαδικασιών διορισμού των μελών του ΔΣ, όπως αποτυπώνονται στην Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του ΔΣ.
- Η υποβολή προτάσεων για την πολιτική πολυμορφίας περιλαμβανομένης της ισορροπίας μεταξύ των φύλων.
- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας επιλογής υποψηφίων μελών του ΔΣ και η υποβολή σχετικών προτάσεων στο ΔΣ.
- Η αξιολόγηση του μεγέθους και της σύνθεσης του ΔΣ (τουλάχιστον σε ετήσια βάση) και η υποβολή σε αυτό προτάσεων προς εξέταση σχετικά με το επιθυμητό προφίλ του.
- Η αξιολόγηση της υφιστάμενης ισορροπίας προσόντων, γνώσεων, απόψεων, ικανοτήτων, εμπειρίας σχετικής με τους εταιρικούς στόχους, καθώς και μεταξύ των φύλων, και με βάση την αξιολόγηση να περιγράφει το ρόλο και τις ικανότητες που απαιτούνται για την πλήρωση των κενών θέσεων.
- Συμβολή στη διαμόρφωση και παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του ΔΣ.
- Συμβολή στην περιοδική αξιολόγηση της Πολιτικής Καταλληλότητας λαμβάνοντας υπόψη τις νομοθετικές εξελίξεις, βέλτιστες πρακτικές και λοιπά πορίσματα/ προτάσεις της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, Εσωτερικού Ελέγχου, Κανονιστικής Συμμόρφωσης και υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της όπου απαιτείται.
- Συνδρομή στην εξέταση σε τακτική βάση της ανεξαρτησίας των μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και υποβολή προτάσεων ως προς τις ενδεδειγμένες αλλαγές. Εισηγήση προς στο Διοικητικό Συμβούλιο της επανεκλογής ή μη των υφισταμένων μελών στη λήξη της θητείας τους.

## **6.3. Καθήκοντα Επιτροπής ως προς την πολιτική αποδοχών και αποδοχές μελών ΔΣ**

Αναφέρονται τα βασικά καθήκοντα της Επιτροπής αναφορικά με τις αποδοχές των μελών του ΔΣ:

- Η υποβολή προτάσεων στο ΔΣ σχετικά με την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του Ν.4548/2018.
- Αξιολόγηση σε περιοδική βάση της ανάγκης επικαιροποίησης της πολιτικής αποδοχών της Εταιρίας λαμβάνοντας υπόψη τις νομοθετικές εξελίξεις, τις βέλτιστες πρακτικές, καθώς και τα σχετικά πορίσματα/ προτάσεις λοιπών λειτουργιών της Εταιρίας.
- Η εξέταση και η υποβολή προτάσεων στο ΔΣ όσον αφορά στις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν εντός του πεδίου εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών (άρθρο 110 Ν.4548/2018), και ενδεικτικά:
  - Η υποβολή προτεινόμενων στόχων απόδοσης σχετικά με τις μεταβλητές αμοιβές μελών του ΔΣ ή με προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης ή μετοχών.



- Η τακτική επανεξέταση του μισθού των εκτελεστικών μελών του ΔΣ και άλλων όρων των συμβάσεων τους με την Εταιρία.
- Η τακτική επανεξέταση της αμοιβής των μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ.
- Η διατύπωση προτάσεων προς το ΔΣ σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Η εξέταση των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στην ετήσια έκθεση και η παροχή γνώμης στο ΔΣ, πριν από την υποβολή της έκθεσης αποδοχών στην Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 Ν.4548/2018.

Λοιπά ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων παρουσιάζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής που είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρίας.

## **7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Η Εταιρία διαθέτει Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου σκοπός του οποίου είναι η συνεχής παρακολούθηση της ορθής και σύννομης λειτουργίας της, με στόχο την τήρηση της εγκεκριμένης πολιτικής, των διαδικασιών και των εντολών της διοίκησης σε κάθε τμήμα και σε κάθε δραστηριότητα της επιχείρησης, την προστασία των περιουσιακών της στοιχείων και τον έγκαιρο εντοπισμό και διόρθωση τυχόν κινδύνων για την λειτουργία της Εταιρίας.

Η διενέργεια εσωτερικού ελέγχου πραγματοποιείται από έναν τουλάχιστον εργαζόμενο πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Ο επικεφαλής και τα στελέχη της Διεύθυνσης εσωτερικού ελέγχου διορίζονται από το ΔΣ της Εταιρίας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Ο επικεφαλής και το προσωπικό του τμήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητοι και δεν υπάγονται ιεραρχικά σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρίας. Ο επικεφαλής αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου

Δεν μπορούν να οριστούν ως Εσωτερικοί Ελεγκτές μέλη του ΔΣ, εν ενεργεία διευθυντικά στελέχη ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Η Εταιρία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου, εντός είκοσι ημερών από τη μεταβολή αυτή. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει, μετά από έγκριση του ΔΣ της Εταιρίας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από τις Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

Κατά την διενέργεια των ελέγχων τους, ο επικεφαλής και το προσωπικό του τμήματος εσωτερικού ελέγχου δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε στοιχείου (βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού) της Εταιρίας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της. Τα μέλη του ΔΣ, η Διοίκηση καθώς και όλα τα στελέχη οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο του.

Η Διοίκηση της Εταιρίας παρέχει στη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση της άσκησης κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου.

Οι κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου αναλύονται ως ακολούθως:

- Παρακολουθεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού, του Καταστατικού της Εταιρίας, του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας και εταιρικής διακυβέρνησης, την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια καθώς και την

εφαρμογή της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την Εταιρία και ιδιαίτερα της εμπορικής και κανονιστικής νομοθεσίας.

- Εντοπίζει τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρίας, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρία για τον εντοπισμό και την παρακολούθησή τους, καθώς και την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και τη γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες με ορθό τρόπο. Αναφέρει στο ΔΣ της Εταιρίας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του ΔΣ ή των διευθυντικών στελεχών με τα συμφέροντα της Εταιρίας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Ενημερώνει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το ΔΣ για το διενεργούμενο από αυτούς έλεγχο και παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων.
- Παρέχει ύστερα από έγκριση του ΔΣ της Εταιρίας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζονται με αυτές και διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.
- Ελέγχει την νομιμότητα των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της Διοικήσεως βάσει των αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων της Εταιρίας.
- Ελέγχει τις σχέσεις και τις συναλλαγές της Εταιρίας με τα συνδεδεμένα μέρη κατά τα ΔΛΠ 24 και 27. Στο πλαίσιο αυτό αξιολογεί τουλάχιστον κάθε τρίμηνο κατά πόσο συναλλαγές με τα συνδεδεμένα αυτά μέρη πληρούν τα κριτήρια ώστε να μην εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών της Εταιρίας.
- Υποβάλλει αναφορές κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα ως άνω καθήκοντα, τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο ΔΣ. Σε έκτακτες περιπτώσεις και εφόσον συντρέξουν περιστάσεις, υποβάλλονται ειδικές αναφορές κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου. Γενικότερα, ο Επικεφαλής του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου έχει τακτικές συναντήσεις με την Επιτροπή Ελέγχου για τη συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του, καθώς και προβλημάτων που, ενδεχομένως, προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους.

Το προσωπικό του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, για την ενάσκηση των καθηκόντων του οφείλει να ακολουθεί αφενός την ισχύουσα νομοθεσία, τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή Εσωτερικού Ελέγχου του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, τις αποφάσεις της Διοίκησης και της Επιτροπής Ελέγχου, την επιστήμη και την σύγχρονη θεωρία και πρακτική. Επίσης, τα στελέχη οφείλουν να συμμορφώνονται με τον Κώδικα Δεοντολογίας (Code of Ethics) του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (Code of Ethics).

## **8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ & ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ**

### **8.1. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων**

Η οργάνωση της λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι κρίσιμης σημασίας και ως εκ τούτου η Εταιρία έχει δημιουργήσει μία διαφανή και επαρκώς προσδιορισμένη δομή σχετικά με τη Διαχείριση Κινδύνων.

Η πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων υιοθετείται και εφαρμόζεται από όλους τους εργαζομένους (συμπεριλαμβανομένων και των διευθυντών της Εταιρίας), ο οποίοι εμπλέκονται σε

δραστηριότητες που εμπεριέχουν κινδύνους, με σκοπό να αναπτύξουν ένα αποτελεσματικό Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνων στην Εταιρία.

Βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων είναι οι ακόλουθες:

- Ο εντοπισμός, αξιολόγηση και αναφορά των σημαντικότερων κινδύνων, καθώς και η εύρεση των κατάλληλων μεθόδων για ελαχιστοποίηση αυτών.
- Εισηγείται σχετικά με το risk profile και risk appetite της Εταιρίας.
- Εισηγείται σχετικά με τις πολιτικές και διαδικασίες διαχείρισης κινδύνου.
- Εισηγείται σχετικά με τη συνολική στρατηγική διαχείρισης κινδύνων.
- Εκτιμά τις κεφαλαιακές απαιτήσεις επί των υφιστάμενων και μελλοντικών κινδύνων.
- Υποβάλλει εκθέσεις αξιολόγησης κινδύνων και λοιπές αναφορές.

Ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων έχει πρόσβαση σε όλες τις σχετικές, με το αντικείμενο των εργασιών του πληροφορίες και μπορεί να χρησιμοποιήσει όλους τους διαθέσιμους τρόπους επικοινωνίας εντός της Εταιρίας χωρίς περιορισμούς, προκειμένου να εκτελέσει τα καθήκοντά του.

Ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων έχει επάρκεια γνώσεων, δεξιοτήτων και την εμπειρία που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Εφόσον κριθεί απαραίτητο συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης που άπτονται του αντικειμένου της εργασίας του.

Ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων προετοιμάζει ετήσιο πρόγραμμα δράσης/ ελέγχου στο οποίο καθορίζονται οι απαιτούμενοι πόροι που απαιτούνται για τη λειτουργία της μονάδας, περιοχές ελέγχου (πολιτικές, διαδικασίες κ.λ.π.), τυχόν εκπαιδεύσεις, οι εκθέσεις ελέγχου και εκθέσεις προόδου της Εταιρίας σε σχέση με τη αντιμετώπιση τυχόν ευρημάτων, ο τρόπος επικοινωνίας με τους Υπεύθυνους Διαχείρισης Κινδύνων Τμημάτων κ.λ.π.

Ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων μπορεί να ζητήσει τη βοήθεια εξωτερικού συμβούλου, κατόπιν έγκρισης του Διευθύνοντος Συμβούλου, για να συνδράμει στην εκτέλεση των εργασιών του.

## **8.2. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης υποστηρίζει την Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στη διαχείριση του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης. Εποπτεύει και συντονίζει τη συμμόρφωση της Εταιρίας με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τους κανόνες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και λοιπών εποπτικών αρχών, καθώς και τους εσωτερικούς κανόνες που έχουν υιοθετηθεί.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης λειτουργεί ουσιαστικά ως μονάδα δεύτερης γραμμής υπεράσπισης των κανόνων και διαδικασιών για την έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρίας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας της.

Βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι οι ακόλουθες:

- Παρακολουθεί και ελέγχει σε διαρκή βάση τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τις κανονιστικές και νομικές απαιτήσεις.
- Επισκοπεί τις διαδικασίες υποστήριξης του νομικού και κανονιστικού κινδύνου.
- Συμβουλεύει επί κανονιστικών θεμάτων.

Ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητος από τις υπόλοιπες επιχειρησιακές μονάδες της Εταιρίας και αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας.

Ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει πρόσβαση σε όλες τις σχετικές, με το αντικείμενο των εργασιών του πληροφορίες και μπορεί να χρησιμοποιήσει όλους τους διαθέσιμους τρόπους επικοινωνίας εντός της Εταιρίας χωρίς περιορισμούς, προκειμένου να εκτελέσει τα καθήκοντά του.

Ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει επάρκεια γνώσεων, δεξιοτήτων και την εμπειρία που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Εφόσον κριθεί απαραίτητο συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης αναφορικά με τη συμμόρφωση με νόμους, κανονισμούς, πρότυπα κ.λ.π..

Ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης προετοιμάζει ετήσιο πρόγραμμα δράσης/ ελέγχου στο οποίο καθορίζονται οι απαιτούμενοι πόροι που απαιτούνται για τη λειτουργία της μονάδας, περιοχές ελέγχου (πολιτικές, διαδικασίες κ.λ.π.), τυχόν εκπαιδεύσεις, οι εκθέσεις ελέγχου και εκθέσεις προόδου της Εταιρίας ως προς τη συμμόρφωση με το κανονιστικό πλαίσιο και αντιμετώπισης τυχόν ευρημάτων, ο τρόπος επικοινωνίας με τους Υπεύθυνους Κανονιστικής Συμμόρφωσης Τμημάτων, οι συναντήσεις με την Επιτροπή Ελέγχου, κ.λ.π..

Ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης μπορεί να ζητήσει τη βοήθεια εξωτερικού συμβούλου, κατόπιν έγκρισης του Διευθύνοντος Συμβούλου, για να συνδράμει στην εκτέλεση των εργασιών του.

Οι αρμοδιότητες του Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρίας δύναται να ανατεθούν στο ίδιο πρόσωπο κατόπιν απόφασης του ΔΣ και σύμφωνης γνώμης της Επιτροπής Ελέγχου.

## **9. ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ**

Η Εταιρία έχει ενσωματώσει σε μια ενιαία Μονάδα την μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων και την μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων. Η μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων και η μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων μπορούν να λειτουργούν ως μια ενιαία μονάδα).

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει επιφορτιστεί με το έργο ισότιμης πληροφόρησης μετόχων, αναλυτών και γενικότερα της επενδυτικής κοινότητας. Ουσιαστικός ρόλος του τμήματος είναι η αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ της Διοίκησης της Εισηγμένης Εταιρίας και της Επενδυτικής Κοινότητας, των Εποπτικών Αρχών και των λοιπών ενδιαφερόμενων και εμπλεκόμενων.

Κυρίαρχος στόχος του τμήματος είναι να δημιουργήσει μια σχέση εμπιστοσύνης μεταξύ της Εταιρείας και της Επενδυτικής Κοινότητας, η οποία θα βασίζεται στην διαφάνεια και στην ισότιμη πληροφόρηση.

Σκοπός της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, είναι να παρουσιάζει την ακριβή εικόνα της Εταιρίας, να προσφέρει συνεχόμενη ροή πληροφόρησης για το παρόν αλλά και τις προοπτικές της Εταιρίας, σε κάθε ενδιαφερόμενο κοινό σε τοπικό και διεθνές επίπεδο, για το σύνολο των θεμάτων που αγγίζουν την Εταιρία.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρίας, και η οποία συγκεκριμένα μεριμνά για τα εξής:

- τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων,

- την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,
- την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του ΔΣ και στο προσωπικό της Εταιρίας,
- την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
- την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,
- την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του Ν.3556/2007 (Α' 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις,
- προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν.3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν.4548/2018 (Α'104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρίας,
- έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις,
- φέρει την ευθύνη τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρίας με το ισχύον κάθε φορά θεσμικό πλαίσιο και την επικοινωνία της Εταιρίας με τις αρμόδιες αρχές της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, το Χρηματιστήριο, και τους άλλους αρμόδιους φορείς,
- παρέχει πληροφόρηση προς τους μετόχους - επενδυτές για θέματα διανομής, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων),
- παρέχει πληροφόρηση σχετικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους,
- παρέχει πληροφόρηση σχετικά με την απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους, ή τυχόν ακύρωση αυτών,
- τηρεί και ενημερώνει το μετοχολόγιο της Εταιρίας,
- είναι υπεύθυνη για τη σύνταξη και δημοσίευση όλων των εταιρικών ανακοινώσεων,
- έχει την ευθύνη για τη σύνταξη και τήρηση του καταλόγου των προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες προκειμένου να τεθεί στη διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς,
- επιμελείται τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις διαρκούς πληροφόρησης του επενδυτικού κοινού σύμφωνα με τα άρθρα 9-16 του Ν.3556/2007 και
- έχει την ευθύνη για τις υποχρεώσεις έκτακτης ενημέρωσης της Εταιρίας σύμφωνα με τον Κανονισμό του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων αναφέρεται σε Ανώτερο Εκτελεστικό Στέλεχος.

## **10. ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ**

Η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρίας αποτελείται από τις κάτωθι Διευθύνσεις και Τμήματα:

- Διεύθυνση Λατομείων & Εργοστασίου Δράμας
- Διεύθυνση Παραγωγής
- Διεύθυνση Προμηθειών & Αναλωσίμων
- Διεύθυνση Πωλήσεων
- Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Ανθρωπίνου Δυναμικού
- Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου
- Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων

Στη συνέχεια ακολουθεί περιγραφή κάθε Διεύθυνσης .

#### **10.1. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ**

1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εκλέγεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μετά από ψηφοφορία, αναθέτοντας σε αυτόν τις εξουσίες που απαιτούνται και οι οποίες μπορεί να ανατίθενται περαιτέρω λαμβάνοντας υπόψη τις νομικές δεσμεύσεις και τις δεσμεύσεις του Καταστατικού.
2. Η θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου περιέχει την εξουσιοδότηση εκπροσώπησης της Εταιρίας σε δικαστικές και μη αρχές, ενεργώντας ατομικά ή σύμφωνα με τα ψηφίσματα του Δ.Σ.
3. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ευθύνεται για την καθημερινή διαχείριση της Εταιρίας και την παρακολούθηση της λειτουργίας της.
4. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο προτάσεις που θεωρεί κατάλληλες για την αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρίας, και ιδιαίτερα αυτές που σχετίζονται με την λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και των υπολοίπων διοικητικών οργάνων.

#### **Καθήκοντα**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αποτελεί το ανώτατο εκτελεστικό όργανο διοίκησης, προϊστάται όλων των υπηρεσιών της Εταιρίας και είναι επιφορτισμένος, με τα εξής καθήκοντα:

- Την εφαρμογή των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων και του Διοικητικού Συμβουλίου,
- Το σχεδιασμό της στρατηγικής της Εταιρίας και εισήγηση για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο,
- Την υλοποίηση της εγκεκριμένης στρατηγικής της Εταιρίας,
- Την έγκριση η / και αναθεώρηση των Ετησίων Σχεδίων Δράσης και του Ετήσιου Προϋπολογισμού της Εταιρίας,
- Την εκπροσώπηση της Εταιρίας προς τις Αρχές, τους Δημόσιους και Ιδιωτικούς Φορείς και Οργανισμούς και τις Τράπεζες,

- Τον εντοπισμό, αξιολόγηση και προώθηση για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, επενδυτικών ευκαιριών, συνεργασιών, συμμαχιών σε Ελλάδα και εξωτερικό,
- Την έγκριση κεφαλαιουχικών και λειτουργικών δαπανών της Εταιρίας,
- Την διαμόρφωση, υποβολή για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και υλοποίηση της πολιτικής αμοιβών και παροχών,
- Την κατανομή αρμοδιοτήτων, εξουσιοδοτήσεων και ορίων εξουσίας στα στελέχη της Εταιρίας,
- Την παρακολούθηση της οικονομικής πορείας της Εταιρίας και τακτική ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου,
- Το συντονισμό των ενεργειών του Διοικητικού Συμβουλίου για την συνεχή μείωση των δαπανών λειτουργίας και διασφάλιση της κερδοφορίας της Εταιρίας,
- Την παρακολούθηση της μετοχής και γενικότερα της χρηματιστηριακής πορείας της Εταιρείας και την εισήγηση για έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου για την λήψη διορθωτικών ενεργειών όταν απαιτούνται (στήριξη τιμής μετοχής, αύξηση μετοχικού κεφαλαίου, κ.ο.κ.),
- Τη διασφάλιση της πιστής εφαρμογής του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Κανονισμού Προσωπικού,
- Την εισήγηση για έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο των Ετήσιων Οικονομικών Καταστάσεων της Εταιρίας,
- Τη λήψη ενεργειών για την προώθηση των συμφερόντων, της καλής φήμης της εταιρίας και των καλών σχέσεων της εταιρίας με μετόχους - επενδυτές,
- Την έγκριση της τιμολογιακής και πιστωτικής πολιτικής της Εταιρίας.

### **10.2. ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ**

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει μεταξύ των μελών του έναν Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος θα αντικαθιστά τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε περίπτωση απουσίας του, ασθένειας ή κωλύματος.

### **10.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΑΤΟΜΕΙΩΝ & ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ ΔΡΑΜΑΣ**

Η Διεύθυνση Λατομείων & Εργοστασίου Δράμας, αναφέρεται στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο και διευθύνεται από τον Διευθυντή Λατομείων & Εργοστασίου Δράμας.


Η Διεύθυνση ευθύνεται για την σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των λατομείων και του εργοστασίου της Εταιρίας στην Δράμα.

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΛΑΤΟΜΕΙΩΝ**

##### Αποστολή της Θέσης

Διασφάλιση της εύρυθμης, ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας των λατομείων της.

##### Γραμμές Αναφοράς

	<b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>	
	Έκδοση : 1.1	Ημερ.: 4/6/2021
	Σελίδα 32 από 2	

Αναφέρεται προς:  
Τον Πρόεδρο & Δ/νων Σύμβουλο

Αναφέρονται σε αυτόν: - Οι Υφιστάμενοι του τμήματος

#### **10.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**

Η Διεύθυνση Παραγωγής αναφέρεται στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο και διοικείται από τον Διευθυντή Παραγωγής.

Οι κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αφορούν:

- Την συνεργασία με την Διεύθυνση Πωλήσεων για τις προτεινόμενες από το τμήμα πωλήσεων παραγγελίες,
- Μελετά και καταγράφει τις παραγγελίες και δίνει τις ανάλογες εντολές στο τμήμα προμηθειών για τις ανάλογες προμήθειες,
- Τον έλεγχο των προμηθειών Α' υλών και λοιπών υλικών που παραλαμβάνονται,
- Την παρακολούθηση και τον έλεγχο της καταλληλότητας των Α' υλών και την αποδοτικότητα αυτών,
- Τις κατευθύνσεις για τη χρήση του μηχανολογικού εξοπλισμού, προκειμένου να είναι πιο αποδοτική η παραγωγική διαδικασία,
- Τον έλεγχο της αξιοπιστίας του ποιοτικού ελέγχου ,
- Τον προγραμματισμό και την συντήρηση των μηχανημάτων με σκοπό τη σωστή και αποδοτική λειτουργία αυτών,

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ**

##### Αποστολή της Θέσης

Διασφάλιση της εύρυθμης, και αποδοτικής λειτουργίας της Διεύθυνσης Παραγωγής.

##### Γραμμές Αναφοράς


Αναφέρεται προς:  
Τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο

Αναφέρονται σε αυτόν: - Οι Υφιστάμενοι του Τμήματος

##### Καθήκοντα

Ο Διευθυντής Παραγωγής έχει την κύρια ευθύνη για την παραγωγή και εκτέλεση των παραγγελιών, έτσι όπως λαμβάνονται από την Δ/νση Πωλήσεων για λογαριασμό της εταιρίας.



	<b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>	
	Έκδοση : 1.1	Ημερ.: 4/6/2021
	Σελίδα 33 από 2	

### **10.5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

Η Διεύθυνση Προμηθειών αναφέρεται στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο και διευθύνεται από τον Διευθυντή Προμηθειών.

Οι κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αφορούν:

- Τον σχεδιασμό και την στρατηγική των προμηθειών της Εταιρίας,
- Τον συντονισμό και τον έλεγχο των εργασιών έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι ποιοτικοί και ποσοτικοί στόχοι της Εταιρίας,
- Την επίβλεψη και τον συντονισμό των εργασιών για τις προμήθειες όγκων,
- Την υποστήριξη των υπευθύνων προμηθειών (εσωτερικού και εξωτερικού) ως προς την επιλογή των υλικών και των προμηθευτών,
- Τον έλεγχο και την εφαρμογή διορθωτικών ενεργειών προκειμένου να εξασφαλίζεται, η άριστη ποιότητα των υλικών που επεξεργάζεται και εμπορεύεται η εταιρεία με το χαμηλότερο κόστος,
- Εγκρίνει την έναρξη συνεργασιών με νέους προμηθευτές, την διακοπή αυτών με τους ήδη υπάρχοντες, την ένταξη νέων υλικών στην γκάμα των προϊόντων που επεξεργάζεται και εμπορεύεται η εταιρία, την κατάργηση κάποιων που έχουν αποδειχθεί ασύμφορα για την Εταιρία, την διάθεση σημαντικών κονδυλίων για την πραγματοποίηση υψηλών δαπανών, αναλωσίμων, βοηθητικών υλών και υπηρεσιών,
- Την επικοινωνία με προμηθευτές με σκοπό την αναθέρμανση των σχέσεων και την εξασφάλιση μακροπρόθεσμης και σταθερής συνεργασίας,
- Τον επανέλεγχο ανά τακτά χρονικά διαστήματα με συνεργάτες / προμηθευτές, έτσι ώστε να αξιολογήσει κατά πόσο είναι αποδοτικές και συμφέρουσες για την Εταιρία.

### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

#### Αποστολή της Θέσης

Διασφάλιση της εύρυθμης, και αποδοτικής λειτουργίας της Διεύθυνσης Προμηθειών.

#### Γραμμές Αναφοράς

Αναφέρεται προς:

Τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο

Αναφέρονται σε αυτόν:

- Οι Υφιστάμενοι του Τμήματος

### **10.6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ**

Η Διεύθυνση Πωλήσεων αναφέρεται στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο και διοικείται από τον Διευθυντή Πωλήσεων.

Η Διεύθυνση ευθύνεται για την προώθηση των προϊόντων της Εταιρίας στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Οι κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αφορούν:

- Την χάραξη της στρατηγικής των πωλήσεων της Εταιρίας,
- Τον έλεγχο των πωλήσεων έτσι ώστε να επιτυγχάνονται οι ποσοτικοί και ποιοτικοί στόχοι της Εταιρίας,
- Την διαμόρφωση της πιστωτικής πολιτικής της Εταιρίας, σε άμεση συνεργασία με την Διοίκηση,
- Την επιμέλεια και υλοποίηση των ετήσιων στόχων πωλήσεων όπως έχουν καθοριστεί από την Διεύθυνση Πωλήσεων,

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΩΛΗΣΕΩΝ**Αποστολή της Θέσης

Διασφάλιση της εύρυθμης, και αποδοτικής λειτουργίας της Διεύθυνσης Πωλήσεων.

Γραμμές Αναφοράς

Αναφέρεται προς:

Τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο

Αναφέρονται σε αυτόν:

- Οι Υφιστάμενοι του Τμήματος

**10.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο και διευθύνεται από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.


Η Διεύθυνση ευθύνεται για την σύννομη, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία των οικονομικών λειτουργιών της Εταιρίας. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της παρέχει αδιάλειπτα υποστήριξη στο Διοικητικό Συμβούλιο, στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο, και στις υπόλοιπες επιχειρησιακές μονάδες σε θέματα, όπως:

- Εμπορικής, χρηματιστηριακής, φορολογικής και εργατικής νομοθεσίας,
- Λογιστικής (γενική / αναλυτική) και σύνταξης των οικονομικών καταστάσεων,
- Χρηματοοικονομικών,
- Διοικητικής πληροφόρησης, προϋπολογισμού / απολογισμού και κοστολόγησης,
- Οικονομικού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεων και διαχείρισης διαθεσίμων,
- Ταμειακών συναλλαγών και προγραμματισμού ρευστότητας

**ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**Αποστολή της Θέσης

Διασφάλιση της εύρυθμης, ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας των οικονομικών υπηρεσιών της εταιρίας.

Γραμμές Αναφοράς

	<b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>	
	Έκδοση : 1.1	Ημερ.: 4/6/2021
	Σελίδα 35 από 2	

Αναφέρεται προς:  
Τον Πρόεδρο & Δ/νων Σύμβουλο

Αναφέρονται σε αυτόν: - Οι Υφιστάμενοι του τμήματος

### **10.8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Αποστολή της Διεύθυνσης είναι μεταξύ άλλων η αποτελεσματική διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρίας, η διεκπεραίωση πάσης φύσεως ζητημάτων που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό (προσλήψεις, εκπαίδευση, πειθαρχικές κυρώσεις / απολύσεις, ετήσιες αξιολογήσεις, προσδιορισμού αμοιβών και ετήσιων αναπροσαρμογών, η διεκπεραίωση της μισθοδοσίας και η επιμελής τήρηση των αρχείων προσωπικού).

Το Τμήμα αναφέρεται στον Πρόεδρο & Διεύθυνοντα Σύμβουλο, και ευθύνεται, για τα εξής:

- Την ανάπτυξη, εισήγηση για έγκριση και υλοποίηση της Πολιτικής Προσωπικού,
- Την παροχή υποστήριξης σε θέματα προσωπικού στην Διοίκηση, και στις λοιπές μονάδες της εταιρίας,
- Ο συντονισμός της διαδικασίας προσλήψεων ,
- Η ανάλυση των εκπαιδευτικών αναγκών σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες και σύνταξη του εκπαιδευτικού προγράμματος,
- Η παροχή στοιχείων κόστους μισθοδοσίας και υποστήριξη στη σύνταξη των Ετήσιων Προϋπολογισμών Μισθοδοσίας,

### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

#### Αποστολή της Θέσης

Είναι η διασφάλιση της εύρυθμης, ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού της εταιρίας.

#### Γραμμές Αναφοράς

Αναφέρεται προς: - Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο

Αναφέρονται σε αυτόν: - Το προσωπικό του Τμήματος

### **10.9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Η δομή της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου έχει γίνει με βάση τις παρούσες δραστηριότητες της Εταιρίας. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου ευθύνεται για την αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και την ορθή εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου:

- Παρακολουθεί την εφαρμογή και την συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Καταστατικού της Εταιρίας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας,

που αφορά την Εταιρία και ιδιαίτερα της Χρηματιστηριακής Νομοθεσίας και της Νομοθεσίας των Ανωνύμων Εταιριών,

- Αναπτύσσει και εισηγείται για έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου, το Ετήσιο Πρόγραμμα Εσωτερικού Ελέγχου,
- Αξιολογεί σε συνεχή βάση την πληρότητα και λειτουργία των προληπτικών και κατασταλτικών δικλίδων ασφαλείας και γενικότερα την αξιοπιστία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- Διενεργεί ελέγχους οικονομικής διαχείρισης, λειτουργίας & διαδικασιών,
- Συντάσσει πορίσματα και εκθέσεις εσωτερικού ελέγχου.

### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

#### Αποστολή της Θέσης

Διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και του Κανονισμού Λειτουργίας της εταιρίας.

#### Γραμμές Αναφοράς

Αναφέρεται προς:

- Την Επιτροπή Ελέγχου

### **10.10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ & ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ**

Η δομή της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει γίνει με βάση τις παρούσες δραστηριότητες της Εταιρίας. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων & Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει την ευθύνη να αναγνωρίσει, να αξιολογήσει, να επικοινωνήσει και να διαχειριστεί το σύνολο των κινδύνων της εταιρίας με οικονομικά αποδεκτά τρόπο, προστατεύοντάς την από την έκθεση σε κινδύνους που μπορούν να βλάψουν την λειτουργία της. Αντίστοιχα η Κανονιστική Συμμόρφωση, έχει την ευθύνη της διερεύνησης όλων των νέων νόμων και κανονισμών, την ανάλυση, αξιολόγηση και ενημέρωση της εταιρίας, συμβάλλοντας στην προστασία της από κινδύνους μη συμμόρφωσης.

### **ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ & ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ**

#### Αποστολή της Θέσης

Είναι η διασφάλιση της εύρυθμης, ασφαλούς και αποδοτικής λειτουργίας της Εταιρείας, μέσω του εντοπισμού, αξιολόγησης και διαχείρισης των κινδύνων που συνδέονται με τις δραστηριότητες, τις διαδικασίες και πολιτικές, τα συστήματα λειτουργίας της εταιρείας και την νομοθεσία.

#### Γραμμές Αναφοράς

Αναφέρεται προς:

- Τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο

- Την Επιτροπή Ελέγχου

### **10.11. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ & ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ**

#### Αποστολή Θέσης

Έγκαιρη, ισότιμη και σωστή πληροφόρηση των μετόχων και γνωστοποίηση / ανακοίνωση εταιρικών πράξεων. Διασφάλιση της πιστής τήρησης των κανονιστικών αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Χρηματιστηρίου.

Γραμμές Αναφοράς

Αναφέρεται προς:

- Τον Αναπληρωτή Δ/νοντα Σύμβουλο

## **11. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

### **11.1. Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών**

Η διαδικασία της Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης των Στελεχών έχει σκοπό:

- Τη πλήρωση όλων των διευθυντικών θέσεων,
- Την ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδιασμού της Εταιρίας, μέσω της βελτίωσης της ομαδικής και ατομικής απόδοσης του συνόλου των εργαζομένων της. Δηλαδή να περιγράψει το σύστημα αξιολόγησης της Απόδοσης των Στελεχών και ειδικότερα την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των Στελεχών της Εταιρίας, όπου διενεργείται σε ετήσια βάση.

Παράλληλα, επιδιώκεται η παροχή δυνατοτήτων και ευκαιριών εξέλιξης στο υπάρχον προσωπικό.

Η αξιολόγηση των Στελεχών, καθώς και όλων των εργαζομένων, συνιστά μια διαδικασία μέσα από την οποία προσδιορίζεται η δυναμική τους και η επιτυχία των στόχων που έχουν οριστεί από την Διοίκηση.

### **11.2. Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών**

Η Εταιρία καταβάλλει κάθε προσπάθεια να αξιολογήσει πρώτα υποψηφίους από το υπάρχον προσωπικό πριν αναζητήσει εξωτερικούς υποψηφίους, δεδομένου ότι αποτελεί προτεραιότητα η πλήρωση θέσεων με εσωτερικές προσλήψεις, προσφέροντας ευκαιρίες στους εργαζομένους της να προαχθούν εξελισσόμενοι. Όποτε και όταν αυτό δεν είναι εφικτό, η Εταιρία προχωρεί στη προσέλκυση και αξιολόγηση εξωτερικών υποψηφίων.

### **11.3. Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών**

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από την Δ/νηση Ανθρώπινου Δυναμικού. Κατόπιν της αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών βάσει των στόχων που έχουν τεθεί, απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσής τους κατά τη διάρκεια του επόμενου, όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων.

Για περισσότερες πληροφορίες για τη Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών ανατρέξτε στο Παράρτημα του παρόντος.

### **11.4. Πολιτική Εκπαίδευσης του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών**

Η Πολιτική Εκπαίδευσης στοχεύει στην εκπαίδευση των μελών του ΔΣ και των διευθυντικών στελεχών με στόχο την ανάπτυξη των ικανοτήτων και δεξιοτήτων.

Οι εκπαιδεύσεις είναι τακτικές αλλά σε κάθε περίπτωση μπορεί να είναι και έκτακτες, ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρίας.

Υλοποιούνται ύστερα από εντοπισμό προβλημάτων, τα οποία σχετίζονται με την αναγκαιότητα εκπαίδευσης, σε περίπτωση αλλαγής και ανάληψης νέων ή διευρυμένων καθηκόντων, αλλαγή του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου κ.ά.

Οι υπεύθυνοι για την εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τα εκπαιδευτικά προγράμματα, καταρτίζονται με βάση την εκπαιδευτική πολιτική της Εταιρίας. Η αναγνώριση των αναγκών εκπαίδευσης γίνεται με βάση τις γενικότερες ανάγκες της Εταιρίας, αλλά και με βάση τις ειδικές ανάγκες του κάθε στελέχους ή Μέλους του ΔΣ, που προκύπτουν, όπως :

- Από την ετήσια αξιολόγηση των στελεχών και των μελών ΔΣ.
- Από την αλλαγή του ρυθμιστικού και νομοθετικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Εταιρίας.
- Από την εισαγωγή νέων τεχνολογιών ή νέου εξοπλισμού.
- Από διάφορα σεμινάρια τα οποία κατά καιρούς προκηρύσσονται και γνωστοποιούνται στην Εταιρία μέσω της ΔΑΔ.
- Ενώ για τα μέλη ΔΣ η εκπαίδευση αφορά κυρίως ενημέρωση σε αλλαγή του ρυθμιστικού και νομοθετικού πλαισίου, που διέπει την Εταιρία, ρυθμιστικές εγκυκλίους ή οδηγίες από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενημερώσεις του Χρηματιστηρίου Αθηνών, κ.ά.

Τα εκπαιδευτικά προγράμματα σχεδιάζει κατά κανόνα η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με κατάλληλα, για εξειδικευμένα θέματα, Τμήματα της Εταιρίας. Τον χρόνο και τον χώρο παροχής της εκπαίδευσης, καθώς και τις προϋποθέσεις για την συμμετοχή των στελεχών και μελών ΔΣ, στα εκπαιδευτικά προγράμματα προσδιορίζει και εισηγείται η ΔΑΔ. Την ευθύνη για τη διοργάνωση και διεξαγωγή τόσο των ενδοεταιρικών προγραμμάτων εκπαίδευσης, όσο και των εξωτερικών σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων έχει το Τμήμα Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Για περισσότερες πληροφορίες για την Πολιτική Εκπαίδευσης του ΔΣ και των Διευθυντικών Στελεχών ανατρέξτε στο Παράρτημα του παρόντος.

### **11.5. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης**

Βάσει του άρθ. 9 του Ν.4706/2020, ένα μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρίας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του.

Το ΔΣ με την συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων, λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας. Η πλήρωση των προϋποθέσεων για τον χαρακτηρισμό μέλους ΔΣ ως ανεξάρτητου μέλους, επανεξετάζεται από το ΔΣ σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση. Για τον σκοπό αυτό, το κάθε υφιστάμενο ή υποψήφιο ανεξάρτητο μη

εκτελεστικό μέλος του ΔΣ, υπογραφεί τη σχετική δήλωση αναλαμβάνοντας και την ευθύνη, ότι εξακολουθεί να πληροί τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας όπως προκύπτουν από την νομοθεσία. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των ανωτέρω προϋποθέσεων ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το ΔΣ προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.

Για περισσότερες πληροφορίες για τη Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης ανατρέξτε στο Παράρτημα του παρόντος.

#### **11.6. Παρακολούθηση συναλλαγών προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση**

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα, τα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους και ως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία έχουν πρόσβαση ή καθίστανται γνώστες προνομιακών πληροφοριών, έχουν υποχρέωση να μην αποκαλύπτουν αυτές σε τρίτους, καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η γνωστοποίηση τους και η χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών επί των μετοχών ή άλλων χρηματοπιστωτικών μέσων που διαπραγματεύονται σε δευτερογενή αγορά.

Προνομιακή πληροφόρηση θεωρείται κάθε συγκεκριμένη πληροφορία, σχετικά με την Εταιρία ή τον Όμιλο, η οποία δεν έχει δημοσιοποιηθεί με τα μέσα που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και η δημοσιοποίηση της θα μπορούσε να επιδράσει στην τιμή της μετοχής της.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση γίνεται από η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου έχει δημιουργήσει όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες καθώς και έχει ενημερώσει τα εν λόγω πρόσωπα για την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό διενεργεί ελέγχους για τη διαπίστωση της τήρησης της Χρηματιστηριακής Νομοθεσίας αναφορικά με τη διακίνηση προνομιακών πληροφοριών και την αποφυγή της κατάχρησης αυτών για διενέργεια συναλλαγών. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να ζητά από τα υπόχρεα πρόσωπα να θέτουν υπόψη του ειδικότερα στοιχεία τα οποία κρίνει αναγκαία για την διενέργεια του ελέγχου.

#### **11.7. Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη**

Η Εταιρία έχει ως βασική αρχή, στην διενέργεια των συναλλαγών της με συνδεδεμένα μέρη, να εφαρμόζεται η αρχή των ίσων αποστάσεων.

Η Εταιρία μέσω των οικονομικών της καταστάσεων υποχρεούται στην γνωστοποίηση των σημαντικών συναλλαγών της με συνδεδεμένα μέρη, όπως αυτά ορίζονται στο ΔΛΠ 24 σε συνδυασμό με το ΔΛΠ 27. Αρμόδιο για την παρακολούθηση των συναλλαγών με συνδεδεμένες εταιρίες είναι το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, έχει επίσης υποχρέωση να παρακολουθεί τις συναλλαγές που πραγματοποιούν:

α) τα πρόσωπα που απασχολεί είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες καθώς και

β) τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, σε κινητές αξίες της Εταιρίας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά. Η Εταιρία ενημερώνει εγγράφως τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα κατά την ανάληψη των

καθηκόντων τους, για τη σχετική με τη νομοθεσία υποχρέωσή τους για τη γνωστοποίηση των συναλλαγών. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα ενημερώνουν εγγράφως τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς για τη σχετική με τη νομοθεσία υποχρέωσή τους για τη γνωστοποίηση των συναλλαγών και διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης.

Για την παρακολούθηση των συναλλαγών των ανωτέρω προσώπων, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει κατάλογο των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά, ο οποίος επικαιροποιείται άμεσα σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων του και υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Τα υπόχρεα πρόσωπα υποβάλλουν εγγράφως στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων τις γνωστοποιήσεις των συναλλαγών τους, εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την κατάρτισή τους. Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων τις κοινοποιεί επίσης άμεσα στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

Επιπλέον, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου λαμβάνει όλες τις αναγκαίες πληροφορίες και αξιολογεί περιοδικά κατά πόσο συναλλαγές με συνδεδεμένα πρόσωπα που έχουν χαρακτηριστεί ως τρέχουσες, είναι πράγματι τέτοιες σύμφωνα με τα κριτήρια της κείμενης νομοθεσίας.

#### **11.8. Διαδικασία Συμμόρφωσης με τα Αρ. 99 - 101 του Ν.4548/2018**

##### **Γνωστοποίηση Συναλλαγών**

Οι κανόνες που διέπουν την παρακολούθηση και τη γνωστοποίηση των συναλλαγών της Εταιρείας με τα συνδεδεμένα μέρη βασίζονται στα εξής:

- στο Ν.4548/2018 και πιο συγκεκριμένα στα άρθρα 99-101 που αναφέρονται στη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.
- στα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα/ Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και πιο συγκεκριμένα το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών».
- στις οδηγίες από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Εγκύκλιος 45/21.7.2011).
- στη δημοσιοποίησή των συναλλαγών τους στο επενδυτικό κοινό κατά τις διατάξεις του άρθρου 17 Κανονισμού 596/2014, εφόσον οι συναλλαγές αποτελούν προνομιακές πληροφορίες κατά την έννοια του άρθρου 7 του κανονισμού αυτού,
- μέσω των ενδιάμεσων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας.

##### **Έλεγχος Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη**

Η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρίας, στην οποία έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση της έγκαιρης και διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρίας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας της αναφορικά με τις συναλλαγές της Εταιρίας με συνδεδεμένα μέρη.

Ειδικότερα, η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αναφορικά με τις συναλλαγές της Εταιρίας με συνδεδεμένα μέρη οφείλει να:

- Παρακολουθεί και ελέγχει σε διαρκή βάση τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τις κανονιστικές και νομικές απαιτήσεις.
- Επισκοπεί τις διαδικασίες υποστήριξης του νομικού και κανονιστικού κινδύνου.
- Συμβουλεύει επί σχετικών κανονιστικών θεμάτων.



Στο πλαίσιο αυτό, αξιολογεί τουλάχιστον κάθε τρίμηνο τις συναλλαγές που έχει συνάψει η Εταιρία με τα συνδεδεμένα μέρη και κατά πόσο έχουν ακολουθηθεί τα κριτήρια που προβλέπονται στις υφιστάμενες διαδικασίες και στην ισχύουσα νομοθεσία.

Σε περίπτωση συνήθων συναλλαγών, εξετάζει κατά πόσο συναλλαγές με τα συνδεδεμένα αυτά μέρη πληρούν τα κριτήρια, ώστε να μην εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών της Εταιρίας.

Για περισσότερες πληροφορίες για τη Διαδικασία Συμμόρφωσης με τα Αρ. 99 - 101 του Ν.4548/2018 ανατρέξτε στο Παράρτημα του παρόντος.

#### **11.9. Διαδικασία ενημέρωσης από μετόχους και άλλα υπόχρεα πρόσωπα σύμφωνα με το Ν.3556/2007**

Η Εταιρία έχει συντάξει διαδικασία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τον κανονισμό του χρηματιστηρίου και τις αρμόδιες εγκυκλίους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, η οποία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο θα ενημερώνεται άμεσα η αρμόδια Διεύθυνση από τους Μετόχους που αποκτούν ή διαθέτουν μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 του Μετοχικού Κεφαλαίου της Εκδότριας Εταιρίας.

#### **11.10. Διαδικασία Γνωστοποίησης συναλλαγών των Υπόχρεων Προσώπων**

Η Εταιρία έχει συντάξει διαδικασία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τον κανονισμό του χρηματιστηρίου και τις αρμόδιες εγκυκλίους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, η οποία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο θα ενημερώνεται άμεσα η αρμόδια Διεύθυνση από τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, αναφορικά με συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές, χρεωστικούς τίτλους, παράγωγα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα της Εταιρίας - ως ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

#### **11.11. Πολιτικές και Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Η Εταιρία εφαρμόζει πολιτική και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων με την οποία επιδιώκεται ο ορισμός των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων, ο εντοπισμός και η καταγραφή τους και τελικά η αποτελεσματική διαχείρισή τους. Με την πολιτική επιδιώκεται:

(α) η καταγραφή των καταστάσεων, στις οποίες ενδέχεται να προκύψουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων επιζήμιες για τα συμφέροντα της Εταιρίας και  
(β) η θέσπιση και εφαρμογή διαδικασιών, μηχανισμών και συστημάτων διαχείρισης των συγκρούσεων συμφερόντων.

Στόχος της Εταιρίας είναι, αφού εντοπίσει τις περιπτώσεις, οι οποίες ενδέχεται να οδηγήσουν σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, να λάβει τα κατάλληλα μέτρα προκειμένου να προλάβει ή αλλιώς να διαχειριστεί αυτού του είδους τις καταστάσεις. Η Πολιτική σύγκρουσης συμφερόντων της Εταιρίας διαμορφώνεται σε τρία στάδια:

- Εντοπισμός της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων.

- Λήψη μέτρων καταλλήλων για την αποτροπή περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Διαρκής εποπτεία και έλεγχος της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας του ακολουθούμενου πλέγματος μέτρων και προσαρμογή αυτών εάν χρειαστεί.

Επίσης, η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρίας, έχει την ευθύνη για τον εντοπισμό και αξιολόγηση, μεταξύ των άλλων κινδύνων, και των κινδύνων που σχετίζονται με τις καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων και να προτείνει δικλείδες ασφαλείας για τη βέλτιστη διαχείριση αυτών.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας και η Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης, έχουν ως αρμοδιότητα να αναφέρουν στο ΔΣ της Εταιρίας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του ΔΣ ή των διευθυντικών στελεχών με τα συμφέροντα της Εταιρίας, τις οποίες διαπιστώνουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Οι ανωτέρω Διευθύνσεις έχουν πρόσβαση σε όλα τα συστήματα και τα αρχεία όλων των τμημάτων και διευθύνσεων της Εταιρίας και τα στελέχη και οι υπάλληλοι υποχρεούνται ανά πάσα στιγμή να τους παρέχουν κάθε πληροφορία και συνδρομή τους ζητηθεί.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και των ελέγχων που διενεργούν, οι επικεφαλής των Διευθύνσεων περιλαμβάνουν στις εκθέσεις τους αναφορά με το βαθμό συμμόρφωσης των Υπόχρεων προσώπων με τα μέτρα πρόληψης και διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων την οποία υποβάλουν στην Επιτροπή Ελέγχου.

Σε περιπτώσεις εντοπισμού κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων, οι επικεφαλής των Διευθύνσεων αναφέρουν το γεγονός στην Επιτροπή Ελέγχου και εν συνεχεία ενημερώνουν το ΔΣ τόσο για το γεγονός όσο και για πιθανά μέτρα πρόληψης και διαχείρισης των συγκρούσεων συμφερόντων.

Για περισσότερες πληροφορίες για τις Πολιτικές και τις Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων ανατρέξτε στο Παράρτημα του παρόντος.

#### **11.12. Πολιτικές και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρίας**

Η Εταιρία συμμορφώνεται με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της. Επιπροσθέτως, να αναγνωρίζει, να αξιολογεί και να παρακολουθεί τους κινδύνους που πιθανώς θα αντιμετωπίσει η Εταιρία από τη μη συμμόρφωσή της.

Ειδικότερα, η Διοίκηση ως προς την κανονιστική συμμόρφωση οφείλει:

- Να διασφαλίζει ότι συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις του υφιστάμενου ρυθμιστικού πλαισίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Χρηματιστηρίου.
- Να διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τις διατάξεις που αφορούν στην προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Να διασφαλίζει την αποφυγή διαχείρισης περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Να παρέχει σχετικές οδηγίες για την αντίστοιχη προσαρμογή των κανονισμών και των εσωτερικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τις υπηρεσιακές Μονάδες/ Τμήματα της Εταιρίας, σε περίπτωση τροποποιήσεων του εκάστοτε ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου.
- Να διασφαλίζει τη διαρκή ενημέρωση των υπαλλήλων για τις εξελίξεις, στο σχετικό με τις αρμοδιότητες τους ρυθμιστικό πλαίσιο, με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Να διασφαλίζει τη τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το κατά τα ως άνω ρυθμιστικό πλαίσιο.

- Να ενημερώνει το ΔΣ για κάθε διαπιστωθείσα σημαντική παράβαση του ρυθμιστικού πλαισίου ή τυχόν σημαντικές ελλείψεις.
- Να επικοινωνεί και να διατηρεί καλές σχέσεις με τις εποπτικές αρχές.

Στο πλαίσιο της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης κανονιστικής συμμόρφωσης, ισχύουν οι κάτωθι Πολιτικές και Κώδικες της Εταιρίας:

- Κώδικας Δεοντολογίας
- Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας & Σύστημα Υγιεινής και Ασφάλειας (ISO 9001 & ISO 45001)
- Πολιτική περί Αποφυγής της Διαφθοράς και άλλων Συγκρούσεων Συμφερόντων
- Δεσμευτικοί Κανόνες Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Πολιτική περί Μη Κατάχρησης Προνομιακών Πληροφοριών
- Πολιτική για τις Εργασιακές Σχέσεις
- Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
- Πολιτική Σύναψης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου αξιολογεί τις εκθέσεις και τα ευρήματα της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης και διενεργεί ανεξάρτητους περιοδικούς ελέγχους με σκοπό την αξιολόγηση της επάρκειας του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Ειδικότερα, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνει στο ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου την αξιολόγηση της έγκαιρης, πλήρους και διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρίας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς στις διάφορες μονάδες και στα διοικητικά όργανα της Εταιρίας.

Κατόπιν διενέργειας των ελεγκτικών διαδικασιών, προετοιμάζεται έκθεση ελέγχου, η οποία υποβάλλεται στην Επιτροπή Ελέγχου και τη Διοίκηση της Εταιρίας. Στην έκθεση περιλαμβάνονται παρατηρήσεις για τη δυνατότητα βελτιώσεως των πολιτικών και εσωτερικών διαδικασιών και για την πρόοδο ή τακτοποίηση των θεμάτων που εντοπίστηκαν κατά τη διάρκεια προηγούμενων ελέγχων.

Για περισσότερες πληροφορίες για τις Πολιτικές και τις Διαδικασίες Συμμόρφωσης της Εταιρίας με τις Νομοθετικές και Κανονιστικές Διατάξεις ανατρέξτε στο Παράρτημα XX του παρόντος.

### **11.13. Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων**

Η Διοίκηση της Εταιρίας αντιλαμβάνεται ότι είναι εκτεθειμένη σε ένα επιχειρησιακό περιβάλλον με διαφόρων μορφών και τύπων κινδύνων. Ως εκ τούτου έχει καθιερώσει και εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργεί πιο αποτελεσματικά ελαχιστοποιώντας την επίπτωση των κινδύνων στην λειτουργία της και τα οικονομικά της μεγέθη.

Οι βασικές αρχές της λειτουργίας της Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρίας αναλύονται ως ακολούθως:

- Η Εταιρία προσδιορίζει και διαχειρίζεται τους κινδύνους που ενσωματώνονται σε όλα τα προϊόντα/ υπηρεσίες και τις δραστηριότητες.
- Η Εταιρία διασφαλίζει ότι οι κίνδυνοι που θα διαπιστωθούν και σχετίζονται με προϊόντα/ υπηρεσίες ή δραστηριότητες, διέπονται από επαρκείς διαδικασίες και εσωτερικούς ελέγχους.

- Η Εταιρία διασφαλίζει ότι για κάθε βασικό κίνδυνο που εντοπίζεται και καταγράφεται, λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα για να ελεγχθούν ή να μετριαστούν οι εν λόγω κίνδυνοι και εξασφαλίζει ότι αυτά εγκρίνονται από το ΔΣ ή/και από άλλες κατάλληλες επιτροπές.
- Η Εταιρία συντάσσει Έκθεση στην οποία οι διάφοροι τύποι κινδύνων που εντοπίζει, καταγράφονται και οι ενέργειες που αποφασίζονται για την διαχείρισή τους, επιτηρείται στενά και αναφέρεται έγκαιρα στις κατάλληλες εσωτερικές αρχές της Εταιρίας.
- Η Εταιρία έχει αναπτύξει και δημιουργήσει επαρκή συστήματα, εργαλεία και μεθοδολογίες με σκοπό να ενισχύσει την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια της λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων.
- Η Διαχείριση Κινδύνων στηρίζει και προωθεί τη διαφάνεια και υπευθυνότητα μέσω διακριτών διαδικασιών επικοινωνίας και αναφοράς.
- Όλες οι δραστηριότητες και τα συστήματα προσδιορισμού, αξιολόγησης, παρακολούθησης, αναφοράς, ελέγχου και μετριασμού κινδύνων έχουν καταλλήλως και εμπροθέσμως καταγραφεί.
- Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρίας επανεξετάζεται σε τακτά χρονικά διαστήματα και τροποποιείται ανάλογα, λαμβάνοντας υπόψη το συνολικό έργο και τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρίας.

Τα όργανα που είναι υπεύθυνα για την διαχείριση κινδύνων είναι τα ακόλουθα:

- Διοικητικό Συμβούλιο
- Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων
- Επιτροπή Ελέγχου
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Επιπρόσθετες πληροφορίες ως προς τη λειτουργία του συστήματος διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας παρουσιάζονται στο Παράρτημα του παρόντος.

#### **11.14. Πολιτική Επικοινωνίας με Μετόχους**

Η Εταιρία διασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των κατόχων μετοχών που βρίσκονται στην ίδια θέση. Διασφαλίζει ότι όλες οι διευκολύνσεις και οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες, ώστε να μπορούν οι Μέτοχοι και οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων έκδοσης της Εταιρίας και εισηγμένων σε ρυθμιζόμενη αγορά να ασκούν τα δικαιώματά τους είναι διαθέσιμες στην Ελλάδα, καθώς και ότι διαφυλάσσεται η ακεραιότητα των στοιχείων.

Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους μετοχών, η Εταιρία μεριμνά ιδίως για:

- Την παροχή πληροφοριών σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων, τον συνολικό αριθμό των μετοχών και τα δικαιώματα ψήφου και τα δικαιώματα συμμετοχής των Μετόχων στις συνελεύσεις.
- Την ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας εντύπου πληρεξουσιότητας σε ηλεκτρονική μορφή, το οποίο θα είναι επίσης διαθέσιμο στην έδρα της Εταιρείας σε έντυπη μορφή, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση.

Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους χρεωστικών τίτλων έκδοσης της Εταιρίας και εισηγμένων σε ρυθμιζόμενη αγορά, η Εταιρία μεριμνά ιδίως για:

- Τη δημοσίευση ανακοινώσεων και την κυκλοφορία οδηγιών, σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων των κατόχων χρεωστικών τίτλων, την πληρωμή τόκων, την άσκηση δικαιωμάτων μετατροπής, ανταλλαγής, εγγραφής ή ακύρωσης και την εξόφληση, καθώς και σχετικά με το δικαίωμα των κατόχων χρεωστικών τίτλων να συμμετέχουν σε αυτές τις συνελεύσεις.
- Την ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας εντύπου πληρεξουσιότητας σε ηλεκτρονική μορφή, το οποίο θα είναι επίσης διαθέσιμο στην έδρα της Εταιρίας σε έντυπη μορφή, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για τα ως άνω.

Για περισσότερες πληροφορίες για την Πολιτική Επικοινωνίας με Μετόχους ανατρέξτε στο Παράρτημα του παρόντος.

#### **11.15. Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)**

Η Εταιρία διατηρεί Πολιτική Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), η οποία εξειδικεύει τις γενικές αρχές αναφορικά με το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου του ΣΕΕ, το εύρος αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

Επίσης, έχει συντάξει σχετική Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΕΕ, η οποία περιλαμβάνει τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση, από το αρμόδιο όργανο, την διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης από το αρμόδιο όργανο, καθώς και το αρμόδιο πρόσωπο/ όργανο παρακολούθησης και τήρησης του συμφωνηθέντος έργου.

#### **Αντικείμενο του ελέγχου**

Ως Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρίας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Λαμβάνοντας υπόψη της ευθύνες της Διοίκησης της Εταιρίας αναφορικά με την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ, αντικείμενο του ελέγχου αποτελεί η αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ της Εταιρίας κατά την υπό εξέταση περίοδο και η έκδοση της σχετικής έκθεσης αξιολόγησης (εφεξής «Έκθεση»), που θα βασίζεται στην διενεργηθείσα εργασία, για την απόκτηση διασφάλισης σχετικά με την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ της Εταιρίας, σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. ι της παρ. 3 και της παρ. 4 του άρθρου 14 του Ν.4706/2020 και την Απόφαση 1/891/30.09.2020 του ΔΣ της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ειδικότερα, τα αντικείμενα αυτής της αξιολόγησης περιλαμβάνουν τις ακόλουθες περιοχές:

1. Περιβάλλον Ελέγχου
2. Διαχείριση Κινδύνων
3. Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλίδες Ασφαλείας
4. Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας
5. Παρακολούθηση του ΣΕΕ

Το ακριβές αντικείμενο της αξιολόγησης περιγράφεται αναλυτικότερα στη Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΕΕ.

**Περιοδικότητα του ελέγχου**

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται είτε περιοδικά είτε κατά περίπτωση εφόσον κριθεί απαραίτητο.

Ως περιοδικότητα προσδιορίζεται η χρονική περίοδος που μεσολαβεί μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων και η οποία προσδιορίζεται στα τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης.

Ως χρόνος προσδιορίζεται η χρονική στιγμή κατά την οποία απαιτείται να διενεργηθεί είτε η περιοδική αξιολόγηση είτε η κατά περίπτωση αξιολόγηση.

**Εύρος αξιολόγησης του ΣΕΕ**

Ως προς το εύρος του ελέγχου, σημειώνεται ότι αντικείμενο της αξιολόγησης αποτελεί η μητρική Εταιρία και οι σημαντικές θυγατρικές της, όπως αυτές προσδιορίζονται από το ΔΣ και αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ειδικότερα, πριν την έναρξη της αξιολόγησης θα πρέπει να προσδιοριστούν από το ΔΣ με την συνδρομή της Επιτροπής Ελέγχου, οι σημαντικές θυγατρικές που θα συμπεριληφθούν στο εύρος της αξιολόγησης.

**Πρότυπα διενέργειας αξιολόγησης του ΣΕΕ**

Ο έλεγχος αξιολόγησης διενεργείται από τον Αξιολογητή με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές. Ενδεικτικά, αναφέρονται:

- τα Υποδείγματα Οργάνωσης του ΣΕΕ COSO (περιβάλλον ελέγχου, αξιολόγηση κινδύνων, ελεγκτικοί μηχανισμοί και δικλίδες ασφαλείας (controls), το σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας και η παρακολούθηση (monitoring),
- τα Διεθνή Πρότυπα Έργων Διασφάλισης (International Standards of Assurance Engagements ) και ειδικότερα το Διεθνές Πρότυπο Εργασιών Διασφάλισης 3000 «Έργα Διασφάλισης πέραν του Ελέγχου ή Επισκόπησης Ιστορικής Οικονομικής Πληροφόρησης» και
- τα Διεθνή Επαγγελματικά Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου (Standards for Professional Practice of Internal Auditing).

**Ανάθεση της αξιολόγησης του ΣΕΕ**

Η Εταιρία αναθέτει περιοδικά, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου, τουλάχιστον ανά τριετία, σε τρίτους, πλην των τακτικών ορκωτών ελεγκτών λογιστών, που διαθέτουν την απαραίτητη εμπειρία για την αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ εντός του πρώτου εξαμήνου, μετά από τη λήξη της τριετίας, έτους.

Οι Αξιολογητές που αναλαμβάνουν την εργασία αυτή θα εναλλάσσονται, τουλάχιστον, μετά από δύο διαδοχικές αξιολογήσεις.

Ως προς τη διαδικασία επιλογής του Αξιολογητή του ΣΕΕ, η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρίας είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής του Αξιολογητή που θα διενεργήσει την αξιολόγηση και υποβάλλει προς το ΔΣ την πρόταση επιλογής του Αξιολογητή που θα διοριστεί για την εν λόγω εργασία, αφού προηγουμένως εξετάσει την καταλληλότητα των πιθανών αξιολογητών ως προς την ανεξαρτησία (σύμφωνα με την παρ 1 του άρθρου 9 του Ν.4706/2020), αντικειμενικότητα και αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση όπως εξειδικεύονται στη Διαδικασία.

Η τελική απόφαση για την επιλογή και ανάθεση της εργασίας αξιολόγησης του ΣΕΕ εναπόκειται στο ΔΣ της Εταιρίας.

Η Διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρίας περιλαμβάνει τις λεπτομέρειες αναφορικά με τη διαδικασία επιλογής του ανεξάρτητου αξιολογητή και τα κριτήρια επιλογής του.

**Παρακολούθηση της αξιολόγησης του ΣΕΕ**

Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρίας είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής του Αξιολογητή που θα διενεργήσει την αξιολόγηση και υποβάλλει προς το ΔΣ τη πρόταση επιλογής του Αξιολογητή που θα διοριστεί για την εν λόγω εργασία.

Η Επιτροπή Ελέγχου πραγματοποιεί εναρκτήρια συνάντηση με τον Αξιολογητή κατά το στάδιο προγραμματισμού της αξιολόγησης και εξετάζει τα ακόλουθα ενδεικτικά και όχι περιοριστικά ζητήματα όπως το χρονοδιάγραμμα αξιολόγησης, η ομάδα εργασίας, η προσέγγιση και το εύρος ελέγχου, η διασφάλιση πρόσβασης στην απαραίτητη πληροφόρηση και στελέχη της Εταιρίας κ.λ.π..

Καθ' όλη της διάρκειας της Αξιολόγησης, η Επιτροπή Ελέγχου διασφαλίζει ότι ο Αξιολογητής έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης και τα στελέχη της Εταιρίας, όπως ο ίδιος κρίνει, στο πλαίσιο υλοποίησης της εργασίας του.

Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου πραγματοποιεί συναντήσεις με τον Αξιολογητή τόσο κατά τη διάρκεια εκτέλεσής της εργασίας Αξιολόγησης, ώστε να συζητήσει την πρόοδο της Αξιολόγησης, όσο και κατά το στάδιο προετοιμασίας της Έκθεσης αξιολόγησης για να συζητηθούν ουσιώδη ζητήματα που αφορούν την εργασία Αξιολόγησης.

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα της διαδικασίας Αξιολόγησης του ΣΕΕ και ενημερώνει σχετικά το ΔΣ.

Τέλος, η Επιτροπή Ελέγχου, με τη συνδρομή της Μονάδας Εσωτερικού ελέγχου και της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση, της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες, είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκεκριμένων διορθωτικών ενεργειών, όπως αυτές έχουν διαμορφωθεί στην Έκθεση Αξιολόγησης και ενημερώνει κατάλληλα το ΔΣ σχετικά με την πρόοδο συμμόρφωσης.

Λεπτομέρειες αναφορικά με τη διαδικασία παρακολούθησης της αξιολόγησης του ΣΕΕ περιλαμβάνονται στη Διαδικασία.

**Έκθεση αξιολόγησης**

Ο Αξιολογητής του ΣΕΕ με το πέρας της Αξιολόγησής του υποβάλλει Έκθεση αποτελεσμάτων Αξιολόγησης, η οποία συμπεριλαμβάνει τόσο τη σύνοψη των παρατηρήσεων του όσο και την ανάλυση αυτών, το χρόνο σύνταξης αυτής, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτει η Έκθεση Αξιολόγησης.

Η σύνοψη περιλαμβάνει το συμπέρασμα του Αξιολογητή, ανάλογα με τα Πρότυπα Αξιολόγησης που επικαλείται, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Η αναλυτική Έκθεση περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης με τις σχετικές αναλύσεις.

Ως αποδέκτες της Έκθεσης Αξιολόγησης ορίζονται η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης.

**11.16. Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ)**

Η Εταιρία υιοθετεί και εφαρμόζει Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ) σύμφωνα με τα άρθρα 1 ως 24 του Νόμου, λαμβάνοντας υπόψη το μέγεθος, τη φύση, το εύρος και τη πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της.

Το ΔΣ ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του ΣΕΔ των διατάξεων 1 έως 24 του Ν.4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.

Το ΣΕΔ των άρθρων 1 έως 24 του Ν.4706/2020 περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

- επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,
- επαρκείς και αποτελεσματικές διαδικασίες για τη πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
- επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, ώστε να διευκολύνονται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς,
- πολιτική αποδοχών, η οποία συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και στη βιωσιμότητα της Εταιρείας.

Ειδικότερα, τα αντικείμενα αυτής της αξιολόγησης περιλαμβάνουν την επάρκεια, εφαρμογή και αποτελεσματικότητα των ακόλουθων περιοχών:

- Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας, συμπεριλαμβανομένου του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων και Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Τις διαδικασίες για τη πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Τους μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, ώστε να διευκολύνονται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς.
- Τη πολιτική αποδοχών ως προς τη συνεισφορά της στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και στη βιωσιμότητα της Εταιρίας.

Ως προς την υλοποίηση της αξιολόγησης του ΣΕΔ, το ΔΣ χρησιμοποιεί κατάλληλα εργαλεία και μεθοδολογίες ούτως ώστε να εντοπίσει τυχόν ελλείψεις ως προς τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που ακολουθεί η Εταιρία και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης το ΔΣ προβαίνει σε επισκόπηση εκθέσεων και εισηγήσεων των Επιτροπών του και Μονάδων και πιο συγκεκριμένα της Επιτροπής Ελέγχου, της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, καθώς και εισηγήσεων των μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και εξετάζει την πρόοδο υιοθέτησης ή μη των εν λόγω εισηγήσεων.

Κατά την αξιολόγηση, το ΔΣ δύναται να συνδράμουν με το έργο τους οι Επιτροπές και οι σχετικές Μονάδες που προαναφέρθηκαν, αποφεύγοντας περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

Με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, το ΔΣ ετοιμάζει έκθεση κάνοντας αναφορά στα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά. Κατόπιν διαλογικής συζήτησης με τις εμπλεκόμενες Επιτροπές και Μονάδες, το ΔΣ καθορίζει σχέδιο δράσης για τη διόρθωση τυχόν ευρημάτων.

Το ΔΣ ζητά να λαμβάνει ενημέρωση προόδου ως προς την υλοποίηση του σχεδίου δράσης μέσω της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και σε κάθε περίπτωση παρακολουθεί την υλοποίηση αυτών.

Με απόφαση του ΔΣ δύναται να ανατίθεται μέρος ή το σύνολο της εργασίας επισκόπησης του ΣΕΔ σε εξωτερικό αξιολογητή, νομικό ή φυσικό πρόσωπο το οποίο θα πληροί κριτήρια ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας και θα έχει αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση.



Για περισσότερες πληροφορίες για την τη Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης ανατρέξτε στο Παράρτημα XX του παρόντος.

### **11.17. Πολιτική Whistleblowing**

Η πολιτική έχει ως σκοπό τον καθορισμό των διαδικασιών μέσω των οποίων πραγματοποιείται η αναφορά παραβατικών συμπεριφορών, είτε παραλείψεων είτε ενεργειών, οι οποίες συνιστούν ή εν δυνάμει συνιστούν παραβίαση ή υποκίνηση παραβίασης νόμων και κανονισμών, αξιών και αρχών που προβλέπονται από τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρίας. Η Πολιτική έχει καταρτισθεί σε εφαρμογή των προβλεπόμενων διατάξεων που προκύπτουν από την Απόφαση 1/891/30.9.2020 του ΔΣ της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Οι αναφορές/ καταγγελίες πραγματοποιούνται υπό την προϋπόθεση της ειλικρινούς πεποίθησης ότι έχει διαπραχθεί ή είναι πιθανό να διαπραχθεί αξιόποινη πράξη ή παράπτωμα.

Οι εργαζόμενοι, οι πελάτες και οι προμηθευτές της Εταιρίας ενθαρρύνονται να υποβάλουν αναφορές για αξιόποινες πράξεις, ύποπτα περιστατικά παράνομης συμπεριφοράς, περιστατικά κακοδιαχείρισης ή σοβαρών παρατυπιών-παραλείψεων σε σχέση με τους κανονισμούς, τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Εταιρίας.

Η Εταιρία ενθαρρύνει τις επώνυμες αναφορές/ καταγγελίες. Οι ανώνυμες αναφορές/ καταγγελίες καθιστούν το έργο της διερεύνησης εξαιρετικά δύσκολο έως και αδύνατο, λόγω της δυσκολίας παροχής στοιχείων από έναν ανώνυμο καταγγέλλοντα αλλά και λόγω της δυσκολίας αξιολόγησης της αξιοπιστίας των αναφορών.

Στο εν λόγω πλαίσιο η Αναφορά, ακόμη και εάν υποβληθεί ανώνυμα, πρέπει να είναι τεκμηριωμένη και εμπειριστατωμένη, ούτως ώστε να παρέχει τα αναγκαία και σκόπιμα στοιχεία για να διενεργηθεί αποτελεσματικός έλεγχος της βασιμότητας των αναφερόμενων γεγονότων.


Είναι ιδιαίτερα σημαντικό η αναφορά να περιέχει, τα κάτωθι στοιχεία:

- λεπτομερή περιγραφή των γεγονότων που σημειώθηκαν και τον τρόπο με τον οποίο έγιναν γνωστά στον Αναφέροντα,
- ημερομηνία και τον τόπο στον οποίο σημειώθηκε το γεγονός,
- ονοματεπώνυμο και τις θέσεις εργασίας των εμπλεκόμενων προσώπων ή στοιχεία που μπορούν να επιτρέψουν την ταυτοποίησή τους,
- ονοματεπώνυμο ενδεχόμενων άλλων προσώπων που μπορούν να παράσχουν πληροφορίες σχετικά με τα γεγονότα που αποτελούν αντικείμενο της Αναφοράς,
- αναφορά σε ενδεχόμενα έγγραφα που μπορούν να επιβεβαιώσουν τη βασιμότητα των αναφερόμενων γεγονότων.

Η Εταιρία, προκειμένου να ενθαρρύνει τους Αποδέκτες να αναφέρουν εγκαίρως πιθανές παραβατικές συμπεριφορές ή παρατυπίες, εγγυάται το απόρρητο της Αναφοράς και των δεδομένων που περιέχει, καθώς επίσης την ανωνυμία του Αναφέροντος ή του αποστολέα, ακόμη και σε περίπτωση που η Αναφορά αποδειχθεί εν συνεχεία εσφαλμένη ή αβάσιμη.

Η Εταιρία δεν ανέχεται κανενός είδους απειλή, αντίποινο, κύρωση ή δυσμενή διακριτική μεταχείριση εις βάρος του Αναφέροντος ή του Αναφερόμενου ή όσων συμμετέχουν στη διερεύνηση της βασιμότητας της Αναφοράς.

Η Εταιρία διατηρεί το δικαίωμα να λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα εις βάρος όσων προβαίνουν ή απειλούν να προβούν σε πράξεις αντιποίησης εις βάρος όσων υποβάλλουν Αναφορές σύμφωνα με την παρούσα Πολιτική, με την επιφύλαξη του δικαιώματος των εχόντων έννομο συμφέρον να προστατεύονται σύμφωνα με τον νόμο σε περίπτωση που διαπιστωθούν ευθύνες ποινικής ή αστικής φύσεως του Αναφέροντος που απορρέουν από ψευδείς δηλώσεις ή αναφορές.

	<b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>		
	Έκδοση : 1.1	Ημερ.: 4/6/2021	Σελίδα 50 από 2

Για περισσότερες πληροφορίες για την Πολιτική Πολιτική Whistleblowing ανατρέξτε στο Παράρτημα XX του παρόντος.

### **Διάδοση πληροφοριών/ Τήρηση εμπιστευτικότητας**

Η Εταιρία οφείλει να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα και να θεσπίζει εσωτερικές διαδικασίες προκειμένου να τηρείται ο απόρρητος χαρακτήρας του περιεχομένου των ανακοινώσεων σύμφωνα με την κείμενη χρηματιστηριακή νομοθεσία, μέχρι τη δημοσιοποίησή τους.

Ο αριθμός των ατόμων που λαμβάνουν μέρος στις επίσημες ή ανεπίσημες συζητήσεις είναι περιορισμένος, δηλαδή περιορίζεται στην Ανώτερη Διοίκηση και το ΔΣ, και λαμβάνεται κάθε πρόσφορο μέτρο ώστε να μη γίνεται εκμετάλλευση των εμπιστευτικών πληροφοριών.

Κατ' εξαίρεση η Εταιρία μπορεί να επεκτείνει τον κύκλο των προσώπων αυτών, όταν οι εμπιστευτικές πληροφορίες πρόκειται να γνωστοποιηθούν στους παρακάτω:

- Σε κάθε είδους συμβούλους της Εταιρίας και στους συμβούλους άλλων φυσικών ή νομικών προσώπων που εμπλέκονται άμεσα στη σχετική συναλλαγή ή γεγονός.
- Στα πρόσωπα με τα οποία η Εταιρία διαπραγματεύεται, ή σκοπεύει να διαπραγματευθεί τη σύναψη εμπορικής, οικονομικής ή επενδυτικής συμφωνίας συμπεριλαμβανομένων και των συμφωνιών με αναδόχους μελλοντικών εκδόσεων κινητών αξιών της Εταιρίας.
- Στους εργαζόμενους της Εταιρίας ή στους εκπροσώπους συνδικαλιστικών φορέων τους.

Ευθύνη της Εταιρίας είναι η εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων για την τήρηση της εμπιστευτικότητας. Για τον σκοπό αυτό συνάπτεται σύμβασης εμπιστευτικότητας με τα στελέχη της Εταιρίας αλλά και τους εξωτερικούς συνεργάτες που λόγω της φύσης των εργασιών τους λαμβάνουν γνώση εμπιστευτικών πληροφοριών.

Η σύναψη των συμβάσεων εμπιστευτικότητας των στελεχών της Εταιρίας αποτελεί ευθύνη του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων, ενώ η σύναψη των συμβάσεων εμπιστευτικότητας των εξωτερικών συνεργατών αποτελεί ευθύνη του εκάστοτε τμήματος που συνεργάζεται με αυτούς.

#### **11.18.Κώδικας Δεοντολογίας**


Η Εταιρία διατηρεί Κώδικα Δεοντολογίας ο οποίος απευθύνεται σε όλους εκείνους που εργάζονται ή συνεργάζονται με την Εταιρία, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των διευθυντών της, των διοικητικών στελεχών της και των λοιπών εργαζομένων.

Επίσης, προτρέπει τους προμηθευτές της Εταιρίας να συμμορφώνονται με τον Κώδικα στο βαθμό που τους αφορά.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας ο οποίος παρουσιάζεται στο Παράρτημα .

Η ακολουθούμενη πολιτική της Εταιρίας είναι πολιτική «μηδενικής ανοχής» για οποιαδήποτε συμπεριφορά που αποτελεί παράβαση του Κώδικα Δεοντολογίας. Ακολούθως, η Εταιρία αποτρέπει συμπεριφορές που δεν συμμορφώνονται με τον Κώδικα Δεοντολογίας και σταματά οποιαδήποτε τέτοια συμπεριφορά λάβει χώρα, όσο το δυνατόν συντομότερα αμέσως μετά τη διαπίστωσή της.

Οι άνθρωποι της Εταιρίας που παραβιάζουν τον Κώδικα Δεοντολογίας, ενδέχεται να υποστούν πειθαρχικές συνέπειες, που μπορεί να περιλαμβάνουν έως και την καταγγελία της συνεργασίας τους με την Εταιρία.

	<b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>	
	Έκδοση : 1.1	Ημερ.: 4/6/2021

### **11.19. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης**

Η Εταιρία αναγνωρίζει ότι η λειτουργία της δημιουργεί άμεσες και έμμεσες οικονομικές, κοινωνικές και περιβαλλοντικές επιδράσεις στα ενδιαφερόμενά της μέρη, καθώς και ευρύτερα στην οικονομία, την κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον, σε όλο το φάσμα της αλυσίδας αξίας της Εταιρίας, από την παραγωγή των πρώτων υλών που προμηθεύεται μέχρι την χρήση και την απόρριψη των προϊόντων της από τους καταναλωτές. Η Εταιρία δεσμεύεται να διαχειρίζεται υπεύθυνα τις επιδράσεις αυτές σε όλη την αλυσίδα αξίας, με στόχο τη μείωση των πιθανών αρνητικών επιπτώσεων και την αύξηση των θετικών στους εργαζόμενους, τους προμηθευτές, τους συνεργάτες, τους πελάτες και τους καταναλωτές, καθώς και την ευρύτερη συνεισφορά της Εταιρίας στην ελληνική οικονομία, κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον, στο πλαίσιο των Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών.


Η δραστηριότητα της Εταιρίας υιοθετεί και συμμορφώνεται με την κείμενη νομοθεσία σχετικά με θέματα βιώσιμης ανάπτυξης και την εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρία, καθώς και λοιπών απαιτήσεων που απορρέουν από εθελοντικές συμφωνίες, τις οποίες προσυπογράφει και αποδέχεται η Εταιρία.

Επιπλέον, η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης εντός του πλαισίου δράσης της Εταιρίας προβλέπει την αταλάντευτη επιδίωξή της προς εξασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των καταναλωτών, τη μείωση της κατανάλωσης ενέργειας και των εκπομπών αερίων του θερμοκηπίου, τη μείωση της κατανάλωσης νερού, την υπεύθυνη χρήση πρώτων υλών και υλικών συσκευασίας, τη μείωση της παραγωγής στερεών και υγρών αποβλήτων, τη δημιουργία απασχόλησης και επένδυση στην εκπαίδευση εργαζομένων, την υγεία, ασφάλεια και ευεξία των εργαζομένων, το σεβασμό των δικαιωμάτων του ανθρώπου, τη διασφάλιση της ισότητας των ευκαιριών και καταπολέμηση των διακρίσεων, την αξιολόγηση προμηθευτών για περιβαλλοντικές και κοινωνικές επιδράσεις, την καταπολέμηση της διαφθοράς, της αντι-ανταγωνιστικής συμπεριφοράς και τη συνεισφορά στις ανάγκες των τοπικών κοινωνιών

### **ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ**

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας τίθεται σε ισχύ από 04.06.2019.

Οι τροποποιήσεις του κανονισμού εγκρίνονται με απόφαση του ΔΣ.

	<b>ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b>		
	Έκδοση : 1.1	Ημερ.: 4/6/2021	Σελίδα 52 από 2

## 12. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

### ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ & ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ

- Πολιτική καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (ΠΟΛ 01)
- Κανονισμός λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (ΚΑΝ 01)
- Κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγ
- χου (ΚΑΝ 02)
- Κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών & Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων (ΚΑΝ 03)
- Εσωτερικός Κανονισμός λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου (ΚΑΝ 04)
- Διαδικασία πρόσληψης & αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών (ΔΑΔ 01)
- Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων του ασκούν διευθυντικά καθήκοντα βάσει του Κανονισμού 596/2014 της ΕΕ (ΔΑΔ 02)
- Διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης των Ανεξάρτητων μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (ΔΑΔ 03)
- Διαδικασία συμμόρφωσης των υποχρεώσεων που απορρέουν βάσει του ν. 4548/2018 : Συναλλαγές της εταιρείας με τα συνδεδεμένα μέρη (ΔΑΔ 04)
- Πολιτικές & Διαδικασίες πρόληψης & αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων (ΠΟΛ 02)
- Πολιτική κανονιστικής συμμόρφωσης & Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης (ΠΟΛ 03)
- Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών & ενημέρωσης κοινού (ΔΑΔ 04)
- Διαδικασία αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΔΑΔ 05)
- Διαδικασία αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΔΑΔ 06)
- Πολιτική εκπαίδευσης του Διοικητικού Συμβουλίου & των Διευθυντικών στελεχών (ΠΟΛ 04)
- Πολιτική Εταιρικής Υπευθυνότητας & Βιώσιμης Ανάπτυξης (ΠΟΛ 05)

- Πολιτική αξιολόγησης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (ΠΟΛ 06)
- Whistle Blowing Policy - Διαδικασία Αναφοράς (ΔΑΔ 07)
- Πολιτική επικοινωνίας με τους μετόχους (ΠΟΛ 07)
- Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων & Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων (ΠΟΛ 08)
- Πολιτική Αποδοχών (ΠΟΛ 09)
- Πολιτική οργάνωσής & ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων (ΠΟΛ 10)