



## **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Μάιος 2022

Έκδοση	Ημερομηνία έγκρισης / αρμόδιο όργανο	Θέμα
V1	14/08/2021 (Διοικητικό Συμβούλιο)	Υιοθέτηση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας σε συμμόρφωση προς το Νόμο 4706/2020 λόγω της εισαγωγής των Ομολογιών της Εταιρείας στην Κατηγορία Τίτλων Σταθερού Εισοδήματος της Ρυθμιζόμενης Αγοράς του Χρηματιστηρίου Αθηνών
V2	19/05/2022 (Διοικητικό Συμβούλιο)	Τροποποίηση Κανονισμού Λειτουργίας στο πλαίσιο της ετήσιας αξιολόγησης της επάρκειάς του κατά το έτος 2022

Άρθρο 1. Πληροφορίες για την Εταιρεία .....	5
Άρθρο 2. Αντικείμενο .....	5
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α - ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ</b> .....	6
Άρθρο 3. Ισχύς του Κανονισμού.....	6
Άρθρο 4. Διαδικασία τροποποίησης του Κανονισμού .....	6
Άρθρο 5. Υπόχρεα Πρόσωπα .....	6
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ</b> .....	7
Άρθρο 6. Οργανωτικές αρχές - Κατανομή αρμοδιοτήτων .....	7
Άρθρο 7. Οργανόγραμμα .....	8
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ</b> .....	8
Άρθρο 8. Διοικητικό Συμβούλιο .....	8
8.1 Εκλογή - Συγκρότηση.....	8
8.2 Αρμοδιότητα.....	9
8.3 Αρμοδιότητες εκτελεστικών μελών.....	11
8.4 Αρμοδιότητες μη εκτελεστικών μελών.....	11
8.5 Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη .....	11
8.6 Υποχρεώσεις και ευθύνη .....	14
8.7 Αμοιβές, αποζημιώσεις και άλλες παροχές.....	15
8.8 Πρόεδρος.....	15
8.9 Διευθύνων Σύμβουλος .....	16
8.10 Πολιτική Καταλληλότητας .....	17
8.11 Αξιολόγηση Διοικητικού Συμβουλίου .....	17
Άρθρο 9. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων .....	17
9.1 Αρμοδιότητες.....	17
9.2. Συγκρότηση .....	19
9.3. Λειτουργία.....	19
<b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ</b> .....	19
Άρθρο 10. Κεντρικές Υπηρεσίες.....	19
10.1 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών .....	19
10.2 Διοικητική Διεύθυνση .....	20
Άρθρο 11. Υποστηρικτικές υπηρεσίες .....	20
11.1 Διεύθυνση Νομικών και Ρυθμιστικών Θεμάτων .....	21
11.2 Διεύθυνση Επικοινωνίας και Επενδυτικών Σχέσεων.....	21
11.2.1 Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων.....	21
11.2.2 Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων.....	22

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε - ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ .....	24
Άρθρο 12. Πρόσληψη και αξιολόγηση διευθυντικών στελεχών .....	24
Άρθρο 12.1 Διαδικασία πρόσληψης .....	24
Άρθρο 12.2 Διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης.....	25
Άρθρο 13. Πρόσληψη και αξιολόγηση λοιπού προσωπικού.....	26
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ .....	26
Άρθρο 14. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.....	26
14.1 Συνιστώσες .....	26
14.2 Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου .....	27
14.2.2 Ανεξαρτησία και Αντικειμενικότητα .....	27
14.2.3 Πολιτικές .....	28
14.2.4 Διαδικασίες .....	29
Άρθρο 15. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.....	30
15.1 Αποστολή του Εσωτερικού Ελέγχου.....	30
15.2 Αρμοδιότητες.....	31
15.3 Οργάνωση .....	32
15.4 Λειτουργία.....	32
Άρθρο 16. Κανονιστική Συμμόρφωση .....	32
16.1 Ορισμοί .....	32
16.2 Αποστολή .....	33
16.3 Αρχές λειτουργίας.....	33
16.4 Αρμοδιότητες της Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	34
16.5 Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	35
16.6 Εκθέσεις Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	36
Άρθρο 17. Διαχείριση Αναφορών (Whistleblowing) .....	37
Άρθρο 18. Διαχείριση Κινδύνων.....	37
18.1 Αποστολή .....	37
18.2 Αρχές λειτουργίας.....	37
18.3 Αρμοδιότητες.....	37
18.4 Διαδικασίες Διαχείρισης Κινδύνων.....	38
18.5 Εκθέσεις Υπευθύνου Διαχείρισης Κινδύνων.....	39
Άρθρο 19. Επιτροπή Ελέγχου .....	39
19.1 Αποστολή .....	39
19.2 Αρμοδιότητες.....	39
19.3 Συγκρότηση .....	41
19.4 Λειτουργία.....	41
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ – Πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.....	42

Άρθρο 20. Γενικές ρυθμίσεις .....	42
20.1 Πεδίο εφαρμογής – Ορισμοί .....	42
20.2 Σύγκρουση συμφερόντων .....	43
Άρθρο 21. Πολιτικές εντοπισμού, πρόληψης και διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων .....	43
21.1 Σινικά Τείχη (Chinese Walls) / Γραμμές διοικητικής αναφοράς και διαχωρισμός λειτουργιών.....	44
21.2 Ειδική μέριμνα κατά την ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους (Outsourcing) .....	44
21.3 Εξωτερικές δραστηριότητες.....	45
21.4 Δώρα, Αντιπαροχές και άλλα Οικονομικά Οφέλη.....	45
21.5 Προσωπικές συναλλαγές.....	45
Άρθρο 22. Γνωστοποίηση της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων στον πελάτη ή άρνηση παροχής υπηρεσιών .....	46
Άρθρο 23. Αρχείο και εκθέσεις καταστάσεων συγκρούσεως συμφερόντων .....	46
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ – Διαδικασίες διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών .....	47
Άρθρο 24. Πεδίο Εφαρμογής.....	47
24.1 Ορισμός Προνομιακής Πληροφορίας.....	47
24.2 Πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία.....	48
Άρθρο 25. Πολιτική Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών .....	49
25.1 Υποχρέωση εμπιστευτικότητας .....	49
25.2 Απαγόρευση συναλλαγών .....	49
Άρθρο 26. Διαδικασία διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών.....	49
26.1 Αναγνώριση υπόχρεων προσώπων .....	49
26.2 Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων .....	50
26.3 Τήρηση του απορρήτου χαρακτήρα των Προνομιακών Πληροφοριών.....	50
Άρθρο 27. Προσδιορισμός συναλλαγών υποχρέων προσώπων .....	51
Άρθρο 28. Παρακολούθηση και δημόσια γνωστοποίηση συναλλαγών επί των κινητών αξιών της Εταιρείας .....	51
28.1 Ορισμός Συναλλαγών επί κινητών αξιών .....	51
28.2 Υπόχρεα Πρόσωπα .....	51
28.3 Ενημέρωση για υποχρεώσεις γνωστοποίησης .....	53
28.4 Απαγορευμένες συναλλαγές.....	53
28.5 Διαδικασία Παρακολούθησης.....	53
Άρθρο 29. Συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη .....	54
29.1 Ορισμός .....	54
29.2 Πολιτικές και διαδικασίες παρακολούθησης .....	55
Άρθρο 30. Οικονομικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την Εταιρεία / βασικούς πελάτες .....	56
30.1 Καλυπτόμενες δραστηριότητες .....	56
30.2 Πολιτικές και διαδικασίες.....	56

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ – Λοιπές πολιτικές της Εταιρείας .....	58
Άρθρο 31. Σχέσεις με εργαζόμενους.....	58
Άρθρο 32. Πολιτική περιβάλλοντος.....	58
Άρθρο 33. Πολιτική Εκπαίδευσης των στελεχών της Εταιρείας στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα .....	59
33.1 Διαρκής ενημέρωση των στελεχών για τις αλλαγές του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου.....	59
33.2 Πολιτικές σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και τη διαχείριση κινδύνων.....	59
33.3 Εκπαίδευση και Επικοινωνία.....	59

## Άρθρο 1. Πληροφορίες για την Εταιρεία

- 1.1. Η Εταιρεία «CPLP SHIPPING HOLDINGS PLC» (η «Εταιρεία») είναι εγγεγραμμένη στον Έφορο Εταιρειών της Κυπριακής Δημοκρατίας με αριθμό HE 424703. Η έδρα της Εταιρείας βρίσκεται στην Κύπρο, στην οδό Κυπραγόρου 1, 1ος όροφος, Στρόβολος, 2012, Λευκωσία, Κύπρος.
- 1.2 Η Εταιρεία είναι εταιρεία χαρτοφυλακίου (holding company) με αποκλειστικό σκοπό την κυριότητα, άμεσα ή έμμεσα, μετοχών εταιρειών πλοιοκτητριών πλοίων, ή μετοχών ναυλωτριών εταιρειών γυμνού πλοίου (bareboat charterers), ή μισθωτριών εταιρειών πλοίων υπό χρηματοδοτική μίσθωση (ship lessees), σχετικά με πλοία κάθε εθνικότητας ή σημαίας.

## Άρθρο 2. Αντικείμενο

- 2.1 Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας καταρτίστηκε, λόγω της (σκοπούμενης) εισαγωγής κινητών αξιών της Εταιρείας στη Ρυθμιζόμενη Αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών, σύμφωνα με τις διατάξεις του ελληνικού νόμου 4706/2020 και των σχετικών αποφάσεων και εγκυκλίων της ελληνικής Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»), όπως ισχύει, καθώς και σύμφωνα με την εν γένει ισχύουσα νομοθεσία.
- 2.2 Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως στόχο τη θεσμοθέτηση και εφαρμογή πρόσθετων αρχών, διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου που ενισχύουν την εταιρική διαφάνεια και ακεραιότητα, τον Έλεγχο της Διοίκησης της Εταιρείας και του τρόπου λήψης αποφάσεων και την απόδοση ευθύνης προς τους μετόχους της Εταιρείας.
- 2.3 Ειδικότερα, ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας περιλαμβάνει σύμφωνα με τον ελληνικό νόμο 4706/2020:
  - την οργανωτική δομή της,
  - τη διάρθρωση, τις αρμοδιότητες και τις σχέσεις των Διευθύνσεων και Επιτροπών μεταξύ τους, καθώς και αυτών με τη Διοίκηση της Εταιρείας,
  - τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών αυτού,
  - τις διαδικασίες γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, των μελών Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών καθώς και των εχόντων στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα,
  - τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
  - την περιγραφή των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, καταλαμβάνοντας τουλάχιστον την λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,
  - πολιτικές και διαδικασίες διενέργειας περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,
  - τις διαδικασίες πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους,
  - τις διαδικασίες σχετικά με τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίηση αυτών στα όργανα,

- τις διαδικασίες συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, κατά την έννοια της περίπτωσης 25 της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014,
  - τις διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, καθώς και άλλων προσώπων για τα οποία η Εταιρεία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,
  - τις βασικές αρχές κώδικα συναλλαγών επί των κινητών αξιών της,
  - πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητές της,
  - πολιτική εκπαίδευσης των στελεχών της Εταιρείας στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.
- 2.4 Ο 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.
- 2.5 Ο Κανονισμός Λειτουργίας βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α - ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ**

### **Άρθρο 3. Ισχύς του Κανονισμού**

- 3.1 Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο και δεσμεύει όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα σύμφωνα με το άρθρο 5 του παρόντος.
- 3.2 Ο Κανονισμός Λειτουργίας και οι τροποποιήσεις του αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, δια της οποίας γνωστοποιούνται στα Υπόχρεα Πρόσωπα.

### **Άρθρο 4. Διαδικασία τροποποίησης του Κανονισμού**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Κανονισμού Λειτουργίας και τουλάχιστον μία φορά ετησίως, επανεξετάζεται ο Κανονισμός Λειτουργίας με πρωτοβουλία του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, προκειμένου να διαπιστώνεται η εναρμόνισή του με τις ισχύουσες πρακτικές της Εταιρείας και τις διατάξεις σχετικών νόμων.

### **Άρθρο 5. Υπόχρεα Πρόσωπα**

- 5.1 Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας, εφόσον δεν έχει ρητά εξαιρεθεί κάποιο από τα κατωτέρω πρόσωπα, εφαρμόζεται από:



- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της Εταιρείας καθώς και των σημαντικών θυγατρικών της,
- τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές, τους Διευθυντές, και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της (στο εξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»),
- τους εργαζόμενους της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και
- τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή παρέχουν υπηρεσίες κατ' ανάθεση και η σύμβαση τους με την Εταιρεία τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

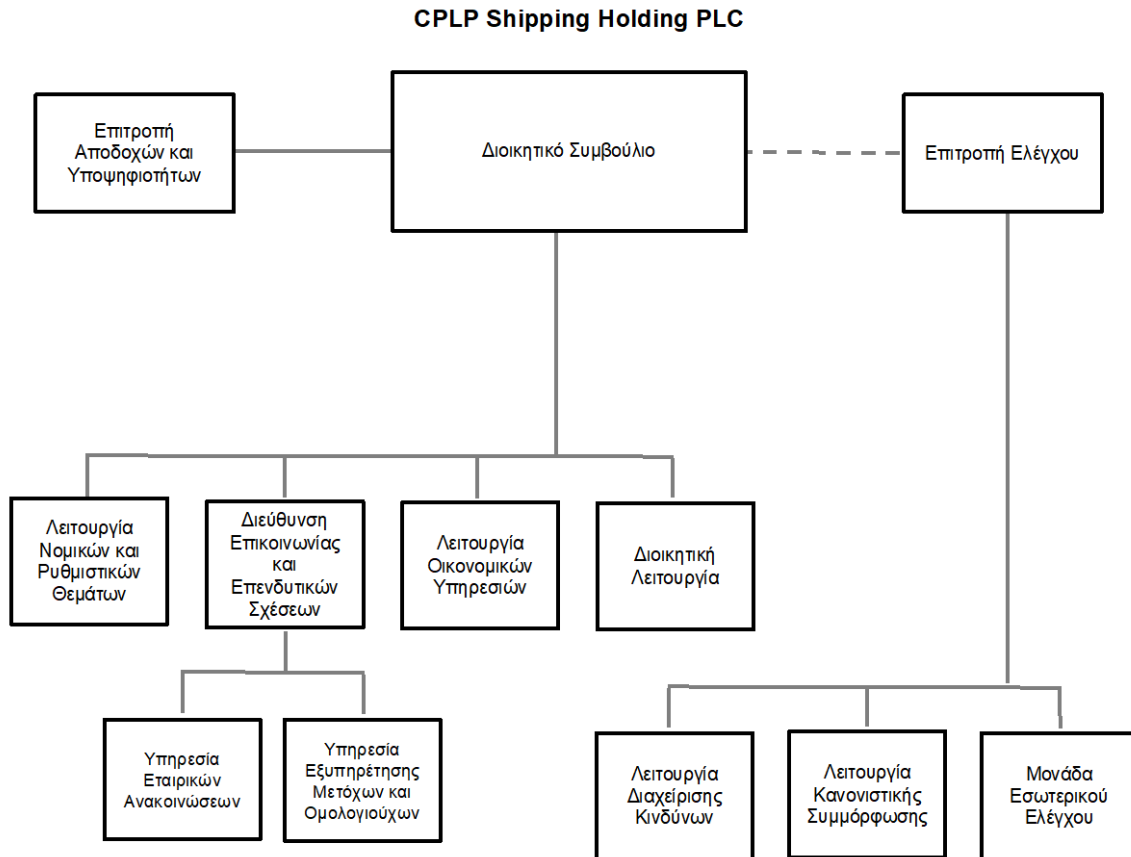
5.2 Όλοι οι ανωτέρω θα αναφέρονται στη συνέχεια του παρόντος ως τα «**Υπόχρεα Πρόσωπα**». Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού και οφείλουν να εκπληρώνουν με επιμέλεια τα καθήκοντα τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης (ή των όρων συνεργασίας τους με την Εταιρεία, όσον αφορά στους εξωτερικούς συνεργάτες), όπως προσδιορίζονται στη σύμβασή τους με την Εταιρεία (σύμβαση εργασίας ή σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών), στο Καταστατικό, στις αποφάσεις των εταιρικών οργάνων, καθώς και από τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό τους, από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, βάσει των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

### Άρθρο 6. Οργανωτικές αρχές - Κατανομή αρμοδιοτήτων

- 6.1 Η Εταιρεία χωρίζεται σε Διευθύνσεις, οι οποίες είναι επιφορτισμένες με διακριτές αρμοδιότητες και συγκεκριμένο αντικείμενο δραστηριοτήτων. Ο αριθμός, το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων καθορίζονται ή τροποποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης κατά περίπτωση, με αντίστοιχη τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και το Καταστατικό της Εταιρείας.
- 6.2 Οι διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας, ως εκάστοτε ισχύει, αφορούν στην οργάνωση της Εταιρείας, ορίζουν και περιγράφουν τις βασικές αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπόχρεων Προσώπων που υπάγονται σε κάθε Διεύθυνση αντιστοίχως του ισχύοντος Οργανογράμματος. Διευκρινίζεται ότι οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε ειδικότερης Διεύθυνσης, η οποία δεν περιλαμβάνεται στο εγκεκριμένο Οργανόγραμμα και δεν αναφέρεται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, εάν υφίσταται, ή ελλείψει Διευθύνοντος Συμβούλου στο Διοικητικό Συμβούλιο, δύνανται να εξειδικεύονται, διευρύνονται και εν γένει προσαρμόζονται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας από τον αρμόδιο Διευθυντή και εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, εάν υφίσταται, ή ελλείψει Διευθύνοντος Συμβούλου στο Διοικητικό Συμβούλιο. Εφόσον πρόκειται περίσημαντικής τροποποίησης και κρίνεται κατά περίπτωση αναγκαίο, εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τροποποιημένου αναλόγως του Οργανογράμματος.
- 6.3 Οι εξουσίες και οι αρμοδιότητες που παρέχονται στους Διευθυντές σύμφωνα με τη διάρθρωση, όπως απεικονίζεται στο Οργανόγραμμα καθορίζονται, παρέχονται και ανακαλούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

## Άρθρο 7. Οργανόγραμμα



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### Άρθρο 8. Διοικητικό Συμβούλιο

#### 8.1 Εκλογή - Συγκρότηση

- 8.1.1 Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι αρμόδια για την εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 8.1.2 Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από πέντε (5) μέλη. Το Διοικητικό Συμβούλιο χωρίζεται σε τρεις (3) κατηγορίες, που ορίζονται Κατηγορία I, Κατηγορία II και Κατηγορία III. Κατά την πρώτη ετήσια Γενική Συνέλευση της Εταιρείας λήγει η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Κατηγορίας I και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Κατηγορίας I εκλέγονται για πλήρη θητεία τριών (3) ετών. Κατά τη δεύτερη ετήσια γενική συνέλευση της Εταιρείας, λήγει η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Κατηγορίας II και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Κατηγορίας II εκλέγονται για πλήρη θητεία τριών (3) ετών. Κατά την τρίτη γενική συνέλευση της Εταιρείας λήγει η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Κατηγορίας III και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της

Κατηγορίας III εκλέγονται για πλήρη θητεία τριών (3) ετών. Σε κάθε επόμενη ετήσια γενική συνέλευση, οι Σύμβουλοι εκλέγονται για πλήρη θητεία τριών (3) ετών για να αντικαταστήσουν τους Συμβούλους της τάξης των οποίων οι όροι λήγουν σε μια τέτοια ετήσια Γενική Συνέλευση.

- 8.1.3 Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίζονται σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να υπάρχουν ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών δεν είναι δυνατό να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε κάθε περίπτωση, μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών πρέπει να υπάρχουν δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση. Η πλήρωση των προϋποθέσεων του νόμου για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει αμελλητί στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.
- 8.1.4 Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών δεν είναι δυνατό να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε κάθε περίπτωση, τα μη εκτελεστικά μέλη πρέπει να είναι τουλάχιστον τρία (3).
- 8.1.5 Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρο ή/και τον αναπληρωτή του. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αντικαταστήσει τον πρόεδρο και τον αναπληρωτή του οποτεδήποτε.
- 8.1.6 Η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να αντικατοπτρίζει τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την πείρα που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με το επιχειρηματικό μοντέλο και την στρατηγική της Εταιρείας.
- 8.1.7 Η Εταιρεία υποβάλλει λόγω της εισαγωγής κινητών αξιών της στη Ρυθμιζόμενη Αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών, στην ελληνική 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.

## 8.2 Αρμοδιότητα

- 8.2.1 Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και τη γενική επιδίωξη του σκοπού της, χωρίς κανένα περιορισμό ή επιφύλαξη, για κάθε υπόθεση που κατά τις διατάξεις του νόμου ή του Καταστατικού της δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.
- 8.2.2 Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου ως συλλογικού οργάνου σύμφωνα με το νόμο και το καταστατικό περιλαμβάνουν ιδίως τα κάτωθι:
- Οι εργασίες και η επιχείρηση της Εταιρείας τελούν υπό τη διεύθυνση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία και θα μπορούν να πληρώνουν όλα τα έξοδα σε σχέση με την ίδρυση και προαγωγή της Εταιρείας, θα μπορούν να ασκούν όλες τις εξουσίες της Εταιρείας που δεν απαιτούνται από το νόμο ή από το Καταστατικό να ασκούνται από την Εταιρεία σε Γενική Συνέλευση, τηρουμένων όμως των προνοιών του Καταστατικού, των προνοιών του νόμου και των προνοιών τυχόν εσωτερικών κανονισμών που δεν θα συγκρούονται με το Καταστατικό ή τις πρόνοιες του νόμου που θα έχουν εκδοθεί από την Εταιρεία σε Γενική Συνέλευση.

- Κάθε επιταγή, χρεωστικό γραμματίο, διατακτικό πληρωμής, συναλλαγματική ή άλλο διαπραγματεύσιμο αξιόγραφο και κάθε απόδειξη παραλαβής χρημάτων από την Εταιρεία, θα υπογράφεται, εκδίδεται, γίνεται αποδεκτή, οπισθογραφείται ή με άλλο τρόπο εκτελείται, ανάλογα με την περίπτωση, κατά τον τρόπο που τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζουν με απόφασή τους.
- Συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων και κανονίζει την ημερήσια διάταξη αυτών και τηρεί τα Βιβλία των Πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων.
- Καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις που υποβάλλονται στην Γενική Συνέλευση των μετόχων, συντάσσει κάθε φύσεως εκθέσεις για τις εταιρικές υποθέσεις προς την Γενική Συνέλευση και προτείνει τα μερίσματα προς διανομή.
- Καθορίζει τους κανονισμούς των υπηρεσιών, των γραφείων και λοιπών εγκαταστάσεων της Εταιρείας και τις γενικές δαπάνες διοίκησης.
- Ορίζει και παύει τους Διευθυντές, τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και προσδιορίζει τα καθήκοντα και τις αποδοχές τους εφ' όσον δεν πρόκειται για μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη αποτελεσματικού συστήματος αξιολόγησης επιχειρηματικών κινδύνων και τη λήψη αποφάσεων για τη συνετή διαχείριση αυτών.

8.2.3 Το Διοικητικό Συμβούλιο παρακολουθεί την αποτελεσματική εφαρμογή των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης και διαχειρίζεται υποθέσεις σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, μετόχων ή άλλων σχετιζόμενων μερών και των συμφερόντων της Εταιρείας. Ειδικότερα, το Διοικητικό Συμβούλιο:

8.2.3.1 Ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης του νόμου 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.

8.2.3.2 Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:

- στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση διαθέσιμων πόρων,
- στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία,
- στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο νόμο 4706/2020 και τους εσωτερικούς κανονισμούς της Εταιρείας,
- 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 νόμο,
- στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

8.2.4 Το Διοικητικό Συμβούλιο 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. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.

8.2.5 Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό των υποψηφίων μελών

του Διοικητικού Συμβουλίου επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

### **8.3 Αρμοδιότητες εκτελεστικών μελών**

8.3.1 Τα εκτελεστικά μέλη έχουν την ευθύνη εκπροσώπησης της Εταιρείας και ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας και την ευθύνη της διαρκούς παρακολούθησης των εργασιών της Εταιρείας.

8.3.2 Ειδικότερα, τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου:

- συμμετέχουν ενεργά στην επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας λαμβάνοντας αποφάσεις με γνώμονα το εταιρικό συμφέρον και κατόπιν επαρκούς, για τις συγκεκριμένες συνθήκες, πληροφόρησης,
- έχουν την αρμοδιότητα της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
- είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή των στρατηγικών που καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και συζητούν ανά τακτά χρονικά διαστήματα την εφαρμογή και την καταλληλότητα των εν λόγω στρατηγικών με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και
- ενημερώνουν εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, ανά πάσα στιγμή όταν κρίνουν αυτό αναγκαίο, και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση όταν τούτο απαιτείται για την εκτίμηση μιας κατάστασης, τους κινδύνους και τις εξελίξεις που επηρεάζουν ή που ενδέχεται να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως, ενδεικτικά για σημαντικές αποφάσεις που αφορούν τις επιχειρηματικές δραστηριότητες και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, για τη ρευστότητα και την κεφαλαιακή βάση της Εταιρείας, καθώς και για την αξιολόγηση των σημαντικών ανοιγμάτων κινδύνου που έχουν αναληφθεί ή πρόκειται να αναληφθούν.

### **8.4 Αρμοδιότητες μη εκτελεστικών μελών**

8.4.1 Τα μη εκτελεστικά μέλη είναι επιφορτισμένα με αρμοδιότητες που απορρέουν από την ανάγκη διασφάλισης της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης. Ειδικότερα:

- παρακολουθούν και εξετάζουν κριτικά και εποικοδομητικά τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας,
- διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους,
- εξετάζουν κατά τρόπο εποικοδομητικό και κριτικό τις προτάσεις και την πληροφόρηση που παρέχουν τα εκτελεστικά μέλη και
- ασκούν με τη δέουσα προσοχή και υπευθυνότητα τα καθήκοντα που μπορεί να τους ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως ενδεικτικά, εκείνα που αφορούν στη συμμετοχή τους σε επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου. Με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Ελέγχου, παρακολουθούν την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας, διατυπώνουν προβληματισμούς για τυχόν αδυναμίες που διαπιστώνουν και ενημερώνουν σχετικώς το Διοικητικό Συμβούλιο.

### **8.5 Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη**

8.5.1 Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων τους υποβάλουν υποχρεωτικά το καθένα ή από κοινού αναφορές και ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του Διοικητικού Συμβουλίου προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση. Το περιεχόμενο των ανωτέρω εκθέσεων, πρέπει να περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστον, αναφορά στις υποχρεώσεις τους ως μη εκτελεστικών μελών, όπως αυτές

περιγράφονται το άρθρο 7 του ν. 4706/2020, οι οποίες περιλαμβάνουν ιδίως τα εξής: (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 και (γ) εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

8.5.2 Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ελληνικού Νόμου, ένα πρόσωπο θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον χρόνο εκλογής του 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 Εταιρείας, και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες δύνανται να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του. Σχέση εξάρτησης υφίσταται στις ακόλουθες ιδίως περιπτώσεις:

- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου 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,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει οποιαδήποτε επιχειρηματική ή στενή συγγενική σχέση (μέχρι πρώτου βαθμού) ή σχέση με άλλα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τυχόν με μέτοχο που ελέγχει άμεσα ή έμμεσα, την πλειοψηφία του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή των δικαιωμάτων ψήφου, η οποία θα μπορούσε να επηρεάσει ουσιαστικά την άσκηση ανεξάρτητης και αμερόληπτης κρίσης,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει άλλη ουσιαστική σχέση με την Εταιρεία, η οποία από τη φύση της μπορεί να επηρεάσει την ανεξάρτητη και αμερόληπτη κρίση του και συγκεκριμένα δεν πρέπει να είναι προμηθευτής αγαθών ή υπηρεσιών που από τη φύση τους επηρεάζουν ουσιαστικά την ανεξάρτητη και αμερόληπτη κρίση του, ούτε να είναι μέλος επιχείρησης που είναι σύμβουλος της Εταιρείας,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό διατηρεί ή διατηρούσε κατά τα τελευταία τρία (3) έτη πριν το διορισμό του, επιχειρηματική ή άλλη επαγγελματική σχέση: (α) με την Εταιρεία, ή (β) με συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο, ή (γ) με μέτοχο που κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό συμμετοχής ίσο ή μεγαλύτερο του 10% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας κατά τα τελευταία τρία (3) έτη πριν το διορισμό του ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας, η οποία σχέση από τη φύση της επηρεάζει την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας. Τέτοια σχέση υφίσταται ιδίως όταν το πρόσωπο αυτό είναι σημαντικός προμηθευτής ή σημαντικός πελάτης της Εταιρείας,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό έχει διατελέσει μέλος του Διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας, για περισσότερο από εννέα (9) έτη,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό έχει διατελέσει Διευθυντικό Στέλεχος ή διατηρούσε σχέση εργασίας ή έργου ή υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία για το χρονικό διάστημα των τελευταίων πέντε (5) ετών πριν τον ορισμό του,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού, ή είναι σύζυγος μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ή Διευθυντικού Στελέχους ή μετόχου με ποσοστό συμμετοχής ίσο ή άνω

του 10% του μετοχικού κεφαλαίου, είτε της Εταιρείας είτε συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας,

- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό έχει διοριστεί από ορισμένο μέτοχο της Εταιρείας, σύμφωνα με το Καταστατικό,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό εκπροσωπεί, κατά τη διάρκεια της θητείας του, στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, χωρίς γραπτές οδηγίες, μετόχους που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό ίσο ή άνω του πέντε τοις εκατό (5%) των δικαιωμάτων ψήφου της Εταιρείας,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό έχει διενεργήσει, είτε μέσω επιχείρησης, είτε ο ίδιος ή συγγενής του μέχρι δεύτερου βαθμού ή σύζυγος αυτού, υποχρεωτικό έλεγχο στην Εταιρεία ή σε συνδεδεμένη με αυτή εταιρεία κατά τα τελευταία τρία (3) έτη πριν τον διορισμό του, και
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό είναι εκτελεστικό μέλος σε άλλη Εταιρεία, στο διοικητικό συμβούλιο της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

- 8.5.3 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 υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια της ανεξαρτησίας. Όπου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας προβλέπεται αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών μεγαλύτερος του προβλεπόμενου στο νόμο, και, μετά από την αντικατάσταση, ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπολείπεται του προβλεπόμενου ως άνω αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη Γενική Συνέλευση.
- 8.5.4 Σε περίπτωση ανατιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν και η Εταιρεία προβαίνει στην αντικατάσταση του εν λόγω μέλους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας.
- 8.5.5 Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις της ανεξαρτησίας σύμφωνα με το νόμο 4706/2020. Η πλήρωση των προϋποθέσεων του παρόντος για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων της ανεξαρτησίας ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, η Εταιρεία προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Ν. 4706/2020 και το Καταστατικό της Εταιρείας.
- 8.5.6 Κάθε υποψήφιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλει να γνωστοποιήσει εγγράφως την ύπαρξη τυχόν σχέσεων εξάρτησης στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων στο πλαίσιο της διαδικασίας ανάδειξης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 8.5.7 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων στο πλαίσιο της αξιολόγησης της πλήρωσης των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τον Ελληνικό Νόμο προβαίνει τουλάχιστον στις ακόλουθες ενέργειες: (α) λαμβάνει υπεύθυνη δήλωση από το προτεινόμενο ανεξάρτητο μέλος, όσον αφορά στην ανεξαρτησία

του προς την Εταιρεία, κατά την έννοια του άρθρου 9 του Ελληνικού Νόμου, όπως ισχύει, (β) πραγματοποιεί έρευνα και έλεγχο στο μετοχολόγιο της Εταιρείας προκειμένου να διαπιστώσει ότι το προτεινόμενο μέλος δεν κατέχει μετοχές της Εταιρείας και ότι δεν συντρέχει καμία από τις περιπτώσεις του άρθρου 9 παρ. 2 περ. α) του Ελληνικού Νόμου, όπως ισχύει, (γ) πραγματοποιεί έρευνα και έλεγχο στα λογιστικά βιβλία και τις συμβάσεις της Εταιρείας προκειμένου να διαπιστώσει ότι το προτεινόμενο μέλος δεν είναι σημαντικός πελάτης ή προμηθευτής της Εταιρείας και ότι δεν συντρέχει καμία από τις περιπτώσεις του άρθρου 9 παρ. 2 περ. β) του Ελληνικού Νόμου, όπως ισχύει, (δ) πραγματοποιεί έρευνα και έλεγχο στο Καταστατικό της Εταιρείας, στα πρακτικά συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών σε βάθος δεκαετίας, στα στοιχεία της Οικονομικής Διεύθυνσης, του Λογιστηρίου και των λοιπών Διευθύνσεων της Εταιρείας, όπου τηρούνται καταστάσεις με πρόσωπα που παρείχαν υπηρεσίες μισθωτής εργασίας, έργου, ανεξάρτητων υπηρεσιών ή οποιασδήποτε άλλης μορφής, σε βάθος τριετίας, στις οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών, σε βάθος τριετίας, σε σχέση με αυτούς που διενήργησαν υποχρεωτικό έλεγχο στην Εταιρεία και σε συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες και (ε) μπορεί να πραγματοποιεί περαιτέρω, έρευνα και έλεγχο με προσωπικές επαφές και συνεντεύξεις με πρόσωπα, διοικητικά στελέχη και υπαλλήλους και μετόχους της Εταιρείας με πολύχρονη γνώση των εταιρικών πραγμάτων της Εταιρείας και του ευρύτερου ομίλου.

- 8.5.8 Σε περίπτωση που εκλεγέν ανεξάρτητο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου παύσει να πληροί τα ανωτέρω κριτήρια ανεξαρτησίας, οφείλει να ενημερώσει εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο και την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αμελλητί. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται να διαβιβάσει τη σχετική γνωστοποίηση στην Επιτροπή Ελέγχου. Σε συνέχεια των εν θέματι γνωστοποιήσεων:
- το Διοικητικό Συμβούλιο διαπιστώνει την απώλεια της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου, εξετάζει εάν το Διοικητικό Συμβούλιο εξακολουθεί να έχει νόμιμη σύνθεση και, σε αρνητική περίπτωση, προβαίνει σε κάθε ενέργεια αναγκαία για τη διασφάλιση της νόμιμης σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου, η Επιτροπή Ελέγχου, εάν είναι επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, εξετάζει εάν η απώλεια της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου επηρεάζει τη νόμιμη σύνθεσή της.

## **8.6 Υποχρεώσεις και ευθύνη**

- 8.6.1 Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.
- 8.6.2 Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, καθώς και τρίτα πρόσωπα στα οποία έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του, υποχρεούνται κατά τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων να επιδεικνύουν την επιμέλεια του συνετού επιχειρηματία που δραστηριοποιείται σε παρόμοιες συνθήκες, η οποία κρίνεται με βάση και την ιδιότητα κάθε μέλους και τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί κατά το νόμο, το Καταστατικό ή με απόφαση των αρμόδιων εταιρικών οργάνων.
- 8.6.3 Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας.
- 8.6.4 Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλουν έγκαιρα να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων που ανακύπτει



κατά την άσκηση των καθηκόντων τους

- 8.6.5 Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν δικαιούνται να ψηφίζουν σε σχέση προς οποιοδήποτε συμβόλαιο ή διευθέτηση αν έχουν οποιοδήποτε συμφέρον σε ένα τέτοιο συμβόλαιο ή διευθέτηση, και αν ψηφίσουν, η ψήφος τους δεν θα υπολογίζεται.
- 8.6.6 Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και όλα τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, υποχρεούνται να τηρούν απόρρητα τα στοιχεία ή τις πληροφορίες που περιήλθαν σε γνώση τους λόγω της ιδιότητάς τους, σχετικά με την Εταιρεία.
- 8.6.7 Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να προαναγγέλλουν στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόθεση διενέργειας συναλλαγών με μετοχές της Εταιρείας ή άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την Εταιρεία, καθώς και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της. Το Διοικητικό Συμβούλιο, ως ενιαίο σώμα, έχει δικαίωμα να απαιτήσει από αυτά, τη μη διενέργεια της οικονομικής δραστηριότητας αν κρίνει ότι η συγκεκριμένη δραστηριότητα είναι ή φαίνεται να είναι αντίθετη με τις αρχές εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η εταιρεία.
- 8.6.8 Σύμφωνα με το άρθρο 19 παράγραφος 1 και 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία και στην αρμόδια αρχή κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές της Εταιρείας. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής. Η υποχρέωση γνωστοποίησης εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε μετέπειτα συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συνολικού ποσού 5.000 € εντός ενός ημερολογιακού έτους, υπολογιζόμενου με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των ως άνω συναλλαγών.

## **8.7 Αμοιβές, αποζημιώσεις και άλλες παροχές**

- 8.7.1 Οι αμοιβές ή αποζημιώσεις είναι ανάλογες με το χρόνο που διαθέτουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται σύμφωνα με το νόμο και προσδιορίζονται στην Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας. Οι αμοιβές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπό την ιδιότητά τους ως μελών επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι ανάλογες με το χρόνο που διαθέτουν για τη διοίκηση της επιχείρησης.
- 8.7.2 Για την αποφυγή πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων, το Διοικητικό Συμβούλιο συστήνει Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, η οποία αποτελείται αποκλειστικά από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εκ των οποίων τουλάχιστον δύο (2) είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε κάθε περίπτωση, η πλειοψηφία των μελών αποτελείται από ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζεται πάντοτε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.
- 8.7.3 Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Αποδοχών και καταρτίζει για κάθε οικονομικό έτος Έκθεση Αποδοχών σύμφωνα με το νόμο.
- 8.7.4 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο ως προς την Πολιτική Αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση και διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών.

## **8.8 Πρόεδρος**

- 8.8.1 Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του τον πρόεδρο. Εφόσον δεν υπάρχει πρόεδρος ούτε αναπληρωτής του, ή αν σε οποιαδήποτε συνεδρίαση των Συμβούλων ούτε ο Πρόεδρος ούτε ο αναπληρωτής του είναι παρών εντός δέκα λεπτών από την ώρα που

καθορίσθηκε για τη συγκρότηση της συνεδρίασης, τότε τα παρόντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα μπορούν να επιλέγουν έναν από αυτούς για να ασκεί τα καθήκοντα του Προέδρου στη συνεδρίαση αυτή.

- 8.8.2 Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο κατά παρέκκλιση διορίσει ως πρόεδρο εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει υποχρεωτικά αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών καθώς και αναπληρωτή του Προέδρου ως προς τα εκτελεστικά καθήκοντα αυτού.
- 8.8.3 Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου. Προϊσταται 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.
- 8.8.4 Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο κατά παρέκκλιση διορίσει πρόεδρο εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ο μη εκτελεστικός αντιπρόεδρος έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες: (α) να ζητεί από τον Πρόεδρο, εφόσον το κρίνει αναγκαίο, τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου και την εγγραφή θέματος στην ημερήσια διάταξη του Διοικητικού Συμβουλίου, (β) να διασφαλίζει το συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία μεταξύ των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, (γ) να συντονίζει τη διαδικασία αξιολόγησης του Προέδρου και της συνεδρίασης των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και (δ) να επικοινωνεί με τους μετόχους για ζητήματα εταιρικής διακυβέρνησης.

## 8.9 Διευθύνων Σύμβουλος

- 8.9.1 Ο Διευθύνων Σύμβουλος, εάν υφίσταται, συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και την διαχείριση των υποθέσεων της (day - to - day management). Φροντίζει και εξασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές στις Διευθύνσεις της Εταιρείας. Με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Επιτροπών και των λοιπών οργάνων της Εταιρείας προϊσταται όλων των τομέων και των Διευθύνσεων της Εταιρείας και είναι αρμόδιος μεταξύ άλλων και για:
- 8.9.2 Στρατηγική κατεύθυνση:
- τη λήψη στρατηγικών αποφάσεων αναφορικά με την ανάπτυξη/έγκριση επιχειρηματικών στρατηγικών καθώς επίσης και την πρόταση/έγκριση μεγάλων επενδύσεων,
  - τον καθορισμό της οργανωτικής δομής της Εταιρείας και
  - τη διασφάλιση της εφαρμογής των αποφάσεων της Εταιρείας και την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα της Εταιρείας.
- 8.9.3 Επιχειρησιακή εκτελεστική καθοδήγηση:
- τη λήψη/συμμετοχή σε μεγάλες επιχειρησιακές αποφάσεις της Εταιρείας,
  - τον καθορισμό των πολιτικών διαχείρισης κινδύνου. Την αξιολόγηση των κινδύνων και την εφαρμογή μέτρων και διαδικασιών για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους,
  - τη διοικητική υπαγωγή σε αυτόν της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
  - την εποπτεία και καθοδήγηση όλων των Διευθύνσεων και
  - τη συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου και τον Εσωτερικό Έλεγχο όποτε παρίσταται ανάγκη για την λήψη αποφάσεων σχετικά με τη βελτίωση των διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας.

#### 8.9.4 Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού:

- την πρόσληψη και καθοδήγηση της ηγετικής ομάδας στελεχών της Εταιρείας,
- την χάραξη/καθορισμό κατευθυντήριων γραμμών αξιολόγησης της απόδοσης, προαγωγών και ανάπτυξης στελεχών, καθώς και του συστήματος ανταμοιβής,
- το συντονισμό των ανώτατων στελεχών καθώς και την επίβλεψη και διασφάλιση της αποδοτικότητας τους για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας και
- θέματα συντονισμού των Γενικών Διευθύνσεων της Εταιρείας.

### 8.10 Πολιτική Καταλληλότητας

8.10.1 Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και υποβάλλεται προς έγκριση από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

8.10.2 Η Πολιτική Καταλληλότητας περιλαμβάνει:

- τις αρχές που αφορούν την επιλογή ή την αντικατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς επίσης και την ανανέωση της θητείας υφιστάμενων μελών,
- τα κριτήρια για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως ως προς τα εχέγγυα ήθους, τη φήμη, την επάρκεια γνώσεων, τις δεξιότητες, την ανεξαρτησία κρίσης και την εμπειρία για την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται και
- τον τρόπο με τον οποίο λαμβάνονται υπόψη, στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, κριτήρια πολυμορφίας και επαρκούς εκπροσώπησης ανά φύλο.

### 8.11 Αξιολόγηση Διοικητικού Συμβουλίου

8.11.1 Το Διοικητικό Συμβούλιο αξιολογεί ετησίως την αποτελεσματικότητά του, την εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και των επιτροπών του. Το Διοικητικό Συμβούλιο συλλογικά, καθώς και ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αξιολογούνται ετησίως ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων τους.

8.11.2 Στη διαδικασία αξιολόγησης προΐσταται ο Πρόεδρος σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Το Διοικητικό Συμβούλιο επίσης αξιολογεί την επίδοση του Προέδρου του, διαδικασία στην οποία προΐσταται η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

8.11.3 Το Διοικητικό Συμβούλιο συμπεριλαμβάνει στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης συνοπτική περιγραφή της διαδικασίας ατομικής και συλλογικής αξιολόγησής του, των επιτροπών, καθώς και περίληψη τυχόν ευρημάτων και των διορθωτικών ενεργειών

## Άρθρο 9. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

### 9.1 Αρμοδιότητες

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

9.1.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες σχετικά με τις αποδοχές:

- διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας με τη δυνατότητα να συμπεριλάβει σε αυτή και λοιπά Διευθυντικά Στελέχη και εργαζομένους της Εταιρείας, οι οποίες υποβάλλονται προς έγκριση από τη Γενική Συνέλευση,

- μεριμνά ώστε να περιλαμβάνονται στην Πολιτική Αποδοχών κατ' ελάχιστο όλα τα στοιχεία τα οποία ορίζονται στο νόμο και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία
- διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών καθώς και σχετικά με τις αποδοχές των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με το συνολικό μέγεθος των ετήσιων μεταβλητών αμοιβών των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών, περιλαμβανομένης της δυνατότητας συμμετοχής σε προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης ή μετοχών,
- εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τα προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης αγοράς μετοχών ή χορήγησης μετοχών της Εταιρείας,
- εισηγείται την προσωρινή παρέκκλιση από την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας σύμφωνα με τους όρους της Πολιτικής Αποδοχών,
- επανεξετάζει σε τακτική βάση τους όρους των εκάστοτε εν ισχύι συμβάσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών με την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων των αποζημιώσεων, σε περίπτωση αποχώρησης, και των συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων,
- εποπτεύει την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών από την Εταιρεία και υποβάλλει προτάσεις για την αναθεώρηση της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας,
- εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας Έκθεσης Αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση.

9.1.2 Σχετικά με την επιλογή των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου. Για την επιλογή των υποψηφίων η επιτροπή υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει προς τούτο η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί. Ειδικότερα, η Επιτροπή υποψηφιοτήτων:

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση την Πολιτική Καταλληλότητας μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, την οποία επισκοπεί τακτικά μαζί με τα κριτήρια επιλογής και τις διαδικασίες τοποθέτησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- Διασφαλίζει τη διαφανή και αποτελεσματική διαδικασία ανάδειξης υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- Παρέχει υποστήριξη και συνδρομή στο Διοικητικό Συμβούλιο για τον προγραμματισμό της διαδοχής των μελών του,
- Εντοπίζει και προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο υποψήφιους κατάλληλους για τοποθέτηση σε κενές θέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, αξιολογεί την ισορροπία γνώσεων, δεξιοτήτων, διαφοροποίησης και εμπειρίας του Διοικητικού Συμβουλίου, περιγράφοντας τις αρμοδιότητες και τις απαιτούμενες ικανότητες,
- Εντοπίζει και προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο υποψήφιους κατάλληλους για τη στελέχωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- Εξετάζει υποψήφιους που τυχόν προτείνονται από μέτοχους ή από άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
- Αξιολογεί περιοδικά και τουλάχιστον μία φορά ετησίως τη δομή, το μέγεθος, τη σύνθεση και την επίδοση του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβάλλει εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τυχόν αλλαγές,
- Διασφαλίζει ότι η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου πληροί τις απαιτήσεις του

νόμου, του καταστατικού και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,

- Αιτιολογεί περιοδικά και τουλάχιστον μία φορά ετησίως τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου σε ατομικό επίπεδο, καθώς και του Διοικητικού Συμβουλίου σε συλλογικό επίπεδο και εξετάζει αν υφίστανται συγκρούσεις συμφερόντων σε βαθμό που να παρεμποδίζεται η ικανότητα των μελών να ασκούν τα καθήκοντά τους ανεξάρτητα και αντικειμενικά, υποβάλλοντας αντίστοιχες αναφορές στο Διοικητικό Συμβούλιο.

## 9.2. Συγκρότηση

9.2.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελείται από τρία (3) μέλη με θητεία τριών (3) ετών, τα οποία είναι στο σύνολό τους είναι μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κατά πλειοψηφία ανεξάρτητα. Σε περίπτωση κένωσης θέσης μέλους της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων (ενδεικτικώς λόγω παραίτησης), το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει αμελλητί τον αντικαταστάτη. Στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προεδρεύει ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

9.2.2 Τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διορίζονται στο σύνολό τους από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση που αιτιολογεί επαρκώς τα προσόντα των μελών της Επιτροπής. Με την ίδια απόφαση, ορίζεται και αναπληρωτής Πρόεδρος ένας εκ των εκλεγμένων ανεξαρτήτων μελών της Επιτροπής, ενώ είναι δυνατός και ο ορισμός αναπληρωματικών μελών που αντικαθιστούν τα τακτικά μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων σε περίπτωση κωλύματός τους.

9.2.3 Η συμμετοχή προσώπου στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δεν αποκλείει τη συμμετοχή του σε άλλη επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον αυτό δεν επηρεάζει την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του προσώπου ως μέλους της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

## 9.3. Λειτουργία

Η λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και η σχέση της με άλλα όργανα/υπηρεσίες της Εταιρείας ρυθμίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ – ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### Άρθρο 10. Κεντρικές Υπηρεσίες

#### 10.1 Λειτουργία Οικονομικών Υπηρεσιών

10.1.1 Η λειτουργία Οικονομικών Υπηρεσιών είναι επιφορτισμένη με το σχεδιασμό, την καθοδήγηση, το συντονισμό και την επίβλεψη όλων των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων καθώς επίσης του προϋπολογισμού και των σχεδίων-πλάνων ανάπτυξης και επενδύσεων, την επίτευξη συνεργιών μέσω κοινών διαδικασιών, την ενοποίηση οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων, τον προϋπολογισμό και έλεγχο δαπανών, καθώς και τον συντονισμό όλων των φορολογικών θεμάτων των εταιρειών του Ομίλου.

10.1.2 Η λειτουργία Οικονομικών Υπηρεσιών περιλαμβάνει τον Οικονομικό Σχεδιασμό και το Λογιστήριο της Εταιρείας.

10.1.3 Το κύριο έργο της λειτουργίας Οικονομικών Υπηρεσιών είναι:

- η καθοδήγηση, ο συντονισμός και η επίβλεψη της προετοιμασίας και της έκδοσης όλων

- των οικονομικών εκθέσεων της Εταιρείας και των εταιρειών του Ομίλου της,
- η καθοδήγηση, ο συντονισμός και η επίβλεψη της λογιστικής λειτουργίας και της προετοιμασίας του ετήσιου Προϋπολογισμού, των πλάνων των δύο επόμενων ετών, της έκδοσης του μηνιαίου reporting και των κυλιόμενων προβλέψεων, καθώς και κάθε είδους οικονομικών αναλύσεων,
  - η συμμετοχή σε δραστηριότητες της Εταιρείας και των εταιρειών του Ομίλου προς εξεύρεση επενδυτικών ευκαιριών ή επιχειρηματικών περιοχών,
  - η εποπτεία της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της Διεύθυνσης, και
  - η έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού των Διευθύνσεων.

10.1.4 Η λειτουργία Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ανατεθεί εξωτερικά και επιτελείται από άλλη εταιρεία του ευρύτερου ομίλου της Εταιρείας, η οποία θέτει στη διάθεση της Εταιρείας τους απαραίτητους ανθρώπινους πόρους.

## 10.2 Διοικητική λειτουργία

10.2.1 Η Διοικητική λειτουργία περιλαμβάνει την καθοδήγηση, συντονισμό και διεύθυνση της στρατηγικής ευθύνης, την διασφάλιση της οργάνωσης των Εταιρειών του Ομίλου στα θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού, το συντονισμό και την επίβλεψη της στρατηγικής της Διεύθυνσης Πληροφορικής Ομίλου, το συντονισμό των θεμάτων προμηθειών των κοινών προϊόντων και υπηρεσιών μεταξύ των Εταιρειών του Ομίλου, την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας του Εταιρικού Κέντρου, το συντονισμό Εταιρικών Συμβουλίων καθώς και την διοίκηση της Διεύθυνσης και του προϋπολογισμού αυτής.

10.2.2 Το κύριο έργο της Διοικητικής λειτουργίας είναι:

- να αναπτύσσει, οργανώνει και ελέγχει τις λειτουργίες της Εταιρείας με βάση συγκεκριμένες κατηγορίες πελατών, έτσι ώστε να υλοποιείται αποτελεσματικά η ετήσια εμπορική πολιτική και να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν τεθεί,
- να αναλύει την αγορά και να προσαρμόζει τις πολιτικές της Εταιρείας ανάλογα με τις συνθήκες ανταγωνισμού,
- να συντονίζει τα θέματα προμηθειών των κοινών προϊόντων και υπηρεσιών μεταξύ των Εταιρειών του Ομίλου καθώς,
- να καθοδηγεί, συντονίζει και επιβλέπει τη στρατηγική του Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου, της Πληροφορικής Ομίλου, των προμηθειών κοινών προϊόντων και υπηρεσιών των Εταιρειών του Ομίλου,
- να διασφαλίζει την οργάνωση των Εταιρειών του Ομίλου στα θέματα της προσέλκυσης, αξιολόγησης και στοχοθεσίας, ανάπτυξης, διακράτησης αμοιβών και παροχών του προσωπικού,
- να συντονίζει, επιβλέπει και εγκρίνει τη στρατηγική της Διεύθυνσης Πληροφορικής Ομίλου, διασφαλίζοντας την κεντρικοποίηση όλων των λειτουργιών της πληροφορικής καθώς και τη βελτιστοποίηση της ποιότητας και του κόστους, και
- να εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό των Διευθύνσεων καθώς και των αναγκών αυτών σε πόρους (ανθρώπους και συστήματα).

10.2.3 Η διοικητική λειτουργία έχει ανατεθεί εξωτερικά και επιτελείται από άλλη εταιρεία του ευρύτερου ομίλου της Εταιρείας, η οποία θέτει στη διάθεση της Εταιρείας τους απαραίτητους ανθρώπινους πόρους.

## Άρθρο 11. Υποστηρικτικές υπηρεσίες

## **11.1 Λειτουργία Νομικών και Ρυθμιστικών Θεμάτων**

11.1.1 Το κύριο έργο της Λειτουργίας Νομικών και Ρυθμιστικών Θεμάτων είναι:

- να καθοδηγεί, συντονίζει και διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Ρυθμιστικών Θεμάτων με άμεσο στόχο τη βέλτιστη συμβολή της Διεύθυνσης στο επιχειρηματικό αποτέλεσμα, να αναπτύσσει στρατηγική και να οριοθετεί πλάνα και ενέργειες με σκοπό την ανάπτυξη δικτύου εξωτερικών συνεργατών, οι οποίοι με την τεχνογνωσία τους συμβάλλουν στη διαμόρφωση τόσο του θετικού κλίματος για τον Όμιλο, όσο και στην επίλυση προβλημάτων ή θεμάτων της δραστηριότητας στρατηγικών Διευθύνσεων του Ομίλου, να διαμορφώνει στρατηγικές επίδρασης στον χάρτη εταιρικής πολιτικής, επικοινωνώντας προτεραιότητες και προβάλλοντας τους Εταιρικούς Στόχους του Ομίλου,
- να τροφοδοτεί με το κατάλληλο επικοινωνιακό υλικό τους αρμόδιους έτσι ώστε να τεκμηριώνεται η ανάγκη επίλυσης ή η ανάγκη υποστήριξης των θεμάτων του Ομίλου, να αναπτύσσει δίκτυο επαφών το οποίο προωθεί και επιδιώκει την επίλυση θεμάτων καίριας σημασίας σε σχέση με τους στρατηγικούς στόχους, να τηρεί, στην ανάπτυξη λειτουργίας των δικτύων συνεργασίας, πολιτική εμπιστευτικότητας, με σκοπό την ελαχιστοποίηση του κινδύνου διαρροής ή πρόσβασης σε περιοχές υψηλής εμπιστευτικότητας ή κινδύνου, να ερευνά σε βάθος τις ενέργειες του ανταγωνισμού, διαμορφώνει συνθήκες πληροφόρησης των ανταγωνιστικών πλάνων και συντονίζει ενέργειες επίδρασης κατά του ανταγωνισμού, να συγκαλεί τακτικές συναντήσεις με Διευθύνσεις, όταν από τις διατμηματικές συνέργειες απαιτείται συγχρονισμός ενεργειών για παραδοτέο υλικό και συμφωνημένα χρονοδιαγράμματα,
- να εποπτεύει την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των άμεσων και έμμεσων συνεργατών, παρέχοντας καθοδήγηση και υποστήριξη για σημαντικά θέματα, να διαμορφώνει τη στρατηγική περιβάλλοντος στον Όμιλο,
- να ενημερώνεται για τις τελευταίες ευρωπαϊκές νομοθετικές ρυθμίσεις που αφορούν στο περιβάλλον και προτείνει εφαρμογές εναρμόνισης με την Εταιρική Στρατηγική, και
- να συνεργάζεται στενά με τις θυγατρικές εταιρείες του Ομίλου και τα αρμόδια Στελέχη για όλα τα θέματα που προκύπτουν τα σχετικά με την Περιβαλλοντική Στρατηγική.

11.1.2 Η λειτουργία Νομικών και Ρυθμιστικών Θεμάτων έχει ανατεθεί εξωτερικά και επιτελείται από άλλη εταιρεία του ευρύτερου ομίλου της Εταιρείας, η οποία θέτει στη διάθεση της Εταιρείας τους απαραίτητους ανθρώπινους πόρους.

## **11.2 Διεύθυνση Επικοινωνίας και Επενδυτικών Σχέσεων**

Βασικός στόχος της Διεύθυνσης Επικοινωνίας και Εταιρικών Σχέσεων είναι η διαμόρφωση της Στρατηγικής των Εταιρειών του Ομίλου στους τομείς της Επικοινωνίας και των Σχέσεων με επενδυτές, της οποίας το έργο υλοποιείται μέσω των οικείων διευθύνσεων των Επενδυτικών Σχέσεων και της Επικοινωνίας αντιστοίχως.

### **11.2.1 Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων**

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων έχει την κύρια ευθύνη της άμεσης, ορθής και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων της Εταιρείας καθώς και της εξυπηρέτησής τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων συνεργάζεται με την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων, τη Διοικητική Διεύθυνση της Εταιρείας και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών για την παροχή οικονομικών πληροφοριών και για τα θέματα του Ετησίου Δελτίου.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων είναι αρμόδια να:

- εξυπηρετεί τους μετόχους και τους ομολογιούχους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων που τους χορηγούνται από το νόμο και το Καταστατικό,

- τηρεί το μετοχολόγιο της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες σε συνεργασία με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις (Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών) για την υλοποίηση εταιρικών πράξεων (μερίσματα, επιστροφή κεφαλαίου, αύξηση/μείωση μετοχικού κεφαλαίου) και την άμεση ενημέρωση του επενδυτικού κοινού,
- διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την πραγματοποίηση Γενικών Συνελεύσεων (τακτικές και έκτακτες), συμπεριλαμβανομένων των απαραίτητων εκ του νόμου γνωστοποιήσεων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών,
- μεριμνά την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας,
- μεριμνά για την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων/ομολογιούχων,
- παρακολουθεί τον τρόπο άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως σε σχέση με τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων στις Γενικές Συνελεύσεις και την άσκηση του δικαιώματος ψήφου,
- πληροφορεί αμελλητί τους μετόχους και τους ομολογιούχους, διασφαλίζοντας την ισότιμη ενημέρωσή τους σύμφωνα με το νόμο, ιδίως για τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρείας, τις ημερομηνίες δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων (περιοδικά και ετήσια) καθώς και στατιστικά οικονομικά στοιχεία (διαχρονική πορεία κύκλου εργασιών, κερδών, δεικτών αποδοτικότητας κ.α.),
- γνωστοποιεί σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή όλες τις δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις (περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις Διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών),
- ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, εάν υπάρχει, για την κίνηση των συναλλαγών επί της μετοχής της Εταιρείας και τη διασπορά των μετοχών/ομολογίων της Εταιρείας στο επενδυτικό κοινό,
- καταρτίζει μαζί με τη Διοικητική Διεύθυνση κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία και τα οποία εργάζονται για αυτούς δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως και ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και τις λοιπές ισχύουσες διατάξεις,
- συνεργάζεται με την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και παρέχει προς αυτή όλες εκείνες τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την συμμόρφωση της Εταιρείας με τις διατάξεις περί Εταιρικής Διακυβέρνησης και τη γνωστοποίηση των πληροφοριών σχετικά με εκδότες των οποίων οι κινητές αξίες έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε ρυθμιζόμενη αγορά (Οδηγία 2004/109/ΕΚ), τις οποίες λαμβάνει από τα Υπόχρεα Πρόσωπα.

#### 11.2.2 Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει ως κύρια ευθύνη τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στα άρθρα 16 επ. του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, στον Κανονισμού (ΕΕ) 2016/347 και τη σχετική εθνική νομοθεσία. Επίσης, έχει την ευθύνη για την επικοινωνία της Εταιρείας με τις αρμόδιες αρχές, τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια να:

- ενημερώνει, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων, τα



πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 να αποφεύγουν την πρόωρη δημοσίευση ειδήσεων ή και πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις ή γεγονότα πριν αυτά λάβουν τη μορφή εταιρικών αποφάσεων ή συμφωνιών,

- μεριμνά ώστε η Εταιρεία να προβεί αμελλητί σε ανακοίνωση στον ιστότοπο του Χρηματιστηρίου Αθηνών σχετικά με οποιαδήποτε απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Συνέλευσης που αφορά στην αλλαγή της χρήσης των αντληθέντων κεφαλαίων από ρυθμιζόμενη αγορά και αναλαμβάνει την υποβολή του σχετικού αποσπάσματος πρακτικών στην ελληνική Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, όπου αυτό απαιτείται,
- υποβάλει στις αρμόδιες αρχές την «Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση», η οποία περιλαμβάνει τα πρόσωπα τα οποία εργάζονται για τον Όμιλο δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως και καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, τις διατάξεις του κανονισμού (ΕΕ) 2016/347 και τη σχετική εθνική νομοθεσία,
- μεριμνά για τη γνωστοποίηση των Προνομιακών Πληροφοριών υπό τους όρους του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και με τα τεχνικά μέσα του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/1055,
- μεριμνά για την έγκαιρη γνωστοποίηση στο κοινό κάθε γεγονότος, η δημοσιοποίηση του οποίου εύλογα αναμένεται ότι θα επηρεάσει την αγορά των μετοχών ή άλλων χρηματοπιστωτικών μέσων ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων της Εταιρείας (άρθρο 7 & 17 του Κανονισμού 596/2014),
- μεριμνά για την έγκαιρη επιβεβαίωση ή διάψευση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών ή φημών καθώς και πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας και δύνανται να προκαλέσουν σημαντική μεταβολή της τιμής των μετοχών της,
- συντάσσει και δημοσιεύει κάθε εταιρική ανακοίνωση ή σχετική προειδοποίηση του επενδυτικού κοινού για γεγονότα τα οποία δύνανται να προκαλέσουν σημαντική διακύμανση της τιμής των μετοχών της Εταιρείας, σε περίπτωση που υπάρχουν βάσιμες υπόνοιες για την απώλεια του εμπιστευτικού χαρακτήρα των πληροφοριών και για την διαρροή τους σε τρίτους πριν από την τυχόν επίσημη γνωστοποίησή τους,
- μεριμνά για την έγκαιρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων περιοδικής και διαρκούς πληροφόρησης του επενδυτικού κοινού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,
- μεριμνά για την καταχώριση του Ετήσιου Δελτίου της Εταιρείας στην ιστοσελίδα της το αργότερα δέκα εργάσιμες ημέρες πριν από τη Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση της Εταιρείας,
- μεριμνά, σε περίπτωση που οι μετοχές ή ομολογίες της Εταιρείας καταστούν αντικείμενο διαπραγμάτευσης σε οργανωμένη αγορά άλλης χώρας, για την εκπλήρωση της υποχρέωσης υποβολής κανονιστικών γνωστοποιήσεων και των εν γένει υποχρεώσεων που απορρέουν από το δίκαιο κεφαλαιαγοράς της χώρας αυτής καθώς και για τη διασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης των επενδυτών σε κάθε αγορά στην ίδια πληροφόρηση,
- επιμελείται, παρακολουθεί και ενημερώνει την ιστοσελίδα της Εταιρείας στο διαδίκτυο, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του για την έγκαιρη γνωστοποίηση κάθε γεγονότος προς εξασφάλιση επαρκούς και σαφούς πληροφόρησης των επενδυτών, και
- λαμβάνει σύμφωνα με το υπόδειγμα του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/523 για τη γνωστοποίηση και τη δημοσιοποίηση των συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 αναφορές από τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα κατά την έννοια του άρθρου 3 παρ. 1 αρ. 25 Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά κατά την έννοια του άρθρου 3 παρ. 1 αρ. 26 Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα σύμφωνα με το άρθρο 19 παρ. 1 στοιχείο α και 19 παρ. 2 του

Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και μεριμνά για την έγκαιρη γνωστοποίηση των σχετικών πληροφοριών του άρθρου 19 στην αρμόδια αρχή άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε - ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### Άρθρο 12. Πρόσληψη και αξιολόγηση διευθυντικών στελεχών

Διευθυντικά Στελέχη ορίζονται οι επικεφαλής των Διευθύνσεων, και ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

#### 12.1 Διαδικασία πρόσληψης

- 12.1.1 Η διαδικασία πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών αποσκοπεί στην αξιοκρατική, διαφανή και τεκμηριωμένη επιλογή των ικανότερων υποψηφίων που θα στελεχώσουν την Εταιρεία. Ο ρόλος των Διευθυντικών Στελεχών στην ανάπτυξη της Εταιρείας είναι ουσιαστικής και βαρύνουσας σημασίας, δεδομένου ότι με τις αποφάσεις, τις ενέργειες, και την έμπρακτη εφαρμογή της συσσωρευμένης γνώσης και εμπειρίας τους, έχουν την ικανότητα αλλά και την υποχρέωση να συντελέσουν στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας. Στα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης περιλαμβάνονται η διερεύνηση για τον εντοπισμό των αναγκών της Εταιρείας για την κάλυψη Διευθυντικών θέσεων, ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων και των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, η έρευνα της αγοράς για την υφιστάμενη προσφορά εργασίας και τις διακυμάνσεις των αποδοχών και η επιλογή και πρόσληψη του καταλληλότερου υποψήφιου.
- 12.1.2 Οι λόγοι που μπορούν να εκκινήσουν τη διαδικασία πρόσληψης είναι: α) η δημιουργία νέας οργανικής θέσης στα πλαίσια του στρατηγικού σχεδιασμού και της ανάπτυξης της Εταιρείας ή/και από τα λοιπά Διευθυντικά Στελέχη κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή της συνεργασίας τους με άλλες Διευθύνσεις και τμήματα ή β) η κάλυψη κενής οργανικής θέσης. Η αναγκαιότητα για δημιουργία νέας οργανικής θέσης προσδιορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η ανάγκη για κάλυψη κενής οργανικής θέσης προκύπτει από τη στιγμή της αποχώρησης Διευθυντικού Στελέχους, αφού πρώτα επανεξεταστεί η αναγκαιότητα αντικατάστασής του. Όταν, κατά τα παραπάνω, εντοπιστεί η ανάγκη για δημιουργία νέας οργανικής θέσης ή για κάλυψη κενής θέσης Διευθυντικού Στελέχους, ενημερώνεται σχετικά η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και η Διοικητική Διεύθυνση και μεριμνά κατάλληλα για τη διευθέτηση της ανάγκης.
- 12.1.3 Κατόπιν εντοπισμού των αναγκών της Εταιρείας προσδιορίζεται η σχέση αρμοδιοτήτων - ευθύνης του υπό πρόσληψη Διευθυντικού Στελέχους καθώς και η νέα θέση στο οργανόγραμμα της Εταιρείας. Ειδικότερα, προσδιορίζεται από το εκάστοτε αρμόδιο και εξουσιοδοτημένο από το Διοικητικό Συμβούλιο στέλεχος (π.χ. Αντιπρόεδρος, Γενικός Διευθυντής, κλπ) το γενικό πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του υπό πρόσληψη Διευθυντικού Στελέχους, και συγκεκριμένα η βασική αποστολή της θέσης, οι γραμμές εξουσίας, δικαιοδοσίας και αναφοράς, οι κύριες υπευθυνότητες και τα καθήκοντα της θέσης, ο προσδιορισμός, εκ των προτέρων, των τομέων δραστηριότητας και ευθύνης, του επιπέδου συνεργασίας με τα υπόλοιπα στελέχη της ίδιας Διεύθυνσης, των προσώπων και διαδικασιών που θα δρουν υποστηρικτικά στο καθημερινό έργο του νέου στελέχους, οι σχέσεις του νέου Διευθυντικού Στελέχους με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης καθώς και οι αμοιβές και οι πρόσθετες παροχές της θέσης. Επιπλέον, εξετάζεται κατά πόσο η συγκεκριμένη θέση βρίσκεται μέσα στα εγκεκριμένα επίπεδα στελέχωσης και προϋπολογισμού. Σε περίπτωση κατά την οποία η αίτηση ξεπερνά το εγκεκριμένο από τον προϋπολογισμό όριο, επανεξετάζεται και αιτιολογείται η απόκλιση.
- 12.1.4 Ακολουθεί ο καθορισμός των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων που το νέο Διευθυντικό

Στέλεχος θα πρέπει να κατέχει, ώστε να καλύψει με επιτυχία τις ανάγκες που έχουν διαπιστωθεί. Στο στάδιο αυτό, προσδιορίζονται οι απαιτούμενες γνώσεις, η προϋπηρεσία και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που θα πρέπει να έχει ο υποψήφιος ώστε να μπορεί να αντεπεξέλθει ικανοποιητικά στις απαιτήσεις της θέσης. Το εξουσιοδοτημένο, για την πρόσληψη, όργανο της Εταιρείας προσδιορίζει και καταγράφει τα προσόντα αυτά λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε γενικές συνθήκες στην αγορά εργασίας, την υποχρέωση της Εταιρείας προς συμμόρφωση με το ισχύον νομικό πλαίσιο, τη φιλοσοφία της Εταιρείας και την εργασιακή εμπειρία των υποψηφίων σε ταυτόσημες ή παραπλήσιες θέσεις εργασίας. Η κατάσταση με τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, παραδίδεται γραπτώς στη Διοικητική Διεύθυνση.

- 12.1.5 Η Διοικητική Διεύθυνση αναλαμβάνει εν συνεχεία τον εντοπισμό των υποψηφίων που θα ενταχθούν στη διαδικασία πρόσληψης, λαμβάνοντας υπόψη τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά εργασίας τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο και για τη συγκεκριμένη θέση. Η αναζήτηση των υποψηφίων γίνεται μέσω των ακόλουθων καναλιών:
- εξέταση του υπάρχοντος δυναμικού της Εταιρείας προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο υπάρχει κάποιο στέλεχος στη συγκεκριμένη ή σχετική με το αντικείμενο Διεύθυνση, το οποίο να πληροί τις προϋποθέσεις για προαγωγή του στην θέση του Διευθυντικού Στελέχους,
  - δημοσίευση αγγελίας στον τύπο (χρησιμοποιώντας το λογότυπο της Εταιρείας),
  - με αγγελία μέσω Website - Internet, και
  - συνεργασία με γραφείο συμβούλων εύρεσης στελεχών.
- 12.1.6 Στην περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο ή το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο όργανο, προτείνει την κάλυψη της διευθυντικής θέσης από το υπάρχον δυναμικό της Εταιρείας, ακολουθεί η διαδικασία αξιολόγησης του υποψήφιου στελέχους στη συνέχεια της οποίας του προτείνεται η ανάληψη των νέων καθηκόντων και του γνωστοποιούνται οι νέες του αρμοδιότητες.
- 12.1.7 Εάν, μετά από εξέταση του υπάρχοντος δυναμικού της Εταιρείας, διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχει κάποιο στέλεχος, το οποίο να πληροί τις προϋποθέσεις για προαγωγή του στην θέση του Διευθυντικού Στελέχους, ακολουθούν τα παρακάτω στάδια για την ανεύρεση υποψηφίων μέσω της αγοράς εργασίας:
- διαλογή των βιογραφικών σημειωμάτων από η Διοικητική Διεύθυνση με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης που έχουν προκαθοριστεί,
  - δημιουργία της λίστας (short list) των υποψηφίων,
  - εξέταση των υποψηφίων μέσω προσωπικής συνέντευξης από τη Διοικητική Διεύθυνση, κατά την οποία ερευνάται η επάρκεια των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, προσδιορίζεται το ύψος των χρηματικών και λοιπών απαιτήσεων των υποψηφίων και καθορίζεται το ύψος των συνολικών αποδοχών που η Εταιρεία είναι διατεθειμένη να παράσχει,
  - δημιουργία κατάστασης με τους επικρατέστερους υποψηφίους και προσωπική συνέντευξη με κάποιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή με άλλο εξουσιοδοτημένο από το Διοικητικό Συμβούλιο Διευθυντικό Στέλεχος, το οποίο και θα πραγματοποιήσει την οριστική επιλογή,
  - επιλογή του υποψηφίου για την συγκεκριμένη θέση και επίσημη έγγραφη πρόταση (offer letter) στην οποία περιλαμβάνονται οι ακριβείς όροι της συνεργασίας, όπως ημερομηνία πρόσληψης, μηνιαίες αποδοχές, bonus (εφόσον προβλέπεται για την συγκεκριμένη θέση), τόπος απασχόλησης, λοιπές πρόσθετες παροχές, ωράριο εργασίας κλπ, η οποία, αφού υπογραφεί από τον υποψήφιο εντός προκαθορισμένης προθεσμίας, πρέπει να επιστραφεί στην Εταιρεία, γεγονός που πιστοποιεί τη δέσμευση της,
  - τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το νόμο διαδικασιών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης Διευθυντικού Στελέχους.

## 12.2 Διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης

- 12.2.1 Η αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από τη Διοικητική Διεύθυνση.

- 12.2.2 Αρμόδιος για την αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Διευθυντές. Ο αξιολογητής είναι πάντα ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου.
- 12.2.3 Οι βασικές αρχές που διέπουν τη διαδικασία αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών είναι:
- εκ των προτέρων γνώση των κανόνων αξιολόγησης και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης,
  - αμερόληπτη αξιολόγηση προσανατολισμένη στο αποτέλεσμα δράσης του αξιολογούμενου,
  - θέσπιση στοιχείων μέτρησης των κριτηρίων αξιολόγησης,
  - συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του, και
  - δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων / ενστάσεων εκ μέρους του αξιολογούμενου.
- 12.2.4 Η διαδικασία αξιολόγησης εκκινεί με την έκθεση των απόψεων των στελεχών σχετικά με την απόδοση και το βαθμό υλοποίησης των επιχειρηματικών στόχων που έχουν τεθεί καθώς και τα σημεία τα οποία επιδέχονται βελτίωση. Συζητούνται δυσκολίες που τυχόν αντιμετώπισαν και οι τομείς στους οποίους επέδειξαν καλύτερη απόδοση από την αναμενόμενη.
- 12.2.5 Τα αρμόδια πρόσωπα συντάσσουν μετά το πέρας της διαδικασίας έκθεση αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών. Ενδεικτικά κριτήρια για την αξιολόγηση αποτελούν:
- ο βαθμός υλοποίησης των επιχειρηματικών σχεδίων της περιόδου,
  - η επίτευξη των οικονομικών στόχων και ο απολογισμός της περιόδου σε σχέση με τον αρχικό προϋπολογισμό,
  - η αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα διαχείρισης των διαθέσιμων πόρων.
- 12.2.6 Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κοινοποιούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, η οποία διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών.
- 12.2.7 Κατόπιν ολοκλήρωσης της αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών για το εκάστοτε έτος 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.

### **Άρθρο 13. Πρόσληψη και αξιολόγηση λοιπού προσωπικού**

Οι αρχές και διαδικασίες που διέπουν την πρόσληψη και αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών ισχύουν *mutatis mutandis* και για το λοιπό προσωπικό της Εταιρείας.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ**

### **Άρθρο 14. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου**

#### **14.1 Συνιστώσες**

- 14.1.1 Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνει 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 Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της. Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας δεν περιορίζεται στην αξιολόγηση της δραστηριότητας της Εταιρείας αλλά επεκτείνεται στον έλεγχο της δραστηριότητας τυχόν σημαντικών θυγατρικών της.

14.1.2 Ο Εσωτερικός Έλεγχος έχει ανατεθεί στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, ενώ η λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης επιτελείται από τη Διεύθυνση Νομικών και Ρυθμιστικών Θεμάτων. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του αναθέτει τη λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων σε στέλεχος της Εταιρείας ή του ευρύτερου ομίλου με κατάλληλες γνώσεις και επαγγελματική εμπειρία.

## 14.2 Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

### 14.2.1 Πρότυπα

Η αξιολόγηση της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές και ειδικότερα με βάση το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (IIA: The International Professional Practices Framework - IPPF).

### 14.2.2 Ανεξαρτησία και Αντικειμενικότητα

- 14.2.2.1 Κατά την επιλογή του αξιολογητή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου διασφαλίζεται ότι ο αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης είναι ανεξάρτητα σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου 8.5 του παρόντος. Συγκεκριμένα, αποκλείονται από τη διενέργεια αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, δυνάμει των διατάξεων των άρθρων 9 παρ. 1 και 2 του Νόμου 4706/2020: (α) ο τακτικός ορκωτός ελεγκτής (φυσικό πρόσωπο) είτε ο ίδιος είτε ατομική του επιχείρηση αλλά και συγγενής του μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας είτε σύζυγος αυτού, εφόσον έχουν διενεργήσει υποχρεωτικό έλεγχο στην Εταιρεία ή σε συνδεδεμένη με αυτή εταιρεία, κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του και (β) πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με τον τακτικό ορκωτό ελεγκτή και τα παραπάνω πρόσωπα, όπως αυτά ορίζονται στο σημείο 26 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, δυνάμει της περ. 14 του άρθρου 2 του Νόμου 4706/2020). Όταν η αξιολόγηση διενεργείται από φυσικό πρόσωπο στο πλαίσιο σχέσης εργασίας ή συνεργασίας με νομικό πρόσωπο, η σχέση εξάρτησης αφορά το ίδιο το φυσικό πρόσωπο και όχι κατ' ανάγκη το νομικό πρόσωπο με το οποίο διατηρεί σχέση εργασίας ή συνεργασίας.
- 14.2.2.2 Ο αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης οφείλουν να εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο, υπό την έννοια ότι η κρίση του αξιολογητή δεν επηρεάζεται από τρίτους ή από γεγονότα και δεν δέχεται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητα του έργου του. Στο πλαίσιο της διασφάλισης της ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας, η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου δεν δύναται να πραγματοποιείται από τον ίδιο αξιολογητή για 3η συνεχόμενη αξιολόγηση.
- 14.2.2.3 Ο Επικεφαλής της ομάδας έργου της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και σε κάθε περίπτωση ο υπογράφων την αξιολόγηση, πρέπει να διαθέτει τις κατάλληλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις για τα εφαρμοζόμενα επαγγελματικά πρότυπα καθώς και αποδεδειγμένη σχετική σε έργα αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και δομών εταιρικής διακυβέρνησης.
- 14.2.2.4 Για τις επαγγελματικές πιστοποιήσεις, ο αξιολογητής πρέπει να διαθέτει τις κατάλληλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις, ανάλογα με τα επαγγελματικά πρότυπα που επικαλείται. Ειδικότερα, ως προς τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές / επαγγελματικά πρότυπα, αναφέρονται ενδεικτικά τα ακόλουθα:
- Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα (International Federation of Accountants: International Standards on Auditing),
  - Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework),
  - Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control

Integrated Framework).

### 14.2.3 Πολιτικές

14.2.3.1 Η αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της καταλαμβάνει όλες τις σημαντικές θυγατρικές της Εταιρείας, στο βαθμό που οι εν λόγω θυγατρικές έχουν υποχρέωση σύμφωνα με το εφαρμοστέο δίκαιο να έχουν σύστημα εσωτερικού ελέγχου. Τα ακόλουθα αποτελούν αντικείμενα της αξιολόγησης:

- **Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment):** Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα:
  - Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες και Συμπεριφορά Διοίκησης: Εξετάζεται κατά πόσο έχει αναπτυχθεί ένα σαφές πλαίσιο ακεραιότητας και ηθικών αξιών που διέπει τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και κατά πόσο υφίστανται διαδικασίες παρακολούθησης για την πιστή τήρησή τους, ώστε οποιεσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως.
  - Οργανωτική Δομή: Εξετάζεται κατά πόσο η οργανωτική δομή της Εταιρείας παρέχει το πλαίσιο για το σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των εταιρικών εργασιών μέσω οργανογράμματος για όλες τις επιχειρησιακές μονάδες και τις λειτουργικές δραστηριότητες της σύμφωνα με το οποίο οριοθετούνται οι βασικές περιοχές ευθύνης εντός της Εταιρείας και θεμελιώνονται οι κατάλληλες γραμμές αναφοράς, ανάλογα με το μέγεθος της Εταιρείας και τη φύση των εργασιών της.
  - Διοικητικό Συμβούλιο: Εξετάζεται η δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του.
  - Εταιρική Ευθύνη: Εξετάζεται η λειτουργία της ανώτατης εκτελεστικής διοίκησης και ο τρόπος με τον οποίο εγκαθιστά, με την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, τις κατάλληλες δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητας προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
  - Ανθρώπινο Δυναμικό: Εξετάζονται ενδεικτικά οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού.
- **Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management):** Περιλαμβάνει, την επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring). Ειδικότερα, επισκοπείται ο ρόλος και η λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαχείριση κινδύνων καθώς και η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.
- **Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities):** Περιλαμβάνει την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- **Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication):** Αφορά την επισκόπηση της διαδικασίας ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής, και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών

κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας, όπως επικοινωνίας με τα μέλη του ΔΣ, τους μετόχους και τους επενδυτές, επικοινωνίας με τις υφιστάμενες Επιτροπές της Εταιρείας, καταγγελίας πληροφοριών (whistleblowing), επικοινωνίας με τις Εποπτικές Αρχές κλπ.

- **Παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου:** Αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση, δηλαδή την αξιολόγηση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας

14.2.3.2 Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται είτε περιοδικά ανά τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης είτε κατά περίπτωση όταν απαιτείται. Η πρώτη αξιολόγηση του Συστήματος πρέπει να έχει ολοκληρωθεί, έως την 31η Μαρτίου 2023 με ημερομηνία αναφοράς την 31η Δεκεμβρίου 2022.

#### 14.2.4 Διαδικασίες

14.2.4.1 Η διαδικασία πρότασης, επιλογής, έγκρισης και ανάθεσης της εξωτερικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου εκκινεί με εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας προς τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας να συγκεντρώσει προσφορές από αξιολογητές που πληρούν τα κριτήρια του άρθρου 14.2.2 του παρόντος καθώς και του εν γένει ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου. Στη συνέχεια η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας εισηγείται στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας τον κατάλληλο αξιολογητή με βάση προαναφερθέντα καθώς και με κριτήρια τεχνικά και οικονομικά. Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας ελέγχει την εισήγηση της Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και εισηγείται με τη σειρά της στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο είναι και λαμβάνει την απόφαση για την επιλογή του αξιολογητή και την ανάθεση του έργου αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

14.2.4.2 Ο αξιολογητής του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου με το πέρας της αξιολόγησής του υποβάλει Έκθεση Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης, η οποία περιλαμβάνει:

- σύνοψη των παρατηρήσεων, η οποία περιλαμβάνει το συμπέρασμα του Αξιολογητή σύμφωνα με τα Πρότυπα αξιολόγησης, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, τα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά καθώς και την απόκριση της Διοίκησης της Εταιρείας σε αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών σχεδίων δράσης με σαφή και ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα.
- αναλυτική έκθεση περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης με τις σχετικές αναλύσεις
- το χρόνο σύνταξης αυτής, και
- την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτει η Έκθεση, η οποία εκκινεί από την επόμενη ημέρα της ημερομηνίας αναφοράς της προηγούμενης αξιολόγησης.

14.2.4.3 Η Έκθεση Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης αποστέλλεται στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

14.2.4.4 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου διαβιβάζει στην Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας την Έκθεση Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου γνωστοποιεί συγχρόνως στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- το εύρος της εξωτερικής αξιολόγησης,

- τα προσόντα και ανεξαρτησία του αξιολογητή ή της ομάδας αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένων των συγκρούσεων συμφερόντων,
- τα συμπεράσματα των αξιολογητών, και
- διορθωτικά σχέδια δράσης.

14.2.4.5 Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης, την απόκριση της διοίκησης των εταιρειών, καθώς και τα σχέδια δράσης των εταιρειών με τα σχετικά χρονοδιαγράμματα.

14.2.4.6 Η Εταιρεία συμμορφώνεται με κάθε υποχρέωση ενημέρωσης των εποπτικών αρχών σχετικά με την Έκθεση Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης κατά το νόμο, περιλαμβανομένης της ελληνικής Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς λόγω της εισαγωγής Ομολογιών της Εταιρείας στην οργανωμένη αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

## **Άρθρο 15. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

### **15.1 Αποστολή του Εσωτερικού Ελέγχου**

15.1.1 Ο Εσωτερικός Έλεγχος πραγματοποιείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

15.1.2 Η βασική αποστολή του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διαρκής παρακολούθηση και βελτίωση της λειτουργίας της Εταιρείας, καθώς και να προσθέτει αξία σε αυτήν, ενισχύοντας τη δυνατότητα επίτευξης των στρατηγικών στόχων της, μέσω, κυρίως, της αξιολόγησης των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου, των μηχανισμών ελέγχου και της διακυβέρνησης.

15.1.3 Ο Εσωτερικός Έλεγχος κρίνει την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων αξιολογώντας εάν:

- οι αντικειμενικοί σκοποί της Εταιρείας υποστηρίζουν και ευθυγραμμίζονται με την αποστολή της Εταιρείας,
- οι σημαντικοί κίνδυνοι εντοπίζονται και αξιολογούνται,
- τα μέτρα αντιμετώπισης των κινδύνων είναι τα κατάλληλα, ανάλογα με τα αποδεκτά όρια ανάληψης κινδύνων από την Εταιρεία, και
- οι πληροφορίες σχετικά με τους κινδύνους συλλέγονται και κοινοποιούνται εγκαίρως σε όλη την Εταιρεία, δίνοντας τη δυνατότητα στο ανθρώπινο δυναμικό και το Διοικητικό Συμβούλιο να αναλάβουν τις ευθύνες τους.

15.1.4 Ο Εσωτερικός Έλεγχος αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των μηχανισμών ελέγχου ως προς την αντιμετώπιση κινδύνων σχετικά με τα συστήματα διακυβέρνησης, τις λειτουργίες και τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας όσον αφορά:

- την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της Εταιρείας,
- την αξιοπιστία και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής και λειτουργικής πληροφόρησης,
- την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των λειτουργιών και των προγραμμάτων,
- τη διασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων, και
- τη συμμόρφωση με νόμους, κανονισμούς, διαδικασίες και συμβάσεις.

15.1.5 Ο Εσωτερικός Έλεγχος πρέπει να αξιολογεί και να υποβάλλει κατάλληλες εισηγήσεις για τη βελτίωση της διαδικασίας διακυβέρνησης της Εταιρείας σχετικά με:

- τη λήψη στρατηγικών και λειτουργικών αποφάσεων,
- την εποπτεία της διαχείρισης κινδύνων και των μηχανισμών ελέγχου,
- την προώθηση των κατάλληλων ηθικών αρχών και αξιών μέσα στην Εταιρεία,
- τη διασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης της απόδοσης της Εταιρείας και της λογοδοσίας,



- την κοινοποίηση πληροφοριών σχετικά με τους κινδύνους και τους ελεγκτικούς μηχανισμούς προς τους αρμόδιους μέσα στην Εταιρεία, και
- τον συντονισμό των δραστηριοτήτων και κοινοποίηση πληροφοριών μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των εξωτερικών και εσωτερικών ελεγκτών, άλλων παρόχων διαβεβαίωσης και της διοίκησης.

15.1.6 Κύριο αντικείμενο του Εσωτερικού Ελέγχου είναι: (α) η εφαρμογή και τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας και του καταστατικού, (β) η εφαρμογή και τήρηση εν γένει της νομοθεσίας που αφορά στην Εταιρεία, (γ) διαπίστωση περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της τελευταίας, (δ) η εποπτεία των συναλλαγών που διενεργούνται από στελέχη και συνεργάτες της Εταιρείας και αφορούν σε μετοχές της Εταιρείας ή συνεδεδεμένων με αυτήν εταιρείες, (ε) η σύννομη διακίνηση των πληροφοριών που αφορούν την Εταιρεία, και (στ) η αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας, το Καταστατικό και τις αποφάσεις της διοίκησης.

## 15.2 Αρμοδιότητες

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης καθώς επίσης και ως προς τη εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας,
- προσδιορίζει τις ελεγκτικές ανάγκες της Εταιρείας και καταρτίζει το ελεγκτικό πλάνο και χρονοδιάγραμμα,
- διενεργεί τακτικούς ή/και έκτακτους ελέγχους και συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με τα τυχόν ευρήματα αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις τυχόν προτάσεις βελτίωσης, οι οποίες υποβάλλονται τουλάχιστον ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου,
- ενημερώνει εγγράφως, σε τακτά χρονικά διαστήματα, το Διοικητικό Συμβούλιο για την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, για ευρήματα των διενεργούμενων ελέγχων και εισηγείται σχετικές προτάσεις βελτίωσης,
- παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί τους μηχανισμούς διασφάλισης της ποιότητας,
- παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης,
- ελέγχει τη νομιμότητα των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της Διοίκησης αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας,
- αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του,
- ελέγχει τις σχέσεις και τις συναλλαγές της Εταιρείας με τα συνδεδεμένα μέρη σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24,
- παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από τις αρμόδιες αρχές σύμφωνα με το νόμο, περιλαμβανομένης της ελληνικής Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς λόγω της εισαγωγής των κινητών αξιών της Εταιρείας στη Ρυθμιζόμενη Αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών και συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο τους σύμφωνα με το νόμο,
- ελέγχει την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση αλλαγής σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από ρυθμιζόμενη αγορά, ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ελέγχει εάν η Εταιρεία προέβη αμελλητί σε ανακοίνωση στον ιστότοπο του Χρηματιστηρίου Αθηνών σχετικά με οποιαδήποτε

απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικής Συνέλευσης που αφορά στην αλλαγή της χρήσης των αντληθέντων κεφαλαίων και εάν υποβλήθηκε το σχετικό απόσπασμα πρακτικών στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, όπου αυτό απαιτείται, και

- συμμετέχει με ρόλο συμβουλευτικό στην ανάπτυξη νέων συστημάτων/διαδικασιών με στόχο την καθιέρωση επαρκών και αποτελεσματικών μηχανισμών ελέγχου.

### **15.3 Οργάνωση**

- 15.3.1 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου κατά την άσκηση των καθηκόντων της είναι ανεξάρτητη υπηρεσία και δεν υπάγεται ιεραρχικά σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας.
- 15.3.2 Η διενέργεια Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιείται από τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, υπάλληλο πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητο και αντικειμενικό κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να διαθέτει τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις λοιπές ικανότητες που απαιτούνται για την εκπλήρωση των καθηκόντων του.
- 15.3.3 Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος μετά δικαιώματος ψήφου τυχόν επιτροπών διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας, καθώς και πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με πρόσωπο που έχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες, στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου της.
- 15.3.4 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται και ανακαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου, και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, εάν έχει ορισθεί Διευθύνων Σύμβουλος, ή στο Διοικητικό Συμβούλιο ελλείψει Διευθύνοντος Συμβούλου και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Η απευθείας υπαγωγή στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προσδίδει την επιθυμητή ανεξαρτησία έτσι ώστε η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου να συνεργάζεται αφενός με τους ελεγχόμενους και αφετέρου να εκτελεί το έργο της ανεμπόδιστα από οποιεσδήποτε παρεμβάσεις.
- 15.3.5 Η Εταιρεία ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με το νόμο.
- 15.3.6 Η οργάνωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφεται στον Κανονισμό της που καθορίζει την αποστολή της και την μεθοδολογία ελέγχου, περιλαμβανομένης της αξιολόγησης κινδύνων και κατάρτισης προγράμματος ελέγχων, της επιλογής δείγματος, της τεκμηρίωσης της ελεγκτικής εργασίας, της επεξεργασίας και κοινοποίησης αποτελεσμάτων κλπ.

### **15.4 Λειτουργία**

Η λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και η σχέση της με άλλα όργανα/υπηρεσίες της Εταιρείας ρυθμίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

## **Άρθρο 16. Κανονιστική Συμμόρφωση**

### **16.1 Ορισμοί**

Για τους σκοπούς του παρόντος άρθρου:

Ως Κίνδυνος Συμμόρφωσης νοείται ο κίνδυνος αποδυναμώσεως του επιχειρηματικού μοντέλου, της φήμης και της οικονομικής καταστάσεως της Εταιρείας που απορρέει από την αδυναμία συμμορφώσεως με το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο.

Ως Διαδικασίες Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης νοείται η συστηματική υλοποίηση απαραίτητων δράσεων και ενεργειών, στο πλαίσιο μιας διεργασίας, για την βέλτιστη αντιμετώπιση των Κινδύνων

Συμμόρφωσης.

## 16.2 Αποστολή

- 16.2.1 Η Εταιρεία διαθέτει Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία έχει ανατεθεί εξωτερικά και επιτελείται από άλλη εταιρεία του ευρύτερου ομίλου της Εταιρείας, η οποία θέτει στη διάθεση της Εταιρείας τους απαραίτητους ανθρώπινους πόρους.
- 16.2.2 Η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύνη για την πολιτική, τις διεργασίες και τις διαδικασίες, με σκοπό την αξιολόγηση και τη διαχείριση του κινδύνου από τη μη συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο περιλαμβανομένων των κανόνων δικαίου που διέπουν τη λειτουργία της, ήτοι και του Ελληνικού Νόμου, των κανονιστικών πράξεων διαφόρων Αρχών καθώς των πολιτικών και εσωτερικών διαδικασιών της Εταιρείας.
- 16.2.3 Η εποπτεία της λειτουργίας κανονιστικής συμμόρφωσης εκτελείται από την Επιτροπή Ελέγχου. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου μεριμνά για τα κάτωθι:
- ενσωμάτωση των απαιτήσεων του ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου στη λειτουργία και της διαδικασίες της Εταιρείας
  - έλεγχο συμμόρφωσης και αντιμετώπισης τυχόν παρεκκλίσεων
  - λήψη και αξιολόγηση των αναφορών του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης σύμφωνα με την παράγραφο 16.6 του παρόντος και ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον απαιτείται
  - αξιολόγηση της ανεξαρτησίας και της λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας της πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης
  - εισήγηση διορθωτικών ενεργειών στο Διοικητικό Συμβούλιο σε περίπτωση που διαπιστώνει αδυναμία υλοποίησης της πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

## 16.3 Αρχές λειτουργίας

- 16.3.1 Ανεξαρτησία: Η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης λειτουργεί ανεξάρτητα από τις υπόλοιπες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας. Προς τούτο, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας διασφαλίζει ότι:
- η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης διαθέτει τους αναγκαίους πόρους, την εμπειρία καθώς και πρόσβαση σε όλες τις σχετικές πληροφορίες,
  - ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης δεν εμπλέκεται στη δραστηριότητα των υπηρεσιών τις οποίες παρακολουθεί και
  - η μέθοδος προσδιορισμού της αμοιβής του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης δεν θέτει υπό αμφισβήτηση την αντικειμενικότητά του.
- 16.3.2 Ακεραιότητα: Η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης οφείλει:
- να εκτελεί το έργο με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα,
  - να τηρεί τους νόμους και να προβαίνει στις κοινοποιήσεις που απαιτούνται από τη εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,
  - να μην εμπλέκεται σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα και
  - να μην παραβλέπει ή συγκαλύπτει, εκ προθέσεως ή όχι, παράνομες ενέργειες.
- 16.3.3 Αντικειμενικότητα: Η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης οφείλει να επιδεικνύει αντικειμενικότητα κατά τη συλλογή, την αξιολόγηση πληροφοριών και τον εντοπισμό τυχόν μη συμμόρφωσης προς το ισχύον κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο και να μην επηρεάζεται από ξένα συμφέροντα. Κατά συνέπεια, η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης πρέπει:
- να απέχει από οποιαδήποτε δραστηριότητα ή σχέση που ενδέχεται να βλάψει ή να θεωρηθεί ότι μπορεί να βλάψει την αμερόληπτη κρίση της και

- να μην αποδέχεται ως δώρο ή ισοδύναμο δώρου οτιδήποτε μπορεί να βλάψει ή να θεωρείται ότι βλάπτει την επαγγελματική της κρίση.

16.3.4 Επαγγελματική Επάρκεια: Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης πρέπει να έχει τις κάτωθι γνώσεις και δεξιότητες:

- ικανότητα στην εφαρμογή προτύπων, διαδικασιών και τεχνικών της Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- άριστη γνώση του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη δραστηριότητα της Εταιρείας,
- επαρκή κατανόηση αρχών Διοίκησης Επιχειρήσεων και
- επαρκείς γνώσεις αντικειμένων όπως Οικονομία, Δίκαιο, Φορολογία, Χρηματοοικονομικά και Πληροφορική.

16.3.5 Εμπιστευτικότητα: Η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης οφείλει να σέβεται τις εμπιστευτικές πληροφορίες και να τις χρησιμοποιεί μόνο για την εκπλήρωση του έργου της, η δε εργασία των στελεχών της Μονάδας είναι απόρρητη και δεν πρέπει να γίνεται χρήση των πληροφοριών που αποκτώνται κατά τη διάρκεια των εργασιών της, εκτός εάν υφίσταται σχετική νομική ή επαγγελματική υποχρέωση.

#### 16.4 Αρμοδιότητες της Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- παρέχει συμβουλές προς το Διοικητικό Συμβούλιο και το προσωπικό της Εταιρείας, με σκοπό τη συμμόρφωση της Εταιρείας προς το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο,
- υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τον εντοπισμό των Κινδύνων Συμμόρφωσης και μεριμνά για την έγκαιρη αναγνώριση, εκτίμηση αξιολόγηση, καθώς και για την παρακολούθηση όλων των Κινδύνων Συμμόρφωσης στους οποίους εκτίθενται ή είναι πιθανόν να εκτεθούν οι εταιρικές δραστηριότητες,
- προβαίνει στον αναγκαίο σχεδιασμό για τη διαχείριση των Κινδύνων Συμμόρφωσης και καταρτίζει το Ετήσιο Πλάνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- καταρτίζει τον Πίνακα Θεμάτων Συμμόρφωσης,
- εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τη θέσπιση και, σε περίπτωση τροποποιήσεων του εκάστοτε ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου, επικαιροποιεί τις Διαδικασίες Διαχείρισης Κινδύνων Συμμόρφωσης,
- παρακολουθεί και αξιολογεί την τήρηση των πολιτικών και των διαδικασιών της παρούσας πολιτικής,
- ευαισθητοποιεί το προσωπικό καθώς και τους συνεργάτες της Εταιρείας σε ζητήματα Κινδύνων Συμμόρφωσης, διασφαλίζει ότι αντιλαμβάνονται τους Κινδύνους Συμμόρφωσης με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και διαθέτουν τις αναγκαίες γνώσεις και ικανότητες ώστε να εκτιμούν τις πιθανές συνέπειες του Κινδύνου Συμμόρφωσης,
- μεριμνά για τη διαρκή εκπαίδευση του προσωπικού και των συνεργατών της Εταιρείας σε ζητήματα που αφορούν τη συμμόρφωση προς το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και διασφαλίζει τη διαρκή ενημέρωσή τους για τις εξελίξεις στο σχετικό με τις αρμοδιότητές τους ρυθμιστικό πλαίσιο, με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών, ενημερωτικών σημειωμάτων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- την τήρηση της υποχρέωσης δέουσας επιμέλειας κατά τη διαδικασία πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών,
- την τήρηση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το Γενικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και το Ν. 4629/2019, όπως ισχύουν,
- την παροχή κάθε αναγκαίας πληροφορίας στους ορκωτούς ελεγκτές, και
- την υποβολή εκθέσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο και τα ανώτερα διευθυντικά στελέχη σχετικά με ζητήματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

## 16.5 Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης

- 16.5.1 Προσέγγιση με βάση τον κίνδυνο: Η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης υιοθετεί μια προσέγγιση βασισμένη στον κίνδυνο για την αποτελεσματική κατανομή των πόρων λειτουργίας της αξιολογεί τον τρόπο με τον οποίο οι Κίνδυνοι Συμμόρφωσης θα μπορούσαν να επηρεάσουν την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας και καταρτίζει το ετήσιο Πλάνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης βάσει της αξιολόγησης του Κινδύνου Συμμόρφωσης.
- 16.5.2 Κατάρτιση προσωπικού και παροχή συμβουλών: Η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης ενημερώνει το προσωπικό και τους συνεργάτες της Εταιρείας για το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και την πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης και μεριμνά για την κατάρτισή τους σε ζητήματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Επιπλέον, παρέχει τις αναγκαίες συμβουλές προς το προσωπικό και τους συνεργάτες της Εταιρείας για θέματα αντιμετώπισης Κινδύνων Συμμόρφωσης.
- 16.5.3 Χαρτογράφηση: Η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης συγκεντρώνει πάσης φύσεως νομοθετικά κείμενα, κανονισμούς, αρχές και κώδικες που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
- 16.5.4 Πίνακας Θεμάτων Συμμόρφωσης: Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης καταρτίζει στην αρχή κάθε έτους Πίνακα Θεμάτων Συμμόρφωσης, στον οποίο παρουσιάζονται ζητήματα συμμόρφωσης της εταιρικής λειτουργίας στο ισχύον θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο και προσδιορίζεται το περιβάλλον σύννομης δραστηριοποίησης της Εταιρείας. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης επικαιροποιεί τον Πίνακα Θεμάτων Συμμόρφωσης Εταιρείας, αναφέρει στη Διοίκηση και τα Διευθυντικά Στελέχη σημαντικές αλλαγές σχετικά με τους κινδύνους που περιλαμβάνονται στον Πίνακα Θεμάτων Συμμόρφωσης και ενημερώνει, αναλυτικά, για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους.
- 16.5.5 Αναγνώριση και αξιολόγηση Κινδύνων Συμμόρφωσης: Η αναγνώριση Κινδύνων Συμμόρφωσης είναι μια ολοκληρωμένη και επαναλαμβανόμενη διαδικασία που εστιάζει στον εντοπισμό των Κινδύνων Συμμόρφωσης. Σε συνεχή βάση, και σε κάθε περίπτωση άπαξ ετησίως, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναλύει όλες τις πιθανές εσωτερικές και εξωτερικές πηγές Κινδύνων Συμμόρφωσης, προκειμένου να εντοπίσει τους υφιστάμενους ή πιθανούς κινδύνους. Η ανάλυση αυτή υποστηρίζεται και ενισχύεται από τη συνεχή παρακολούθηση των εξελίξεων στο κανονιστικό και νομικό πλαίσιο, τυχόν αλλαγές στις επιχειρησιακές δραστηριότητες, τις διαδικασίες αναφοράς που έχουν θεσπιστεί καθώς και τα αποτελέσματα των ελέγχων που διενεργούνται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου. Η διαδικασία αναγνώρισης & Αξιολόγησης Κινδύνων Συμμόρφωσης αφορά όχι μόνον ενδημικούς ως προς τις δραστηριότητες της Εταιρείας, αλλά και αναμενόμενους, πρόσθετους κινδύνους που σχετίζονται με τυχόν αλλαγές στο ισχύον πλαίσιο της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, νέες δραστηριότητες ή υποχρεώσεις.
- 16.5.6 Καταγραφή και Παρακολούθηση Κινδύνων Συμμόρφωσης: Κατόπιν ολοκλήρωσης της Διαδικασίας Αναγνώρισης και Αξιολόγησης Κινδύνων Συμμόρφωσης κάθε κίνδυνος καταχωρείται στο Μητρώο Κινδύνων Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Για Κινδύνους Συμμόρφωσης υψηλής προτεραιότητας, η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης πρέπει να εκπονήσει και να υλοποιήσει Πρόγραμμα Παρακολούθησης, προσδιορίζοντας τις πηγές χρηματοδότησης. Τα κατάλληλα εργαλεία και οι κατάλληλες μέθοδοι που μπορεί να χρησιμοποιεί η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο πλαίσιο του Προγράμματος Παρακολούθησης περιλαμβάνουν (ενδεικτικά) τα εξής:
- χρήση μετρήσεων συνολικού Κινδύνου Συμμόρφωσης (λόγου χάρη δείκτες μέτρησης του βαθμού επίπτωσης του κινδύνου και αξιολόγηση της επάρκειας των δικλίδων ασφαλείας,

- χρήση εκθέσεων οι οποίες απαιτούν την προσοχή της διοίκησης, περιγράφουν ουσιώδεις αποκλίσεις μεταξύ πραγματικών συμβάντων και προσδοκιών (έκθεση εξαιρέσεων) ή προβλήματα που πρέπει να επιλυθούν (κατάλογος προβλημάτων), και
- στοχευμένη παρακολούθηση συναλλαγών, παρατήρηση διαδικασιών, έλεγχοι βάσει εγγράφων ή/και συνεντεύξεις με αρμόδιους υπαλλήλους.

16.5.7 Μεθοδολογία Αντιμετώπισης Κινδύνων Συμμόρφωσης: Βάσει της αναγνώρισης και αξιολόγησης Κινδύνων Συμμόρφωσης ο Υπεύθυνος της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- συμβουλεύει αναφορικά με την καλύτερη υλοποίηση όλων των ανωτέρω σχετικών μέτρων, διαδικασιών και οδηγιών με τη συμμετοχή όλων των εμπλεκόμενων και
- προετοιμάζει ετήσια χρονοδιαγράμματα παρακολούθησης και ελέγχου.

16.5.8 Ετήσιο Πλάνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης: Το ετήσιο Πλάνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης καταρτίζεται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, υποβάλλεται προς έγκριση από την Επιτροπή Ελέγχου και περιλαμβάνει τουλάχιστον κάτωθι:

- Πίνακας Θεμάτων Συμμόρφωσης
- Αναγνώριση & Αξιολόγηση Κινδύνων Συμμόρφωσης
- Μεθοδολογία Αντιμετώπισης Κινδύνων Συμμόρφωσης

16.5.9 Παρακολούθηση Συμμόρφωσης: Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης διασφαλίζει την αποτελεσματικότητα της Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης με συχνή παρακολούθηση των Κινδύνων Συμμόρφωσης και την υποβολή αναφορών σύμφωνα με την παράγραφο 16.6 του παρόντος.

16.5.10 Διαχείριση Περιστατικών Μη Συμμόρφωσης: Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- προβαίνει σε κάθε επιβεβλημένη ενέργεια για την αντιμετώπιση περιστατικού μη συμμόρφωσης και υποβάλλει αναφορές προς κάθε αρμόδιο πρόσωπο εντός και εκτός της Εταιρείας.
- λαμβάνει κάθε ενδεδειγμένο μέτρο για την επανόρθωση περιστατικών μη συμμόρφωσης.

## 16.6 Εκθέσεις Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης

16.6.1 Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης υποβάλλει τουλάχιστον άπαξ κατ' έτος καθώς και εκτάκτως, όταν ανακύπτουν σημαντικά θέματα συμμόρφωσης, έγγραφες Εκθέσεις Κανονιστικής Συμμόρφωσης στην Επιτροπή Ελέγχου.

16.6.2 Η ετήσια Έκθεση του Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης πρέπει να περιέχει:

- δήλωση ανεξαρτησίας του Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- περιγραφή της εφαρμογής και της αποτελεσματικότητας του περιβάλλοντος ελέγχου για τις δραστηριότητες της Εταιρείας,
- σύνοψη των σημαντικών πορισμάτων του ελέγχου των πολιτικών και των διαδικασιών,
- σύνοψη των επιτόπιων ελέγχων ή των ελέγχων βάσει εγγράφων που διενεργούνται από τη Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης, περιλαμβανομένων των παραβάσεων και των αδυναμιών που εντοπίστηκαν στην οργάνωση και στις διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας και των κατάλληλων μέτρων που λήφθηκαν σχετικά,
- περιγραφή των Κινδύνων Συμμόρφωσης οι οποίοι προσδιορίστηκαν στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων παρακολούθησης από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
- σχετικές αλλαγές και εξελίξεις στις κανονιστικές απαιτήσεις κατά την περίοδο που καλύπτει η έκθεση και μέτρα που λήφθηκαν ώστε να διασφαλίζεται συμμόρφωση προς τις τροποποιηθείσες απαιτήσεις,
- άλλα σημαντικά ζητήματα συμμόρφωσης τα οποία έλαβαν χώρα μετά την τελευταία Έκθεση, και
- σημαντικές αλληλογραφίες με τις αρμόδιες αρχές.

16.6.3 Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης δύναται να υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου

αναφορά προόδου του Ετήσιου Πλάνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης σε εξαμηνιαία βάση.

## **Άρθρο 17. Διαχείριση Αναφορών (Whistleblowing)**

Στα πλαίσια της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης και της κανονιστικής συμμόρφωσης η Εταιρεία έχει αναπτύξει Πολιτική Αναφορών και ορίζει Υπεύθυνο Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.) τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

## **Άρθρο 18. Διαχείριση Κινδύνων**

### **18.1 Αποστολή**

- 18.1.1 Η Εταιρεία διαθέτει Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία έχει ανατεθεί εξωτερικά και επιτελείται από άλλη εταιρεία του ευρύτερου ομίλου της Εταιρείας, η οποία θέτει στη διάθεση της Εταιρείας τους απαραίτητους ανθρώπινους πόρους.
- 18.1.2 Η Εταιρεία έχει θεσπίσει επαρκείς και τεκμηριωμένες πολιτικές και διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων για την κατάλληλη αναγνώριση, μέτρηση, διαχείριση και παρακολούθηση όλων των κινδύνων στους οποίους εκτίθεται ή ενδέχεται να εκτίθεται η Εταιρεία περιλαμβανομένων κατάλληλων συστημάτων και ελέγχων για την εκτίμηση των κινδύνων των σχετιζόμενων με τη δραστηριότητα της Εταιρείας.

### **18.2 Αρχές λειτουργίας**

- 18.2.1 Ανεξαρτησία μέσω γραμμής αναφοράς: Η Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων είναι ιεραρχικά και λειτουργικά ανεξάρτητη και ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται αποκλειστικά στην Επιτροπή Ελέγχου.
- 18.2.2 Ανεξαρτησία μέσω κατάλληλου σχεδιασμού των αποδοχών: Η δομή και το ύψος των αποδοχών του Επικεφαλής της Λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων δεν σχετίζεται με τα αποτελέσματα και τις αποδόσεις της Εταιρείας. Η εν γένει διαμόρφωση των αποδοχών δεν θίγει την ανεξαρτησία και αμεροληψία του Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων ούτε δημιουργεί συγκρούσεις συμφερόντων κατά την αναγνώριση, μέτρηση, διαχείριση και παρακολούθηση, ανά πάσα στιγμή, των κινδύνων στους οποίους εκτίθεται ή μπορεί να εκτεθεί η Εταιρεία.
- 18.2.3 (Λειτουργική και ιεραρχική) Ανεξαρτησία έναντι επιχειρησιακών λειτουργιών: Η Εταιρεία διαχωρίζει λειτουργικά και ιεραρχικά τη Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων από τις επιχειρησιακές λειτουργίες.

### **18.3 Αρμοδιότητες**

- 18.3.1 Η Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
- Παρακολουθεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της παρούσας πολιτικής, υποδεικνύοντας εάν έχουν ληφθεί ή πρόκειται να ληφθούν κατάλληλα μέτρα αποκατάστασης σε περίπτωση υφιστάμενων ή αναμενόμενων ελλείψεων.
  - Αξιολογεί περιοδικά την επάρκεια των μεθόδων αναγνώρισης, μέτρησης και παρακολούθησης κινδύνων και προτείνει διορθωτικά μέτρα στην Επιτροπή Ελέγχου, εφόσον κριθεί σκόπιμο.
  - Εντοπίζει πραγματικούς και πιθανούς λειτουργικούς κινδύνους και προβαίνει σε άμεση αναφορά τους στην Επιτροπή Ελέγχου.
  - Προτείνει στην Επιτροπή Ελέγχου και εφαρμόζει διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων προκειμένου να διασφαλίζεται η κατάλληλη διαχείριση και παρακολούθηση όλων των κινδύνων που είναι σημαντικοί για την Εταιρεία εντός του επιπέδου διάθεσης ανάληψης

κινδύνων (risk appetite), όπως αυτό προσδιορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

- Διεξάγει αναλύσεις ευαισθησίας (sensitivity analysis) και μετρήσεις κινδύνων σε ακραίες καταστάσεις (stress tests), οι οποίες υπολογίζουν τον βαθμό στον οποίο οι αλλαγές των συνθηκών της αγοράς μπορεί να επηρεάσουν δυσμενώς την Εταιρεία.
- Παρακολουθεί, όταν χρειάζεται, τις τρέχουσες τάσεις και τις πιθανές εξελίξεις στις αγορές και στους επιμέρους τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία να είναι σε θέση να ανταποκριθεί άμεσα και αποτελεσματικά σε τυχόν μεταβαλλόμενες συνθήκες που μπορεί να επηρεάσουν δυσμενώς την Εταιρεία.
- Προετοιμάζει και υποβάλλει Ετήσια Έκθεση Διαχείρισης Κινδύνων στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας, καθώς και τυχόν Ειδική Έκθεση Διαχείρισης Κινδύνων, εάν κρίνεται απαραίτητο.

18.3.2 Η Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων έχει την απαραίτητη εξουσία και πρόσβαση σε όλες τις σχετικές πληροφορίες που απαιτούνται για την εκπλήρωση των προαναφερθέντων καθηκόντων.

#### 18.4 Διαδικασίες Διαχείρισης Κινδύνων

18.4.1 Γενικά: Χαρακτηριστικά στοιχεία του κινδύνου είναι αβεβαιότητα (uncertainty) και η έκθεση στον κίνδυνο (exposure). Πηγές για την αναγνώριση των πιθανών συμβάντων που συνιστούν κίνδυνο είναι το εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον και οι διαδικασίες της Εταιρείας.

18.4.2 Αναγνώριση Κινδύνων: Η Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων προβαίνει σε αναζήτηση και αναγνώριση πιθανών συμβάντων που ενδέχεται να επηρεάσουν την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων της Εταιρείας τουλάχιστον μία φορά ετησίως και προβαίνει σε επικαιροποίησή τους σε περίπτωση τυχόν αλλαγών ή νέων ρυθμίσεων. Η αναγνώριση των κινδύνων πραγματοποιείται, λόγου χάρη μέσω συζητήσεων με τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στελέχη της Εταιρείας ή μέσω δημοσιευμένων στοιχείων όπως οι ετήσιες εκθέσεις της Εταιρείας ή της μητρικής της.

18.4.3 Αξιολόγηση Κινδύνων: Η Λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων προβαίνει σε αξιολόγηση των κινδύνων σε ετήσια βάση, στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους. Κατά το στάδιο αυτό αξιολογούνται οι εγγενείς στη δραστηριότητα της Εταιρείας κίνδυνοι, και η αποτελεσματικότητα των σχετικών ασφαλιστικών δικλείδων για τον περιορισμό των εν λόγω εγγενών κινδύνων σε αποδεκτά επίπεδα, προκειμένου να υπολογιστεί ο υπολειπόμενος κίνδυνος. Στο πλαίσιο της σχετικής αξιολόγησης, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων πραγματοποιεί συναντήσεις με αρμόδια στελέχη ή αποστέλλει οδηγίες και σχετικό υλικό στους ανά τομέα ευθύνους υπεύθυνους διαχείρισης κινδύνων (risk owners) προκειμένου να τους συμβουλευσει σε θέματα αποτύπωσης και αξιολόγησης των κινδύνων. Εν συνεχεία τους αποστέλλει το Μητρώο Κινδύνων ανά τομέα ευθύνης τους προκειμένου να πραγματοποιηθούν οι κάτωθι ενέργειες:

- αξιολόγηση και βαθμολόγηση των κινδύνων,
- καθορισμός της ανταπόκρισης στον κίνδυνο,
- αξιολόγηση και βαθμολόγηση των ασφαλιστικών δικλείδων,
- καταγραφή σχεδίου δράσης για τον μετριασμό κινδύνων που δεν ευθυγραμμίζονται με το επίπεδο διάθεσης ανάληψης κινδύνων (risk appetite), όπως αυτό προσδιορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Οι εγγενείς και υπολειπόμενοι κίνδυνοι που αναγνωρίζονται αξιολογούνται ως προς το επίπεδο τους από τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου με βάση την ακόλουθη κλίμακα: Υψηλός - Μεσαίος - Χαμηλός.

18.4.4 Ανταπόκριση στον Κίνδυνο: Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων προτείνει στην Επιτροπή Ελέγχου στρατηγικές διαχείρισης του κινδύνου, οι οποίες περιλαμβάνουν:



- Αποδοχή του κινδύνου
- Μείωση του κινδύνου (π.χ. με την εισαγωγή/ ενίσχυση νέων διαδικασιών, μηχανισμών ελέγχου)
- Αποφυγή του κινδύνου (π.χ. αποφεύγοντας μια επιχειρηματική κίνηση)
- Μετακύλιση του κινδύνου (π.χ. ασφάλιση, αντιστάθμιση κινδύνου – hedging)
- Επιδίωξη του κινδύνου (π.χ. επιδίωξη ενός κινδύνου προς βελτίωση της απόδοσης του Ομίλου παραμένοντας εντός του επιπέδου Διάθεσης Ανάληψης Κινδύνων του Ομίλου)

Κατά την εξέταση της προσέγγισης λαμβάνεται υπόψη το κόστος και το όφελος της κάθε επιλογής. Για ιδιαίτερα μεσαίους και υψηλούς κινδύνους που δεν ευθυγραμμίζονται με τη Διάθεση Ανάληψης Κινδύνων θα πρέπει, στον βαθμό που είναι εφικτό, να αποτυπώνεται και ένα σχέδιο δράσης για τον μετριασμό του κινδύνου.

18.4.5 Παρακολούθηση: Η παρακολούθηση του συστήματος διαχείρισης κινδύνων μπορεί να γίνεται με οιοδήποτε πρόσφορο μέσο εκ των κατωτέρω:

- Ετήσια αυτό-αξιολόγηση κινδύνων και δικλίδων Ασφαλείας.
- Συγκεκριμένοι δείκτες κινδύνου (KRIs) οι οποίοι αποτυπώνουν το επίπεδο κινδύνου σε βασικούς τομείς δραστηριότητας της Εταιρείας
- Έκτακτες αναφορές σχετικά με νέους / αναδυόμενους κινδύνους

## 18.5 Εκθέσεις Υπευθύνου Διαχείρισης Κινδύνων

Ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων υποβάλλει τις ακόλουθες εκθέσεις προς την Επιτροπή Ελέγχου:

18.5.1 Ετήσια Έκθεση Διαχείρισης Κινδύνων: Ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων καταρτίζει και υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου Ετήσια Έκθεση Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία περιέχει ανάλυση σχετικά με εξελίξεις που θα μπορούσαν να επηρεάσουν τη δραστηριότητα της Εταιρείας, μαζί με τα αποτελέσματα της παρακολούθησης των κυριότερων κινδύνων, καθώς και αξιολόγηση της Λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων.

18.5.2 Ειδική Έκθεση Διαχείρισης Κινδύνων: Ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων καταρτίζει και υποβάλλει Ειδική Έκθεση Διαχείρισης Κινδύνων, όποτε κρίνεται σκόπιμο προς ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου.

## Άρθρο 19. Επιτροπή Ελέγχου

### 19.1 Αποστολή

Η Επιτροπή Ελέγχου υποβοηθά το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στα καθήκοντά του σχετικά με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, τον Εσωτερικό Έλεγχο και την εποπτεία του τακτικού ελέγχου.

### 19.2 Αρμοδιότητες

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

19.2.1 Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας σχετικά με το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου.

19.2.2 Παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της. Στο πλαίσιο αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου:

- (1) παρακολουθεί τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, περιλαμβανομένης της δημοσιοποιηθείσας πληροφόρησης με οποιοδήποτε τρόπο (λ.χ χρηματιστηριακές ανακοινώσεις, δελτία τύπου) σε σχέση με τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες, και
- (2) ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο, με τις διαπιστώσεις της, και υποβάλλει προτάσεις

βελτίωσης της διαδικασίας, εφόσον κριθεί σκόπιμο.

- 19.2.3 Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, διασφάλιση της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας και, κατά περίπτωση, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας, χωρίς να υπονομεύει την επιχειρηματική ανεξαρτησία της Εταιρείας και το έργο των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου:
- (1) παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, των διαδικασιών και των δικλίδων ασφαλείας της Εταιρείας σχετικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και των διαδικασιών που αφορούν την εκτίμηση και τη διαχείριση κινδύνων σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση,
  - (2) παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα, καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία της,
  - (3) αξιολογεί τη στελέχωση και την οργανωτική δομή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, εντοπίζει τυχόν αδυναμίες της και υποβάλλει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου να διαθέτει τα απαραίτητα μέσα, να είναι στελεχωμένη με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις, εμπειρία και εκπαίδευση καθώς και να μην υπάρχουν περιορισμοί στο έργο της και να απολαμβάνει την προβλεπόμενη ανεξαρτησία,
  - (4) επισκοπεί τη διαχείριση των κυριότερων κινδύνων και αβεβαιοτήτων που περιβάλλουν τις δραστηριότητες της Εταιρείας προβαίνει σε περιοδική αναθεώρησή τους. Στο πλαίσιο αυτό, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση των κινδύνων, την αντιμετώπιση των κυριότερων εξ αυτών μέσω του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και με τη γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες κατά τρόπο ορθό,
  - (5) εγκρίνει το αντικείμενο ελέγχου και το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και εξετάζει εάν το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων (σε συνδυασμό με τυχόν μεσοπρόθεσμα αντίστοιχα προγράμματα) καλύπτει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου και τα συστήματα που άπτονται της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
  - (6) επισκοπεί τις Εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σχετικά με τα ευρήματα που αφορούν τη λειτουργία της Εταιρείας, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις τυχόν προτάσεις βελτίωσης, οι οποίες υποβάλλονται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου,
  - (7) λαμβάνει γνώση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και των εκθέσεών της (τακτικών και έκτακτων) και παρακολουθεί την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου ως προς το περιεχόμενο αυτών, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας,
  - (8) επιβλέπει τη διαδικασία εφαρμογής των εγκριθέντων από το Διοικητικό Συμβούλιο εισηγήσεων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, όπως αυτές αποτυπώνονται στις σχετικές Εκθέσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
  - (9) εξετάζει τις συγκρούσεις συμφερόντων που μπορεί να ανακύψουν κατά τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικές αναφορές, ενώ υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, στο βαθμό που απαιτείται από την πολιτική της Εταιρείας, προς απόκτηση επαρκούς πληροφόρησης σχετικά με τη λήψη αποφάσεων επί θεμάτων που άπτονται των συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων μερών,
  - (10) επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς τον εσωτερικό έλεγχο και τους

κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες που περιβάλλουν τις δραστηριότητες της Εταιρείας σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Στο πλαίσιο αυτό ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, εφόσον κριθεί σκόπιμο,

(11) αξιολογεί την ανεξαρτησία του Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

(12) ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την ετήσια έκθεση της Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων καθώς και τυχόν έκτακτες αναφορές των εν λόγω λειτουργιών.

19.2.4 Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων ετήσιων και ιδίως την απόδοσή του. Στο πλαίσιο αυτό, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα θέματα που ανέκυψαν κατά τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου, επεξηγώντας αναλυτικά τη συμβολή του υποχρεωτικού ελέγχου στην ποιότητα και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.

19.2.5 Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών. Η Επιτροπή Ελέγχου βεβαιώνεται ότι το ύψος της αμοιβής για τις παρεχόμενες ελεγκτικές υπηρεσίες που παρέχονται είναι επαρκές, ώστε ο έλεγχος να είναι υψηλής ποιότητας και να έχει αποτέλεσμα.

19.2.6 Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα οριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014.

19.2.7 Υποβάλλει πρόταση στο Διοικητικό Συμβούλιο για τον ορισμό του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

### 19.3 Συγκρότηση

19.3.1 Η Επιτροπή Ελέγχου είναι είτε: (α) επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε (β) ανεξάρτητη επιτροπή η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους, οι οποίοι θα πρέπει να πλειοψηφούν, είτε (γ) ανεξάρτητη επιτροπή η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους. Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση.

19.3.2 Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη, τα οποία εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων εντός του εκάστοτε νομοθετικού πλαισίου. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου είναι στην πλειονότητά τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία.

19.3.3 Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου διορίζεται από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητος από την Εταιρεία κατά τα οριζόμενα υπό 8.5 του παρόντος. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο όταν αποτελεί επιτροπή του ή από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας, όταν αποτελεί ανεξάρτητη επιτροπή.

19.3.4 Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολό τους διαθέτουν επαρκή γνώση στον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Τουλάχιστον ένα μέλος της Επιτροπής είναι ορκωτός ελεγκτής λογιστής σε αναστολή ή συνταξιούχος, ή διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική.

19.3.5 Η συμμετοχή στην Επιτροπή Ελέγχου δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.

### 19.4 Λειτουργία

Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου και η σχέση της με άλλα όργανα/υπηρεσίες της Εταιρείας

ρυθμίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ – Πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων**

Στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του Ομίλου είναι ενδεχόμενο να δημιουργηθούν τακτικές ή έκτακτες καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων επιζήμιες για τα συμφέροντα των πελατών. Προς αντιμετώπιση τέτοιων καταστάσεων και συμμόρφωση του Ομίλου με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, αλλά κυρίως για την προάσπιση των συμφερόντων των πελατών της και των μετόχων, η Εταιρεία διαθέτει «Πολιτική Πρόληψης, Εντοπισμού και Διαχείρισης Καταστάσεων Συγκρούσεων Συμφερόντων».

Με την ανωτέρω αναφερόμενη Πολιτική επιδιώκεται ο ορισμός των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων σε σχέση με τις επενδυτικές υπηρεσίες και δραστηριότητες και τις παρεπόμενες υπηρεσίες που παρέχονται από ή για λογαριασμό του Ομίλου, ο εντοπισμός και η καταγραφή τους και τελικά η αποτελεσματική διαχείρισή τους. Συγκεκριμένα επιδιώκεται: (α) η καταγραφή των περιπτώσεων στις οποίες ενδέχεται να προκύψουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων επιζήμιες για τα συμφέροντα των πελατών του Ομίλου, (β) η θέσπιση και εφαρμογή διαδικασιών, μηχανισμών και συστημάτων διαχείρισης των συγκρούσεων συμφερόντων και (γ) ο σχεδιασμός και εφαρμογή διαδικασιών και συστημάτων πρόληψης και αποτροπής ενδεχόμενων ζημιών στα συμφέροντα των πελατών, από τυχόν περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

### **Άρθρο 20. Γενικές ρυθμίσεις**

#### **20.1 Πεδίο εφαρμογής – Ορισμοί**

- 20.1.1 Η Πολιτική Πρόληψης, Εντοπισμού και Διαχείρισης Καταστάσεων Συγκρούσεων Συμφερόντων εφαρμόζεται σε όλες τις δραστηριότητες και υπηρεσίες που παρέχονται από τις εταιρείες του Ομίλου και στο σύνολο του προσωπικού τους. Για τους σκοπούς της Πολιτικής, στους πελάτες του Ομίλου περιλαμβάνονται οι υφιστάμενοι πελάτες του Ομίλου και οι νέοι πελάτες
- 20.1.2 Περαιτέρω, για τους σκοπούς της Πολιτικής, ως «καλυπτόμενα πρόσωπα» νοούνται:
- τα Διευθυντικά Στελέχη, οι μέτοχοι που κατέχουν ποσοστό συμμετοχής ή δικαιωμάτων ψήφου ίσο ή ανώτερο του 5% στο μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας, οι συνεταίροι, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας,
  - τα Διευθυντικά ή ισοδύναμα πρόσωπα, τα Διευθυντικά Στελέχη θυγατρικών της Εταιρείας,
  - οι υπάλληλοι της Εταιρείας και των θυγατρικών της, καθώς και οποιοδήποτε άλλο φυσικό πρόσωπο, οι υπηρεσίες του οποίου τίθενται στη διάθεση και υπό τον έλεγχο της Εταιρείας και των θυγατρικών της, το οποίο συμμετέχει επίσης στην άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των θυγατρικών της, καθώς και
  - τα φυσικά πρόσωπα που εμπλέκονται άμεσα στην παροχή υπηρεσιών στην Εταιρεία και τις θυγατρικές της στο πλαίσιο συμφωνίας εξωτερικής ανάθεσης, με σκοπό την παροχή υπηρεσιών και δραστηριοτήτων εκ μέρους της Εταιρείας και των θυγατρικών της.
- 20.1.3 Ως «συνδεόμενα πρόσωπα» με ένα καλυπτόμενο πρόσωπο θεωρούνται τα εξής:
- ο/η σύζυγος ή ο/η σύντροφος του προσώπου αυτού που εξομοιώνεται με σύζυγο, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,
  - τα εξαρτώμενα τέκνα και τα εξαρτώμενα θετά τέκνα του καλυπτόμενου προσώπου, και
  - οι λοιποί συγγενείς του καλυπτόμενου προσώπου, οι οποίοι κατά την ημερομηνία της σχετικής προσωπικής συναλλαγής, διέμεναν, επί ένα τουλάχιστον έτος, στην ίδια οικογενειακή στέγη με το καλυπτόμενο πρόσωπο.

20.1.4 Ως «προσωπική συναλλαγή» νοείται κάθε συναλλαγή, η οποία διενεργείται από ή για λογαριασμό καλυπτόμενου προσώπου, εφόσον πληρούται τουλάχιστον ένα από τα ακόλουθα κριτήρια:

- το καλυπτόμενο πρόσωπο ενεργεί εκτός του πεδίου των δραστηριοτήτων, τις οποίες ασκεί υπό την ιδιότητα αυτή, και / ή
- η συναλλαγή πραγματοποιείται για λογαριασμό του καλυπτόμενου προσώπου ή οποιουδήποτε συνδεδεμένου προσώπου με το καλυπτόμενο πρόσωπο ή προσώπου, του οποίου η σχέση με το καλυπτόμενο πρόσωπο είναι τέτοια, ώστε το καλυπτόμενο πρόσωπο να έχει ένα άμεσο ή έμμεσο ουσιαστικό συμφέρον που επηρεάζεται από το αποτέλεσμα της συναλλαγής, πέραν της αμοιβής ή της προμήθειας για την εκτέλεση της συναλλαγής.

## 20.2 Σύγκρουση συμφερόντων

20.2.1 Σύγκρουση συμφερόντων υπάρχει όταν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας ανακύπτουν αντιτιθέμενα συμφέροντα τα οποία συνεπάγονται ουσιαστικό κίνδυνο ζημίας των συμφερόντων της Εταιρείας ή των πελατών της. Τέτοιου είδους σύγκρουση ανακύπτει ή μπορεί να ανακύψει ιδίως όταν υπάρχει αντίθεση:

- μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας ή των συνδεδεμένων άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία προσώπων σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24 ή ενός υπαλλήλου ή μιας ομάδας υπαλλήλων της Εταιρείας και των συμφερόντων ενός πελάτη ή ομάδας πελατών,
- μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας ή των συνδεδεμένων άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία προσώπων σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24 και ενός υπαλλήλου ή μιας ομάδας υπαλλήλων της Εταιρείας ή των συνδεδεμένων άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία προσώπων σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24, και
- μεταξύ των συμφερόντων ενός πελάτη ή μιας ομάδας πελατών και των συμφερόντων ενός άλλου πελάτη ή μιας άλλης ομάδας πελατών.

20.2.2 Ουσιαστικός κίνδυνος ζημίας των συμφερόντων των πελατών της Εταιρείας είναι δυνατό να ανακύψει όταν η Εταιρεία ή τα συνδεδεμένα άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία πρόσωπα σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24 ή ένας υπάλληλος ή μια ομάδα υπαλλήλων της Εταιρείας:

- είναι πιθανό να αποκομίσει οικονομικό όφελος ή να αποφύγει οικονομική ζημία σε βάρος πελάτη, ή
- έχει διαφορετικό συμφέρον από το συμφέρον του πελάτη αναφορικά με την έκβαση μιας υπηρεσίας που παρέχεται στον πελάτη ή μιας συναλλαγής που πραγματοποιείται για λογαριασμό του πελάτη, ή
- έχει οικονομικό ή άλλο κίνητρο να ευνοήσει τα συμφέροντα άλλου πελάτη ή άλλης ομάδας πελατών σε βάρος των συμφερόντων του πελάτη, ή
- ασκεί την ίδια επιχειρηματική δραστηριότητα με τον πελάτη, ή
- λαμβάνει ή θα λάβει από πρόσωπο διαφορετικό από τον πελάτη αντιπαροχή που σχετίζεται με την υπηρεσία που παρέχεται στον πελάτη, υπό μορφή χρημάτων, αγαθών ή υπηρεσιών, πέραν της συνήθους αμοιβής ή προμήθειας που προβλέπονται για την παροχή της συγκεκριμένης υπηρεσίας.

## Άρθρο 21. Πολιτικές εντοπισμού, πρόληψης και διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Ο Όμιλος έχει υιοθετήσει μία σειρά πολιτικών, μέτρων και διαδικασιών που πρέπει να ακολουθούνται από όλα τα καλυπτόμενα πρόσωπα με σκοπό την πρόληψη και διαχείριση των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων όπως έχουν εντοπισθεί κατά την παροχή υπηρεσιών προς τους πελάτες του και τη γενική επιχειρηματική δραστηριότητα του Ομίλου. Ειδικότερα, οι διαδικασίες, οι ενέργειες και τα μέτρα που λαμβάνει ο Όμιλος αποσκοπούν να διασφαλίσουν ότι τα καλυπτόμενα πρόσωπα που συμμετέχουν σε επιχειρηματικές δραστηριότητες ή υπηρεσίες που μπορεί να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων,

ασκούν τις δραστηριότητες αυτές σε επίπεδο ανεξαρτησίας κατάλληλο για το μέγεθος και τις δραστηριότητες του Ομίλου και ανάλογο με τη σοβαρότητα του κινδύνου ζημίας των συμφερόντων πελατών.

Τα πρόσωπα που απασχολούνται στον Όμιλο, οφείλουν να ενημερώνουν τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου σε περίπτωση που διαπιστώνουν κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων η οποία έρχεται σε αντίθεση με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την Πολιτική Πρόληψης, Εντοπισμού και Διαχείρισης Καταστάσεων Συγκρούσεων Συμφερόντων, αλλά και κατάσταση που δυνητικά μπορεί να αποτελεί σύγκρουση συμφερόντων.

Πιο συγκεκριμένα ο Όμιλος εφαρμόζει τις παρακάτω πολιτικές, διαδικασίες και λοιπές ρυθμίσεις:

### **21.1 Σινικά Τείχη (Chinese Walls) / Γραμμές διοικητικής αναφοράς και διαχωρισμός λειτουργιών**

Με στόχο τη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των σημαντικών πληροφοριών ανάμεσα στις μονάδες του Ομίλου, εφαρμόζεται το σύστημα των Σινικών Τειχών (Chinese Walls), με διαχωρισμό των πληροφοριακών συστημάτων και φυσικό διαχωρισμό στις εταιρείες του Ομίλου, ώστε να εξασφαλίζεται η αποφυγή διαρροής πληροφοριών καθώς και η φυσική πρόσβαση σε αρχεία και πληροφορίες, τα οποία δεν αποτελούν αντικείμενο εργασίας τους. Ειδικότερα, η Εταιρεία εφαρμόζει:

- το διαχωρισμό των εκτελεστικών και εποπτικών αρμοδιοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και διασφαλίζει τον αποτελεσματικό διαχωρισμό καθηκόντων με την υιοθέτηση κατάλληλων διαδικασιών, ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις ασυμβίβαστων ρόλων, σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, της Διοίκησης και των στελεχών, αλλά και μεταξύ αυτών, της Εταιρείας, των θυγατρικών της και των συναλλασσομένων, καθώς και αθέμιτης χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών ή περιουσιακών στοιχείων,
- διαφοροποιήσεις στη διοικητική υπαγωγή και στις γραμμές διοικητικής αναφοράς των υπαλλήλων και διασφαλίζει την ανεξαρτησία αφενός των οργάνων ελέγχου από τις ελεγχόμενες δραστηριότητες και τους λειτουργούς τους και αφετέρου της διαχείρισης κινδύνων από δραστηριότητες ανάληψης κινδύνων και τους λειτουργούς τους,
- πολιτική ελεγχόμενης πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα, με την οποία διασφαλίζεται ότι μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες, με αυστηρά καθορισμένη διαδικασία χορήγησης και διαχείρισης των σχετικών λογαριασμών τους, αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης. Έκαστος χρήστης αποκτά πρόσβαση μόνο στα πληροφοριακά συστήματα τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την διεκπεραίωση των εργασιών του,
- πολιτική διακίνησης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και χρήσης συστήματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με στόχο την προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών του Οργανισμού που διακινούνται μέσω των προσωπικών διευθύνσεων των υπαλλήλων στο σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και απώτερο στόχο την προστασία και την αποφυγή μετάδοσης εμπιστευτικών πληροφοριών της Εταιρείας.

### **21.2 Ειδική μέριμνα κατά την ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους (Outsourcing)**

21.2.1 Ο Όμιλος εφαρμόζει πολιτική για την εξωτερική ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους, σύμφωνα με την οποία λαμβάνεται ειδική μέριμνα ώστε κατά τη σύναψη σύμβασης μεταξύ της Εταιρείας ή άλλης εταιρείας του Ομίλου και του παρόχου υπηρεσιών ο τελευταίος να συμμορφώνεται με τις κανονιστικές απαιτήσεις και τους εσωτερικούς κανονισμούς του Ομίλου και να αποφεύγονται οι καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

21.2.2 Ειδικότερα, η Εταιρεία ελέγχει την καταλληλότητα, τη νομιμότητα δραστηριοποίησης, καθώς και την επάρκεια του παρόχου υπηρεσιών όσον αφορά την οικονομική του κατάσταση και τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες λειτουργίας και ελέγχου, ώστε να διασφαλίσει ότι ο πάροχος είναι σε θέση να παρέχει το απαιτούμενο επίπεδο υπηρεσιών. Επιπλέον αξιολογεί τους κινδύνους

που ενδέχεται να προκύψουν από την ανάθεση, θεσπίζει μηχανισμούς για τον έλεγχο των κινδύνων και λαμβάνει ειδικά μέτρα σε περίπτωση που διαπιστώνεται ότι ο πάροχος δεν εκτελεί τις λειτουργίες που του έχουν ανατεθεί αποτελεσματικά και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις και κανονιστικές απαιτήσεις.

### **21.3 Εξωτερικές δραστηριότητες**

- 21.3.1 Υπάλληλος της Εταιρείας δε θα αποκτά συμφέροντα, ούτε θα αναλαμβάνει υποχρεώσεις, ούτε θα απασχολείται υπό οποιανδήποτε σχέση είτε άμεσα, είτε έμμεσα, είτε για ίδιο αυτού λογαριασμό, είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου, και είτε επ' αμοιβή είτε όχι, σε οποιαδήποτε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια της Εταιρείας.
- 21.3.2 Απαγορεύεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεση της Εταιρείας, η συμμετοχή με οποιαδήποτε μορφή, υπαλλήλου του Ομίλου σε εταιρείες που έχουν εμπορική ή άλλη κερδοσκοπική δραστηριότητα και η πάσης φύσεως παράλληλη απασχόληση σε εταιρείες που έχουν τέτοια δραστηριότητα.
- 21.3.3 Απαγορεύεται, ακόμη, χωρίς την παραπάνω προϋπόθεση, η συμμετοχή υπαλλήλου της Εταιρείας σε διοικητικά συμβούλια ανωνύμων εταιρειών καθώς επίσης και η απόκτηση σημαντικών οικονομικών ή άλλων συμφερόντων σε κάποιον από τους προμηθευτές, τους πελάτες ή τους ανταγωνιστές του Ομίλου.

### **21.4 Δώρα, Αντιπαροχές και άλλα Οικονομικά Οφέλη**

- 21.4.1 Τα Υπόχρεα Πρόσωπα και τα μέλη της οικογένειάς τους δεν επιτρέπεται να λαμβάνουν δώρα, εκπτώσεις, αμοιβές ή ωφελήματα, χρηματικά ή άλλης φύσεως, από πελάτες του Ομίλου ή από τρίτους σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν υπό την ιδιότητά τους ως μελών του προσωπικού, ή που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την ανωτέρω ιδιότητά τους. Η απαγόρευση ισχύει όχι μόνο για την πραγματική λήψη δώρων ή άλλων ωφελημάτων αλλά και για τυχόν απόπειρα προσφοράς δώρων ή απαίτησης ή άλλης αμοιβής (χρηματικής ή υλικών αγαθών ή παροχής). Τυχόν απόπειρα προσφοράς δώρων πρέπει να αναφέρεται αμελλητί στον επικεφαλής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει το μέλος του προσωπικού και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
- 21.4.2 Η αποδοχή εθιμοτυπικών δώρων από πελάτες ή η παροχή προς αυτούς εθιμοτυπικών δώρων θεωρούνται αποδεκτά και δεν εμπίπτουν στις προαναφερόμενες απαγορεύσεις.

### **21.5 Προσωπικές συναλλαγές**

- 21.5.1 Ο Όμιλος παρακολουθεί τις προσωπικές συναλλαγές των καλυπτόμενων προσώπων με σκοπό την αποφυγή δημιουργίας καταστάσεως σύγκρουσης συμφερόντων.
- 21.5.2 Ο Όμιλος διαθέτει πολιτική για την αποφυγή κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας θεσπίζοντας και εφαρμόζοντας κατάλληλες διαδικασίες που εμποδίζουν κάθε καλυπτόμενο πρόσωπο, το οποίο ασκεί δραστηριότητες που ενδέχεται να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων ή το οποίο έχει, λόγω της δραστηριότητας που ασκεί το πρόσωπο αυτό για λογαριασμό της, πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες ή σε άλλες εμπιστευτικές πληροφορίες σχετιζόμενες με πελάτες ή συναλλαγές με ή για πελάτες να προβαίνει σε κατάχρηση αγοράς, κατά τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και τις εκτελεστικές αυτού αποφάσεις (βλ. σχετικά κατωτέρω Άρθρα 21 επ. του παρόντος)
- 21.5.3 Ο Όμιλος διαθέτει πολιτική για την παρακολούθηση των συναλλαγών επί των μετοχών της Εταιρείας (βλ. σχετικά κατωτέρω Άρθρα 25 επ. του παρόντος).

## **Άρθρο 22. Γνωστοποίηση της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων στον πελάτη ή άρνηση παροχής υπηρεσιών**

- 22.1 Σε περίπτωση που κριθεί από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ότι η κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστεί αποτελεσματικά με τα μέτρα που έχει υιοθετήσει ο Όμιλος, τότε είναι υποχρεωτική η γνωστοποίηση της κατάστασης που έχει ανακύψει στον πελάτη ώστε να μπορέσει να λάβει εμπειριστατωμένη απόφαση σχετικά με το εάν επιθυμεί να προχωρήσει στην εν λόγω συναλλαγή. Σε κάθε περίπτωση η παρεχόμενη πληροφόρηση θα πρέπει να είναι σαφής.
- 22.2 Συγκεκριμένα, η γνωστοποίηση γίνεται από τη Διεύθυνση Επιχειρησιακής Λειτουργίας, υπό την καθοδήγηση του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Σε κάθε περίπτωση η γνωστοποίηση θα πρέπει:
- να προσδιορίζει τη φύση και της πηγές της κατάστασης σύγκρουσης που έχει ανακύψει,
  - να γίνεται πριν την εκτέλεση της υπό αμφισβήτηση συναλλαγής,
  - να γίνεται εγγράφως, σε έντυπη μορφή και να αποστέλλεται σε διεύθυνση που έχει κοινοποιήσει ο πελάτης στην Εταιρεία (και με email ανάλογα με τους επιτρεπτούς τρόπους επικοινωνίας βάσει της σύμβασης), και
  - να περιέχει όλες τις απαραίτητες για τον πελάτη πληροφορίες σχετικά με την εν λόγω συναλλαγή καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που θα του ήταν χρήσιμη προκειμένου να λάβει την απόφασή του.
- 22.3 Σε περιπτώσεις όπου η Εταιρεία κρίνει ότι δεν είναι δυνατό να αποτρέψει ή να διαχειριστεί επιτυχώς μια κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, ενδέχεται να αρνηθεί να παράσχει την υπηρεσία που του έχει ζητηθεί ή να επιλέξει να μην παρέχει τη συγκεκριμένη υπηρεσία εξ αρχής.

## **Άρθρο 23. Αρχείο και εκθέσεις καταστάσεων συγκρούσεως συμφερόντων**

- 23.1 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου τηρεί αρχείο των δραστηριοτήτων για τις οποίες έχει προκύψει σύγκρουση συμφερόντων και τα μέτρα τα οποία έχει λάβει ο Όμιλος για την αντιμετώπισή τους.
- 23.2 Οι πληροφορίες ταξινομούνται με χρονολογική σειρά και σε διαφορετική θέση ανάλογα με την παρεχόμενη υπηρεσία ή την ασκούμενη δραστηριότητα στο πλαίσιο της οποίας ανέκυψε η σύγκρουση.
- 23.3 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται να καταχωρεί στο αρχείο και να περιλαμβάνει στις μηνιαίες εκθέσεις του προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας:
- κάθε έγγραφη γνωστοποίηση σχετική με κατάσταση σύγκρουσης που του υπέβαλε καλυπτόμενο πρόσωπο,
  - το πόρισμα του ελέγχου του σχετικά με το εάν η αναφερθείσα κατάσταση δημιουργεί κίνδυνο ουσιώδους ζημίας των συμφερόντων του πελάτη ή της Εταιρείας ή θυγατρικής της,
  - τις αναφορές που υποβάλει ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προς το Διοικητικό Συμβούλιο σε περίπτωση που θεωρήσει ότι η ανακύψασα κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων ενδέχεται να βλάψει τα συμφέροντα του πελάτη, καθώς και τα προτεινόμενα από αυτόν μέτρα, και
  - τα μέτρα που ελήφθησαν.
- 23.4 Το αρχείο αυτό τηρείται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Τα παραπάνω στοιχεία φυλάσσονται στο αρχείο για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ – Διαδικασίες διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών

Ο Όμιλος διαθέτει πολιτική και διαδικασίες για την παρακολούθηση των συναλλαγών επί κινητών αξιών της από πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014, ο οποίος απαγορεύει σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες (α) την κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας ή η απόπειρα κατάχρησης Προνομιακής Πληροφορίας· (β) τη σύσταση προς άλλο πρόσωπο να προβεί σε κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας ή παρότρυνση άλλου προσώπου να προβεί σε κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας· ή (γ) την παράνομη ανακοίνωση Προνομιακής Πληροφορίας.

### Άρθρο 24. Πεδίο Εφαρμογής

#### 24.1 Ορισμός Προνομιακής Πληροφορίας

24.1.1 Μια πληροφορία θεωρείται «προνομιακή» εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- η πληροφορία είναι συγκεκριμένη, δηλαδή αφορά κατάσταση που υφίσταται ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα υπάρξει ή γεγονός που έλαβε χώρα ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα λάβει χώρα και επιτρέπει τη συναγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την πιθανή επίπτωση αυτής της κατάστασης ή του γεγονότος στις τιμές χρηματοπιστωτικών μέσων ή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων της Εταιρείας,
- δεν έχει δημοσιοποιηθεί,
- αφορά, άμεσα ή έμμεσα, την Εταιρεία ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα της Εταιρείας, και
- η δημοσιοποίησή της θα μπορούσε να επηρεάσει σημαντικά την τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων, δηλ. πρόκειται για πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, ως ουσιώδη κατά τη λήψη των επενδυτικών του αποφάσεων.

24.1.2 Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία μπορούν να υποληφθούν ως Προνομιακές Πληροφορίες, εφόσον πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις, θεωρούνται ενδεικτικώς και τα ακόλουθα:

- σημαντική μεταβολή της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας ή εταιρείας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες καταστάσεις,
- σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατεντών,
- δημόσια πρόταση αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
- συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρείες,
- αλλαγή στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλαγή των Γενικών Διευθυντών, των ελεγκτών, του υπευθύνου των οικονομικών υπηρεσιών,
- διανομή και καταβολή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής,
- αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα,
- προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών,
- αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα του εκδότη,
- ανάκληση απόφασης για τη χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς τον εκδότη ή

- άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων,
- αφερεγγυότητα οφειλετών της Εταιρείας ή θυγατρικών που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματά της,
  - αλλαγή ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο της Εταιρείας, ή στο ετήσιο δελτίο, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων,
  - ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση και στη μετοχική και κεφαλαιακή διάρθρωση της Εταιρείας ιδίως στη δανειακή της επιβάρυνση,
  - οποιαδήποτε μεταβολή επιδρά ουσιωδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του Ομίλου,
  - σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από την Εταιρεία.

## 24.2 Πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία

Τα πρόσωπα, των οποίων οι συναλλαγές εμπίπτουν στη διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών είναι τα εξής:

- (1) κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στο πλαίσιο της Εταιρείας, δηλαδή, κάθε πρόσωπο το οποίο είναι:
  - (i) μέλος των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων της Εταιρείας, μεταξύ των οποίων τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, οι Γενικοί Διευθυντές και Διευθυντές, οι επικεφαλής των Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής κλπ ή
  - (ii) ανώτατο Διευθυντικό Στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται ανωτέρω, έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διαχειριστικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική εξέλιξη και την επιχειρησιακή στρατηγική της, και
- (2) κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα σύμφωνα με τα ανωτέρω υπό (1), δηλαδή,
  - (i) ο/η σύζυγος (ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο) του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
  - (ii) τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
  - (iii) οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής,
  - (iv) κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα κατά τα ανωτέρω ή στις υποπεριπτώσεις (i), (ii) και (iii) της παρούσας περιπτώσεως, ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με εκείνα του προσώπου αυτού.
- (3) κάθε πρόσωπο που απασχολείται στην Εταιρεία, είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως, εφόσον έχει πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες, καθώς και κάθε πρόσωπο που έχει πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες και συνδέεται με την Εταιρεία άμεσα ή έμμεσα σε τακτική ή περιστασιακή βάση. Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω πρόσωπα:
  - (i) υπάλληλοι που συμμετέχουν στη σύνταξη οικονομικών καταστάσεων καθώς και πρακτικών

των επίσημων οργάνων της Εταιρείας, τακτικών ή και εκτάκτων (Διοικητικό Συμβούλιο, Επιτροπές και Συμβούλια, κλπ),

- (ii) σύμβουλοι της Εταιρείας και σύμβουλοι άλλων φυσικών ή νομικών προσώπων που εμπλέκονται άμεσα σε σημαντική συναλλαγή,
- (iii) πρόσωπα με τα οποία η Εταιρεία διαπραγματεύεται ή πρόκειται να διαπραγματευτεί τη σύναψη εμπορικής, οικονομικής ή επενδυτικής συμφωνίας συμπεριλαμβανομένων και των συμφωνιών με αναδόχους μελλοντικών εκδόσεων κινητών αξιών της Εταιρείας,
- (iv) πρόσωπα που, λόγω της φύσης της εργασίας τους, εμπλέκονται στην κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων των συνδεδεμένων επιχειρήσεων.

## **Άρθρο 25. Πολιτική Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών**

### **25.1 Υποχρέωση εμπιστευτικότητας**

25.1.1. Οποιοδήποτε πρόσωπο ενδέχεται να έχει πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία σε σχέση με την Εταιρεία ή άλλη εταιρεία του Ομίλου, πρέπει να τηρήσει την εμπιστευτικότητα της Προνομιακής Πληροφορίας και να μην την γνωστοποιεί σε οποιοδήποτε τρίτο μέρος.

25.1.2 Οποιοδήποτε πρόσωπο ενδέχεται να έχει πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία δεν πρέπει να γνωστοποιήσει σημαντικές μη γνωστοποιημένες πληροφορίες σχετικά με την Εταιρεία ή τις θυγατρικές της, όταν αυτές οι πληροφορίες ενδέχεται να χρησιμοποιηθούν από αυτό το πρόσωπο προς όφελός του, μέσω συναλλαγών επί τίτλων των εταιρειών που αφορούν οι εν λόγω πληροφορίες, ούτε θα πρέπει το πρόσωπο που έχει πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία ή κάποιο συνδεδεμένο πρόσωπο να κάνει συστάσεις ή να εκφράζει απόψεις βάσει σημαντικών μη δημοσιοποιημένων πληροφοριών σχετικών με συναλλαγές επί τίτλων της Εταιρείας.

### **25.2 Απαγόρευση συναλλαγών**

Οποιοδήποτε πρόσωπο ενδέχεται να έχει πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία υποχρεούται να απέχει από:

- (1) συναλλαγές επί μετοχών της Εταιρείας ή άλλης εταιρείας του Ομίλου, είτε για λογαριασμό τους είτε εξ ονόματος οποιουδήποτε τρίτου μέρους, εάν αυτές οι συναλλαγές βασίζονται σε Προνομιακές Πληροφορίες, και / ή
- (2) συναλλαγές που αφορούν την αγορά ή πώληση τίτλων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης οποιασδήποτε προσφοράς πώλησης ή αγοράς, κατά την περίοδο που εκκινεί από την ημερομηνία κατά την οποία το πρόσωπο που έχει πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία μάθει μια σημαντική μη δημοσιοποιημένη πληροφορία, που αφορά την Εταιρεία ή τις θυγατρικές της, και τελειώνει κατά την έναρξη της ημέρας που έπεται της ημέρας δημοσιοποίησης της πληροφορίας, ή τη στιγμή που η μη δημοσιοποιημένη πληροφορία δεν έχει πια ουσιαστική σημασία.

## **Άρθρο 26. Διαδικασία διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών**

### **26.1 Αναγνώριση υπόχρεων προσώπων**

26.1.1 Η Διοικητική Διεύθυνση, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων καταρτίζει την «Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση», η οποία περιλαμβάνει το σύνολο των προσώπων που υπόκεινται στη διαδικασία παρακολούθησης των συναλλαγών τους. Η κατάσταση αυτή περιλαμβάνει επίσης το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο, την ιδιότητα, τη μερίδα επενδυτή, τον κωδικό εκκαθάρισης

συναλλαγών καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο στοιχείο. Ο εν λόγω κατάλογος ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των υπόχρεων προσώπων, και υποβάλλεται άμεσα στην αρμόδια εποπτική αρχή μέσω της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας.

26.1.2 Η ανωτέρω κατάσταση κοινοποιείται στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων προς ενημέρωση των προσώπων αυτών σχετικά με τις υποχρεώσεις τους.

26.1.3 Η εν λόγω κατάσταση ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των υπόχρεων προσώπων, φυλάσσεται για πέντε (5) έτη από την κατάρτιση ή την ενημέρωσή του και υποβάλλεται στις αρμόδιες αρχές αμέσως μόλις ζητηθεί.

## **26.2 Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων**

26.2.1 Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων αποστέλλει σε όλα τα υπόχρεα πρόσωπα της «Κατάστασης Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση», τυποποιημένη επιστολή με την οποία τα ενημερώνει σχετικά με τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών στις οποίες έχουν πρόσβαση και για την απαγόρευση εκμετάλλευσής τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Η επιστολή είναι τυποποιημένη και το κείμενό της έχει εγκριθεί από τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας.

26.2.2 Εν συνεχεία, η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων επιμελείται την επιστροφή των επιστολών ενημέρωσης υπογεγραμμένες από τα υπόχρεα πρόσωπα ως τεκμηρίωση ότι έλαβαν γνώση σχετικά με τις υποχρεώσεις τους. Οι επιστολές τηρούνται σε σχετικό αρχείο.

26.2.3 Σε εκείνες τις περιπτώσεις που οι Προνομιακές Πληροφορίες πρόκειται να περιέλθουν σε γνώση τρίτων προσώπων (υπάλληλοι της Εταιρείας, Σύμβουλοι κλπ), συνάπτεται σχετική σύμβαση εμπιστευτικότητας, προκειμένου αυτά να είναι ενήμερα για τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών που κατέχουν καθώς και για την απαγόρευση εκμετάλλευσής τους για ίδιο όφελος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Η σύμβαση εμπιστευτικότητας συντάσσεται υπό την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και του αρμοδίου εξουσιοδοτημένου οργάνου του σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Νομικών και Ρυθμιστικών Υπηρεσιών της Εταιρείας, υπογράφεται από τα ως άνω πρόσωπα και διατηρείται σε σχετικό αρχείο κατά περίπτωση.

26.2.4 Η Εταιρεία ενημερώνει τα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες ότι η κατάχρηση Προνομιακών Πληροφοριών:

- οδηγεί σε επιβολή πειθαρχικών μέτρων από την Εταιρεία, τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν την παύση της εργασιακής σχέσης, και
- υπόκειται σε ποινικές κυρώσεις κατά το νόμο.

## **26.3 Τήρηση του απορρήτου χαρακτήρα των Προνομιακών Πληροφοριών**

26.3.1 Η Εταιρεία απαιτεί από τα υπόχρεα πρόσωπα που κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή με οποιοδήποτε έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε Προνομιακή Πληροφορία να τηρούν απόρρητα τα στοιχεία ή τις πληροφορίες που κατέχουν λόγω της ιδιότητάς τους αυτής και να διαχειρίζονται την εν λόγω πληροφορία σύμφωνα με τις διατάξεις της χρηματοπιστωτικής νομοθεσίας και του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

26.3.2 Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου να τηρείται ο απόρρητος χαρακτήρας του περιεχομένου των εταιρικών ανακοινώσεων και μέχρι τη δημοσιοποίησή τους με:

- τον περιορισμό του κύκλου των ανώτατων στελεχών που λαμβάνουν μέρος στις σχετικές επίσημες αποφάσεις ή ανεπίσημες συζητήσεις,
- την παρακολούθηση των συναλλαγών των προσώπων που, εξαιτίας της σχέσης τους με

- την Εταιρεία, κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες, και
- τη σύναψη σχετικής σύμβασης εμπιστευτικότητας, προκειμένου οι τρίτοι στους οποίους κοινοποιούνται κατ' εξαίρεση πληροφορίες (Υπάλληλοι ή /και Σύμβουλοι της Εταιρείας κλπ), να είναι απολύτως ενήμεροι για τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών αυτών καθώς και την απαγόρευση εκμετάλλευσής τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

## **Άρθρο 27. Προσδιορισμός συναλλαγών υποχρέων προσώπων**

- 27.1 Σε εβδομαδιαία βάση, αρμόδιο στέλεχος της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων διενεργεί επισκόπηση του Μετοχολογίου της Εταιρείας και αντιπαραβάλλει τις συναλλαγές με την «Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση», προκειμένου να εντοπισθούν τυχόν συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν από τα υπόχρεα πρόσωπα.
- 27.2 Σε περίπτωση που εντοπιστούν συναλλαγές για τις οποίες δεν έχει προηγηθεί ενημέρωση όπου απαιτείται, συντάσσεται «Αναφορά Συναλλαγών» με την οποία ο Επικεφαλής της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας σχετικά με τις συναλλαγές που εντοπίστηκαν.
- 27.3 Το Διοικητικό Συμβούλιο με βάση την Αναφορά Συναλλαγών ελέγχει και αξιολογεί κατά πόσον οι συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν από τα υπόχρεα πρόσωπα πραγματοποιήθηκαν επί τη βάση Προνομιακής Πληροφόρησης. ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η – Παρακολούθηση συναλλαγών

## **Άρθρο 28. Παρακολούθηση και δημόσια γνωστοποίηση συναλλαγών επί των κινητών αξιών της Εταιρείας**

### **28.1 Ορισμός Συναλλαγών επί κινητών αξιών**

- 28.1.1 Η Εταιρεία παρακολουθεί τις συναλλαγές επί κινητών αξιών της (μετοχές ή χρεωστικοί τίτλοι) και συνδεδεμένων με αυτήν εισηγμένων εταιρειών που πραγματοποιούνται από πρόσωπα που απασχολούνται στην Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας είτε με οποιοδήποτε άλλο τρόπο και έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφόρηση.
- 28.1.2 Η Εταιρεία έχει υποχρέωση παρακολούθησης και δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών επί κινητών αξιών της (μετοχές ή χρεωστικοί τίτλοι) που πραγματοποιούνται από πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και πρόσωπα που έχουν στενό δεσμό με τα πρόσωπα αυτά.

### **28.2 Υπόχρεα Πρόσωπα**

- 28.2.1 Τα πρόσωπα, των οποίων οι συναλλαγές εμπίπτουν στη διαδικασία παρακολούθησης και δημόσιας γνωστοποίησης είναι τα εξής:

(1) κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στο πλαίσιο της Εταιρείας, δηλαδή, κάθε πρόσωπο το οποίο είναι:

(i) μέλος των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων της Εταιρείας, μεταξύ των οποίων τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, οι Γενικοί Διευθυντές και Διευθυντές, οι επικεφαλής των Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής κλπ ή

(ii) ανώτατο Διευθυντικό Στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται ανωτέρω, έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα, με τον εκδότη, και αφετέρου την εξουσία να

λαμβάνει διαχειριστικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική εξέλιξη και την επιχειρησιακή στρατηγική του εκδότη αυτού, και

- (2) κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, δηλαδή,
- (i) ο/η σύζυγος (ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο) του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
  - (ii) τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
  - (iii) οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής,
  - (iv) κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα κατά τα ανωτέρω υπό (1) ή στις υποπεριπτώσεις (i), (ii) και (iii) της παρούσας περιπτώσεως, ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με εκείνα του προσώπου αυτού.

28.2.2 Υποχρέωση προαναγγελίας και γνωστοποίησης συναλλαγών

28.2.3 Τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να προβαίνουν σε προαναγγελία στο Διοικητικό Συμβούλιο των συναλλαγών και άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων πριν από τη διενέργειά τους, με σκοπό τη λήψη έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο προκειμένου να γίνουν στη συνέχεια, όπου απαιτείται, οι σχετικές γνωστοποιήσεις στην οργανωμένη αγορά όπου έχουν εισαχθεί οι κινητές αξίες της Εταιρείας.

28.2.4 Τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως οποιαδήποτε συναλλαγή επί κινητών αξιών της Εταιρείας στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων άμεσα και το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών.

28.2.5 Αρμόδιο στέλεχος της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων καθημερινά συγκεντρώνει τις πληροφορίες (επιστολές, έντυπα γνωστοποίησης κλπ) βάσει των οποίων γίνεται η γνωστοποίηση από τα υπόχρεα πρόσωπα. Με ευθύνη του Επικεφαλής της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων προωθούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

28.2.6 Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή/και το κατά περίπτωση αρμοδίως εξουσιοδοτημένο όργανο πιστοποιεί ότι έλαβε γνώση και επιστρέφει τα αντίστοιχα έντυπα που αφορούν σε πρόθεση διενέργειας συναλλαγής στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων. Ειδικά για τα πρόσωπα για τα οποία η Εταιρεία βάσει πολιτικής απαιτεί την προέγκριση των συναλλαγών τους, το Διοικητικό Συμβούλιο ως σώμα πιστοποιεί ότι έχουν έρθει εις γνώση του οι αντίστοιχες προθέσεις συναλλαγών και ότι αυτές έχουν εγκριθεί καταλλήλως.

28.2.7 Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων τηρεί σε αρχείο τα έντυπα γνωστοποίησης. Εν συνεχεία συντάσσεται, σε τυποποιημένη επιστολή, κείμενο σχετικής ανακοίνωσης στην οποία επισυνάπτονται τα αντίστοιχα έντυπα γνωστοποίησης προς τη ρυθμιζόμενη αγορά και την αρμόδια εποπτική αρχή. Η επιστολή υπογράφεται από τον Επικεφαλής της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων, υποβάλλεται στη ρυθμιζόμενη αγορά και την αρμόδια εποπτική αρχή (σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή) προς δημοσίευση μέσα στις προβλεπόμενες από το νόμο και ανά περίπτωση προθεσμίες και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (άρθρο 19 παρ. 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014).

28.2.8 Οι σχετικές ανακοινώσεις κοινοποιούνται και στην Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων, η οποία είναι αρμόδια για την περαιτέρω παρακολούθηση των συναλλαγών

αυτών.

### **28.3 Ενημέρωση για υποχρεώσεις γνωστοποίησης**

- 28.3.1 Η Διοικητική Διεύθυνση σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων συντάσσει «Κατάλογο Υπόχρεων Προσώπων» σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Ο κατάλογος περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο, την ιδιότητα, τη μερίδα επενδυτή και κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών. Ο εν λόγω κατάλογος ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των προσώπων, και υποβάλλεται άμεσα στην αρμόδια εποπτική αρχή μέσω της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας.
- 28.3.2 Η ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων σχετικά με τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης στις οποίες υπόκεινται, καθώς και τις κυρώσεις που απορρέουν από την παράβαση των διατάξεων περί γνωστοποίησης των συναλλαγών τους, διενεργείται βάσει επιστολής που τους αποστέλλει η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων. Η επιστολή είναι τυποποιημένη και το κείμενό της έχει αντίστοιχα επισκοπηθεί και εγκριθεί από τη Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας. Στην επιστολή επισυνάπτεται και το σχετικό υπόδειγμα - έντυπο γνωστοποίησης που υποβάλλεται στην αρμόδια εποπτική αρχή σύμφωνα με τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/523.
- 28.3.3 Οι επιστολές επιστρέφονται στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων υπογεγραμμένες από τα αντίστοιχα υπόχρεα πρόσωπα, ως απόδειξη ότι έλαβαν γνώση σχετικά με τις υποχρεώσεις τους περί έγκυρης ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας σχετικά με οποιοσδήποτε συναλλαγές επί κινητών αξιών της Εταιρείας προτίθενται να πραγματοποιήσουν και της Εταιρείας.

### **28.4 Απαγορευμένες συναλλαγές**

Ένα πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία δεν πραγματοποιεί συναλλαγές για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια μιας κλειστής περιόδου 30 ημερολογιακών ημερών πριν από την ανακοίνωση μιας ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης την οποία η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει σύμφωνα με το νόμο ή τους κανόνες της οργανωμένης αγοράς (άρθρο 19 παρ. 11 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014).

### **28.5 Διαδικασία Παρακολούθησης**

- 28.5.1 Αρμόδιο στέλεχος της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων διενεργεί επισκόπηση του Μετοχολογίου της Εταιρείας σε εβδομαδιαία βάση, και εντοπίζει τις διενεργηθείσες συναλλαγές των υπόχρεων προσώπων που περιλαμβάνονται στον «Κατάλογο Υπόχρεων Προσώπων» συμπεριλαμβανομένων και τρίτων στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 28.5.2 Οι εντοπισθείσες συναλλαγές αντιπαραβάλλονται με τα αντίστοιχα έντυπα γνωστοποίησης προκειμένου να επιβεβαιωθεί η διενέργεια των αρχικά δηλωθέντων προθέσεων διενέργειας συναλλαγής και να εξασφαλιστεί ότι όλες οι πραγματοποιηθείσες συναλλαγές δεν αποκλίνουν από τις αρχικά δηλωθείσες.
- 28.5.3 Σε περίπτωση απόκλισης της πραγματοποιηθείσας συναλλαγής σε σχέση με τη δηλωθείσα πρόθεση, το υπόχρεο πρόσωπο έχει υποχρέωση να προβεί σε νέα ανακοίνωση στο Διοικητικό Συμβούλιο με τα μεγέθη και τους λόγους της απόκλισης. Σε περίπτωση που εντοπιστούν συναλλαγές από τα υπόχρεα πρόσωπα για τις οποίες απαιτείται να έχει γίνει προηγουμένως γνωστοποίηση και δεν έχει γίνει, συντάσσεται σχετική αναφορά προς το Διοικητικό

Συμβούλιο της Εταιρείας.

## Άρθρο 29. Συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη

### 29.1 Ορισμός

29.1.1 Συναλλαγή συνδεδεμένων μερών είναι μια μεταφορά πόρων, υπηρεσιών ή δεσμεύσεων μεταξύ της Εταιρείας και συνδεδεμένου μέρους, ανεξάρτητα αν επιβαρύνεται με τίμημα. Σύμφωνα με τον ορισμό του ΔΛΠ 24, ως συνδεδεμένο μέρος νοείται πρόσωπο ή οντότητα που συνδέεται με την Εταιρεία σύμφωνα με τα κατωτέρω:

(1) Ένα πρόσωπο ή μέλος του στενού οικογενειακού περιβάλλοντος του προσώπου αυτού συνδέεται την Εταιρεία εάν το εν λόγω πρόσωπο:

- (i) έχει τον έλεγχο ή τον από κοινού έλεγχο στην Εταιρεία,
- (ii) έχει σημαντική επιρροή στην Εταιρεία ή
- (iii) κατέχει καίρια διοικητική θέση στην αναφέρουσα οντότητα ή σε μητρική της Εταιρείας.

Μια εταιρεία συνδέεται με την Εταιρεία εφόσον συντρέχει οιαδήποτε των κατωτέρω προϋποθέσεων:

- (iv) ανήκουν στον ίδιο όμιλο (που σημαίνει ότι οι μητρικές, θυγατρικές και αδελφές θυγατρικές συνδέονται μεταξύ τους),
- (v) η μια είναι συγγενής ή κοινή επιχείρηση της άλλης (ή συγγενής ή κοινή επιχείρηση μέλους ενός ομίλου στον οποίο ανήκει ή άλλη οντότητα),
- (vi) αμφότερες είναι κοινές επιχειρήσεις του ίδιου τρίτου μέρους,
- (vii) μια οντότητα είναι κοινή επιχείρηση τρίτης οντότητας και η άλλη οντότητα είναι συγγενής με την τρίτη οντότητα,
- (viii) είναι πρόγραμμα παροχών μετά την έξοδο από την υπηρεσία προς όφελος των εργαζομένων είτε της Εταιρείας είτε συνδεδεμένης Εταιρείας. Εάν η αναφέρουσα οντότητα είναι η ίδια τέτοιου είδους πρόγραμμα, οι χρηματοδότες εργοδότες συνδέονται και αυτοί με την αναφέρουσα οντότητα,
- (ix) η Εταιρεία ελέγχεται ή ελέγχεται από κοινού από πρόσωπο σύμφωνα με το σημείο (1) ανωτέρω,
- (x) ένα πρόσωπο σύμφωνα με το ανωτέρω σημείο (1) στοιχείο (i) έχει σημαντική επιρροή στην Εταιρεία ή κατέχει καίρια διοικητική θέση στην Εταιρεία (ή σε μητρική της εταιρεία) ή
- (xi) η Εταιρεία ή οιοδήποτε μέλος ομίλου του οποίου αποτελεί μέρος, παρέχει υπηρεσίες βασικών διοικητικών στελεχών στην Εταιρεία ή στη μητρική της.

29.1.2 Ενδεικτικά, αναφέρονται τα ακόλουθα παραδείγματα συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων μερών:

- αγοραπωλησίες αγαθών,
- παροχή ή λήψη υπηρεσιών,
- μεταβίβαση κινητών, ακινήτων ή άυλων περιουσιακών στοιχείων,
- μισθώσεις,
- μεταβίβαση στοιχείων έρευνας, ανάπτυξης και τεχνολογίας,
- συμφωνίες παραχώρησης δικαιωμάτων,
- συμφωνίες χρηματοδότησης (περιλαμβανομένων δανείων και εισφορών κεφαλαίου σε είδος ή χρήμα),



- παροχή εγγυήσεων ή εξασφαλίσεων, και
- διακανονισμός υποχρεώσεων μεταξύ συνδεδεμένων μερών ή για λογαριασμό συνδεδεμένων μερών.

## 29.2 Πολιτικές και διαδικασίες παρακολούθησης

- 29.2.1 Κάθε συνδεδεμένο μέρος ακολουθεί τους κανόνες που αφορούν στη διαφάνεια, στην ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, στην ακρίβεια και στην ορθότητα των συναλλαγών της, ως ο νόμος ορίζει.
- 29.2.2 Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων μερών, γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο είναι ανάλογο με εκείνο που θα πραγματοποιείτο εάν η συναλλαγή γινόταν με άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, με τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά κατά τον χρόνο πραγματοποίησης της συναλλαγής και ιδίως ανάλογο με το τίμημα ή αντάλλαγμα που συμφωνεί η Εταιρεία, όταν συναλλάσσεται με οποιονδήποτε τρίτο.
- 29.2.3 Στο πλαίσιο εφαρμογής των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και συγκεκριμένα σύμφωνα με το ΔΛΠ 24, όπως εκάστοτε ισχύει, η Εταιρεία υποχρεούται να γνωστοποιεί κυρίως μέσω περιοδικών οικονομικών καταστάσεων τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών.
- 29.2.4 Οι συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, όπως ορίζονται στο ΔΛΠ 24, εφόσον είναι σημαντικές (ήτοι η αξία τους υπερβαίνει το 10% της αξίας των στοιχείων του ενεργητικού της Εταιρείας, όπως αποτυπώνεται στις τελευταίες ενδιάμεσες ή ετήσιες δημοσιευμένες οικονομικές καταστάσεις του ή ανάλογα με τις ειδικότερες συνθήκες και τα χαρακτηριστικά της συναλλαγής και των συναλλασσομένων κρίνονται ως σημαντικές), αποτελούν Προνομιακές Πληροφορίες και πρέπει να δημοσιοποιούνται βάσει του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, ακόμα και εάν διενεργούνται εντός των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών του εκδότη. Από τη δημοσιοποίηση της συναλλαγής πρέπει να προκύπτουν τουλάχιστον οι ακόλουθες πληροφορίες: τα συνδεδεμένα μέρη, η φύση της σχέσης που καθιστά τα μέρη αυτά συνδεδεμένα, το είδος της συναλλαγής, οι βασικοί όροι της συναλλαγής και η δήλωση κατάρτισης ή μη της συναλλαγής με συνήθεις εμπορικούς όρους.
- 29.2.5 Η επικαιροποίηση των συναλλαγών μεταξύ των συνδεδεμένων μερών διενεργείται για τις μεν αμοιβές και υποχρεώσεις και απαιτήσεις, κάθε τρίμηνο, για τις δε συμμετοχές σε τρίτες εταιρείες από μέλη της διοίκησης και Διευθυντικά Στελέχη ή τα πλησιέστερα μέλη αυτών κάθε εξάμηνο, οπότε και αποστέλλεται σχετικό έντυπο από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προς τα συνδεδεμένα μέρη, το οποίο επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός του πρώτου 20ημέρου από την αποστολή του. Στους υπόχρεους αποστέλλεται στο τέλος κάθε τριμήνου σχετικό έντυπο από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία έχει την ευθύνη και στην οποία επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός του πρώτου 20ημέρου από τη λήξη του τριμήνου. Η παρακολούθηση των συναλλαγών μεταξύ των συνδεδεμένων μερών γίνεται σε συνεχή βάση με την ευθύνη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.
- 29.2.6 Ανεξάρτητα από τυχόν άλλες υποχρεώσεις της, η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων γνωστοποιεί τη σύναψη συμφωνιών ή την κατάρτιση συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη στην αρμόδια εποπτική αρχή και οργανωμένη αγορά σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και προβαίνει σε κάθε περίπτωση με τρόπο ειδικό και συγκεκριμένο στην Τακτική Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.
- 29.2.7 Η Εταιρεία τηρεί τις σχετικές πληροφορίες για τις συμφωνίες και συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη σε ειδικούς φακέλους που τηρεί για κάθε όργανο διοίκησης και για κάθε καθοριζόμενο πρόσωπο στα κεντρικά της γραφεία και εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση στους πιο πάνω φακέλους στην αρμόδια εποπτική αρχή και την οργανωμένη αγορά, οποτεδήποτε το κρίνουν αναγκαίο κατά τη διάρκεια του συνήθους ωραρίου εργασίας τους.

## **Άρθρο 30. Οικονομικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την Εταιρεία / βασικούς πελάτες**

### **30.1 Καλυπτόμενες δραστηριότητες**

- 30.1.1. Οι οικονομικές δραστηριότητες θεωρείται ότι σχετίζονται με την Εταιρεία, εφόσον: α) πραγματοποιούνται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπα στα οποία έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς επίσης και πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, και β) αποφέρουν στα ως άνω πρόσωπα όφελος ή μπορεί να εκληφθεί ότι αποφέρουν όφελος, πλέον των αμοιβών και λοιπών παροχών οι οποίες προβλέπονται από την γενική πολιτική αμοιβών και παροχών της Εταιρείας.
- 30.1.2. Οι οικονομικές δραστηριότητες θεωρείται ότι σχετίζονται με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές, εφόσον: α) πραγματοποιούνται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπα στα οποία έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς επίσης και τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, β) αποφέρουν στα ως άνω πρόσωπα όφελος ή μπορεί να εκληφθεί ότι αποφέρουν όφελος, ανεξαρτήτως εάν αυτή η συναλλαγή σχετίζεται με το κύριο αντικείμενο της εμπορικής δραστηριότητας του πελάτη ή προμηθευτή, και γ) αντισυμβαλλόμενος των ως άνω προσώπων είναι πρόσωπο το οποίο περιλαμβάνεται στην ετήσια «Κατάσταση Βασικών Πελατών». Η τελευταία καταρτίζεται από τη Διοικητική Διεύθυνση και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Τα κριτήρια βάσει των οποίων συγκεκριμένοι πελάτες της Εταιρείας θεωρούνται ως «βασικοί» είναι ο κύκλος εργασιών και χρόνος συνεργασίας τους με την Εταιρεία.
- 30.1.3. Ως σημαντική ορίζεται κάθε μετέπειτα συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συνολικού ποσού 5.000 € εντός ενός ημερολογιακού έτους, υπολογιζόμενου με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των ως άνω συναλλαγών. Εάν οι συναλλαγές δεν υπόκεινται σε ευχερή χρηματική αποτίμηση, η σημαντικότητα κρίνεται από την φύση της συναλλαγής αυτής, εξετάζοντας κατά περίπτωση αν μια τέτοια συναλλαγή είναι ή φαίνεται να είναι, κατ' ουσία ή κατά τύπο, αντίθετη με τις αρχές εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

### **30.2 Πολιτικές και διαδικασίες**

- 30.2.1 Κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, τα ανωτέρω πρόσωπα παρέχουν στη Διοικητική Διεύθυνση πληροφορίες για άλλες οικονομικές δραστηριότητες που σχετίζονται με την Εταιρεία και δηλώνουν γραπτώς οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία. Τα ως άνω πρόσωπα αναλαμβάνουν την υποχρέωση να γνωστοποιήσουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία τηρεί σχετικό αρχείο, οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει στο μέλλον.
- 30.2.2 Η Εταιρεία ενημερώνει άμεσα και εγγράφως τα εκάστοτε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τους τρίτους στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου και τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους περί γνωστοποίησης στο Διοικητικό Συμβούλιο των οικονομικών δραστηριοτήτων ή συναλλαγών που σχετίζονται με την Εταιρεία ή βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.
- 30.2.3 Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα πρόσωπα στα οποία έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, εφόσον προτίθενται να προβούν σε σημαντικές οικονομικές δραστηριότητες, οφείλουν να προαναγγέλλουν την πρόθεσή τους να εξασκήσουν οικονομική δραστηριότητα στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Σε συγκεκριμένες περιπτώσεις το Διοικητικό Συμβούλιο ως σώμα έχει δικαίωμα να απαιτήσει από αυτά τη μη διενέργεια της οικονομικής δραστηριότητας εάν κρίνει ότι μια τέτοια δραστηριότητα είναι ή φαίνεται να είναι, κατ' ουσία ή κατά τύπο,

αντίθετη με τις αρχές εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

- 30.2.4 Αρμόδιο στέλεχος της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων καθημερινά συγκεντρώνει τις πληροφορίες σχετικά με τις προθέσεις διενέργειας οικονομικών δραστηριοτήτων με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της Εταιρείας από τα υπόχρεα πρόσωπα. Με ευθύνη του Επικεφαλής της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων προωθούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
- 30.2.5 Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ή/και το κατά περίπτωση αρμοδίως εξουσιοδοτημένο όργανο εξασφαλίζει ότι έχουν έρθει εις γνώση του οι αντίστοιχες προθέσεις άσκησης οικονομικής δραστηριότητας και έχουν εγκριθεί καταλλήλως. Στη συνέχεια επιστρέφει τα αντίστοιχα έντυπα που αφορούν σε πρόθεση διενέργειας οικονομικών δραστηριοτήτων στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων.

30.2.6 Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων τηρεί σε αρχείο τις πληροφορίες αυτές.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ – Λοιπές πολιτικές της Εταιρείας

Η Εταιρεία καταβάλλει, και θα συνεχίσει να καταβάλλει, κάθε προσπάθεια ώστε η εταιρική δραστηριότητα να υλοποιείται μέσω των υπαλλήλων και στελεχών της σε πλήρη αρμονία προς την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις αρχές λειτουργίας της Εταιρείας και ότι προσβλέπει στη νόμιμη συμμετοχή εκάστου των υπαλλήλων και στελεχών της στην εκπλήρωση αυτής της βασικής απαιτήσεως, υιοθετώντας κάθε αναγκαία προς το σκοπό αυτό πολιτική.

### Άρθρο 31. Σχέσεις με εργαζόμενους

- 31.1 Η διοίκηση της Εταιρείας θέτει ως προτεραιότητα την ασφάλεια και προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων των εργαζομένων της.
- 31.2 Η Εταιρεία διασφαλίζει την επικοινωνία των εργαζομένων με εξουσιοδοτημένα μέλη της διοίκησης για όλα τα θέματα που τους απασχολούν προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.
- 31.3 Η Διοίκηση μελετά τις συνθήκες εργασίας στην Εταιρεία, προτείνει μέτρα για τη βελτίωση του περιβάλλοντος εργασίας, παρακολουθεί την τήρηση των μέτρων για την υγεία και την ασφάλεια και συμβάλλει στην εφαρμογή τους από τους εργαζόμενους.
- 31.4 Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική υγιεινής και ασφάλειας σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου και τηρεί, μεταξύ άλλων, και τις ακόλουθες δεσμεύσεις:
- (1) επιμέλεια και έλεγχος κατάλληλων πόρων και μέσων ασφαλούς εργασίας,
  - (2) ενίσχυση της κουλτούρας στα θέματα ασφάλειας και ενσωμάτωσή τους στη λήψη αποφάσεων σε όλα τα επίπεδα,
  - (3) εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων και παρότρυνσή τους ώστε να εργάζονται με ενθάρρυνση της συμμετοχής όλων των εργαζομένων ώστε να εξασφαλιστεί η εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και η συμμόρφωση τους στους κανόνες και στις οδηγίες ασφάλειας της Εταιρείας,
  - (4) αναγνώριση και αξιολόγηση των κινδύνων σε κανονική καθώς και σε μη κανονική λειτουργία και λήψη μέτρων για τον περιορισμό και την εξάλειψή των κινδύνων, και
  - (5) συστηματική επιθεώρηση των εργασιών, της οργάνωσης και της τήρησης των διαδικασιών περί υγιεινής και ασφάλειας για να εξασφαλίζεται η συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους, ο σεβασμός των κανόνων και η επίτευξη των στόχων.

### Άρθρο 32. Πολιτική περιβάλλοντος

Στο πλαίσιο της προοπτικής για την αειφόρο ανάπτυξη, ο σεβασμός του περιβάλλοντος, αποτελεί προτεραιότητα, ίσης σημασίας προς την ασφάλεια του προσωπικού, την ποιότητα, τις οικονομικές επιδόσεις και την ικανοποίηση του πελάτη. Η πολιτική αυτή στοχεύει στη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων και βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- (1) τήρηση των εκ του νόμου απαιτήσεων, καθώς και των συμφωνιών και των δεσμεύσεων που έχει εκούσια αναλάβει η Εταιρεία,
- (2) εκτίμηση των επιπτώσεων στο περιβάλλον, καταγραφή των κινδύνων και εκτίμηση του κινδύνου σοβαρών ατυχημάτων από τις παλαιότερες, τις τρέχουσες και τις μελλοντικές δραστηριότητες. Ένταξη τους στα μακροπρόθεσμα προγράμματα και στους νέους σχεδιασμούς,

- (3) εκπαίδευση, ευαισθητοποίηση και πληροφόρηση του προσωπικού κατά τρόπο προσαρμοσμένο στα καθήκοντα και στις ανάγκες του καθενός,
- (4) παρακίνηση των συνεργατών της Εταιρείας (εργολάβων, προμηθευτών, πελατών) για σεβασμό της πολιτικής ως προς το περιβάλλον.

### **Άρθρο 33. Πολιτική Εκπαίδευσης των στελεχών της Εταιρείας στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα**

#### **33.1 Διαρκής ενημέρωση των στελεχών για τις αλλαγές του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου**

- 33.1.1 Η Εταιρεία και ο Όμιλος συμμορφώνονται με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και ελέγχουν τη συμμόρφωση των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το ως άνω πλαίσιο.
- 33.1.2 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου επισημαίνει κάθε διαπιστωθείσα παράβαση του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου ή για τυχόν σημαντικές ελλείψεις στην τήρηση των υποχρεώσεων που αυτό επιβάλλει.
- 33.1.3 Σε περίπτωση τροποποιήσεων του εκάστοτε ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών, σχετικές οδηγίες για την αντίστοιχη προσαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου συμμόρφωσης που εφαρμόζεται από τις υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη διασφάλιση της διαρκούς ενημέρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών και λοιπών υπαλλήλων για τις εξελίξεις στο σχετικό με τις αρμοδιότητές τους νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- 33.1.4 Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαρκή εκπαίδευση του προσωπικού στα πληροφοριακά συστήματα, τα οποία είναι αναγκαία για τη συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και ιδίως για τη διαχείριση των κινδύνων.

#### **33.2 Πολιτικές σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και τη διαχείριση κινδύνων**

- 33.2.1 Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει πολιτικές (εγκεκριμένες από το Διοικητικό Συμβούλιο) και διαδικασίες σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και τη διαχείριση κινδύνων.
- 33.2.2 Το προσωπικό του Ομίλου λαμβάνει γνώση και συμφωνεί με τις πολιτικές και διαδικασίες σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και τη διαχείριση κινδύνων είτε με γραπτή δήλωση, είτε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail) ή με άλλο τρόπο, σύμφωνα με την νομοθεσία.
- 33.2.3 Η Εταιρεία διεξάγει ετησίως έρευνα σχετικά με την αφομοίωση από το προσωπικό των πολιτικών και διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων και γνωστοποιεί τα αποτελέσματα της έρευνας στο εσωτερικό δίκτυο της Εταιρείας. Λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της Έρευνας, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζει πλάνο επικοινωνίας και εκπαίδευσης του προσωπικού σχετικά με ζητήματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων.

#### **33.3 Εκπαίδευση και Επικοινωνία**

- 33.3.1 Η επικοινωνία και η εκπαίδευση διασφαλίζουν ότι όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας γνωρίζουν και κατανοούν τις σχετικές με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο υποχρεώσεις τους και τη σημασία της συμμόρφωσης με όλους τους ισχύοντες νόμους, κανονισμούς και πρότυπα, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές, διαδικασίες και οδηγίες, περιλαμβανομένης της ορθής χρήσης και λειτουργίας των πληροφοριακών

συστημάτων.

- 33.3.2 Οι υποχρεώσεις σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και τη διαχείριση κινδύνων κοινοποιούνται σε όλο το προσωπικό μέσω των κατάλληλων καναλιών επικοινωνίας. Τα κύρια κανάλια περιλαμβάνουν: την ιστοσελίδα του Ομίλου, το εσωτερικό δίκτυο, μηνύματα από το Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ομίλου τα οποία τονίζουν την σημασία της κανονιστικής συμμόρφωσης και της διαχείρισης κινδύνων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου σε ετήσια βάση, ομιλίες σε Εταιρικές εκδηλώσεις από τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σχετικά με την Κανονιστική Συμμόρφωση και τη Διαχείριση Κινδύνων. Η Εταιρεία παρέχει επίσης εκπαίδευση και εισαγωγικό υλικό στους νεοεισερχόμενους εργαζομένους στον Όμιλο.
- 33.3.3 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρακολουθεί κατά πόσο τα μηνύματα σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και τη διαχείριση κινδύνων γνωστοποιούνται σε όλο το προσωπικό και αν αυτό ενημερώνεται έγκαιρα για όλα τα προγράμματα εκπαίδευσης που θα πρέπει να παρακολουθήσει.
- 33.3.4 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, προκειμένου να αναπτυχθεί ένα πρόγραμμα εκπαίδευσης ιδίως των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα ή, εφόσον αυτό απαιτείται, και άλλων υπαλλήλων της Εταιρείας.
- 33.3.5 Τα βασικά στοιχεία του προγράμματος εκπαίδευσης περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων:
- εισαγωγή στο πρόγραμμα κανονιστικής συμμόρφωσης καθώς τη διαχείριση κινδύνων
  - τις ηθικές αρχές υπεύθυνο και ασφαλή τρόπο,
  - του Ομίλου,
  - τις αξίες σημαντικών συνεργατών του Ομίλου,
  - θέματα διαφθοράς και δωροδοκίας,
  - ορθή χρήση των πληροφοριακών συστημάτων και
  - μελέτες συγκεκριμένων περιπτώσεων / παραδείγματα.
- 33.3.6 Οι ανάγκες εκπαίδευσης του Ομίλου επαναξιολογούνται σε ετήσια βάση στο πλαίσιο αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας του προγράμματος από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.