

# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ



Εγκριθείς από το Διοικητικό Συμβούλιο στις 30.04.2026

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

<b>A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>4</b>
A.1 ΠΡΟΟΙΜΙΟ .....	4
A.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ .....	4
A.3 ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ .....	6
A.4 ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ .....	6
A.5 ΙΣΧΥΣ, ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ .....	7
<b>B. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ .....</b>	<b>8</b>
B.1 ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ .....	8
B.2 ΜΕΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ .....	8
B.3 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ – ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ .....	11
B.3 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ .....	13
B.3.1 Σύνθεση, καταλληλότητα και ανεξαρτησία .....	14
B.3.2 Ρόλος και καθήκοντα εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών .....	17
B.3.3 Απαγόρευση ανταγωνισμού .....	20
B.3.4 Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα – Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος .....	21
B.3.5 Σύγκληση, συνεδριάσεις, απαρτία, λήψη αποφάσεων και πρακτικά .....	22
B.3.6 Ανάθεση αρμοδιοτήτων, εξουσιοδότηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας .....	24
B.3.7 Εταιρικός Γραμματέας και υποστήριξη λειτουργίας του Διοικητικού .....	24
B.3.8 Παρατηρητής (Observer) .....	25
B.3.9 Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου .....	26
B.3.10 Αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου, των επιτροπών και των μελών του .....	27
B.3.11 Ενημέρωση, ένταξη και εκπαίδευση μελών Διοικητικού Συμβουλίου .....	28
B.3.12 Σύγκρουση συμφερόντων, εχεμύθεια, προνομακική πληροφόρηση και συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη .....	29
B.3.13 Αποδοχές, ευθύνη και ασφάλιση μελών Διοικητικού Συμβουλίου .....	30
<b>Γ. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....</b>	<b>31</b>
Γ.1 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ .....	31
Γ.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....	14
Γ.2.1 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (HR) .....	14
Γ.2.2 Διεύθυνση Χονδρικής Καλλυντικών .....	15
Γ.2.3. Διεύθυνση Προμηθειών & Κατασκευών .....	15
Γ.2.4. Διεύθυνση Καταστημάτων .....	16
Γ.2.5 Διεύθυνση Marketing .....	16
Γ.2.6 Διεύθυνση E-Commerce .....	17
Γ.2.7 Διεύθυνση Μηχανογράφησης .....	17
Γ.2.8 Διεύθυνση Αγορών .....	18
Γ.2.9 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών .....	19
Γ.2.10 Νομική Υπηρεσία .....	20
Γ.3 ΜΟΝΑΔΕΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	20
Γ.3.1 Συνοπτική αποτύπωση μονάδων .....	21
Γ.3.2 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου .....	22
Γ.3.3 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων .....	23
Γ.3.4 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης .....	25
Γ.3.5 Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων .....	26
Γ.3.6 Συντονισμός μονάδων και παραπομπή στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου .....	27
<b>Δ. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....</b>	<b>28</b>
Δ.1 ΟΡΙΣΜΟΣ, ΣΤΟΧΟΙ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ .....	28
Δ.2 ΜΟΝΤΕΛΟ ΤΡΙΩΝ ΓΡΑΜΜΩΝ ΑΜΥΝΑΣ .....	29
Δ.3 ΡΟΛΟΙ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ ΣΤΟ ΣΕΕ .....	30
Δ.3.1 Διοικητικό Συμβούλιο .....	30
Δ.3.2 Επιτροπή Ελέγχου .....	30
Δ.3.3 Διευθύνων Σύμβουλος και εκτελεστική Διοίκηση .....	30

Δ.3.4 Πρώτη γραμμή άμυνας.....	31
Δ.4 ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	31
Δ.4.1 Αναφορές της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.....	32
Δ.5 ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ .....	33
Δ.5.1 Κύκλος διαχείρισης κινδύνων .....	34
Δ.6 ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ.....	35
Δ.6.1 Κανονιστικές περιοχές παρακολούθησης.....	36
Δ.7 ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΣΕΕ ΚΑΙ ΚΛΙΜΑΚΩΣΗ.....	38
Δ.8 ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ, ΔΙΚΛΕΙΔΕΣ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑ .....	38
Δ.9 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ, ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΣΥΝΕΧΕΙΑ .....	39
Δ.10 ΑΝΑΦΟΡΕΣ ΠΑΡΑΒΙΑΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΑΝΑΦΕΡΟΝΤΩΝ .....	39
Δ.11 ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΕΕ .....	40
Δ.12 ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗ, ΑΡΧΕΙΑ ΚΑΙ ΙΧΝΗΛΑΣΙΜΟΤΗΤΑ .....	41
<b>Ε. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ .....</b>	<b>42</b>
Ε.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ -ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ.....	42
Ε.2 ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ .....	43
Ε.3 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ .....	43
Ε.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΡDΜR/ΡCΑ ΚΑΙ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΕΠΙ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΩΝ ΜΕΣΩΝ .....	44
Ε.5 ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ.....	44
Ε.6 ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ .....	45
Ε.7 ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.....	45
Ε.8 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΚΑΙ ΟΡΘΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΟΙΝΟΥ .....	46
Ε.9 ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ .....	46
Ε.10 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ .....	47
Ε.11 ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ, ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΟΤΗΤΑ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ .....	48
<b>Ζ. ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ, ΜΗ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΙΠΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ.....</b>	<b>48</b>
Ζ.1 ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΕΣ .....	48
Ζ.2 ΕΣΩΤΕΡΙΚΕΣ ΔΙΚΛΕΙΔΕΣ ΕΠΙ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ .....	49
Ζ.3 ΜΗ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ .....	49
Ζ.4 ΕΤΑΙΡΙΚΕΣ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΚΑΙ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΑ.....	49
Ζ.5 ΣΥΝΕΡΓΑΣΙΑ ΜΕ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥΣ ΕΛΕΓΚΤΕΣ .....	49
<b>Η. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....</b>	<b>50</b>
<b>Θ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....</b>	<b>52</b>

## **A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

### **A.1 Προοίμιο**

Το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «Δ.Σ.») της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΑΤΤΙΚΑ ΠΟΛΥΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΝΩΝΥΜΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (εφεξής η «Εταιρεία»), με αρ. Γ.Ε.ΜΗ. 005628201000 και έδρα στον Δήμο Αθηναίων θεσπίζει τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας (εφεξής ο «Κανονισμός»), ο οποίος αποτελεί το βασικό εσωτερικό κείμενο οργάνωσης, εταιρικής διακυβέρνησης, ελέγχου και λειτουργίας της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός καταρτίζεται και εφαρμόζεται στο πλαίσιο του άρθρου 14 του ν.4706/2020 και εφαρμόζεται με τρόπο συμβατό με το Καταστατικό της Εταιρείας, τον εφαρμοζόμενο Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου, την Πολιτική Καταλληλότητας, την Πολιτική Αποδοχών, τον Κώδικα Δεοντολογίας, τις πολιτικές του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και κάθε άλλη εγκεκριμένη εσωτερική πολιτική ή διαδικασία.

Ο Κανονισμός λαμβάνει υπόψη το μέγεθος, το αντικείμενο, την πολυπλοκότητα και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά της δραστηριότητας της Εταιρείας στον χώρο των πολυκαταστημάτων, της λιανικής, του ηλεκτρονικού εμπορίου, των εμπορικών συνεργασιών, των προμηθευτών, της εμπειρίας πελάτη, της διαχείρισης προσωπικών δεδομένων και της εταιρικής πληροφόρησης εισηγμένης εταιρείας.

Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται ως Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με το εφαρμοστέο νομικό και κανονιστικό πλαίσιο. Στον βαθμό που ορισμένες διατάξεις του αφορούν υποχρεώσεις εισηγμένης εταιρείας, οι διατάξεις αυτές εφαρμόζονται από τον χρόνο κατά τον οποίο η Εταιρεία υπάγεται στο σχετικό πεδίο εφαρμογής ή, κατά περίπτωση, στο πλαίσιο προετοιμασίας και συμμόρφωσης της Εταιρείας προς το εν λόγω πλαίσιο.

### **A.2 Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας**

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί το βασικό και ανώτατο πλαίσιο οργάνωσης, εταιρικής διακυβέρνησης και λειτουργίας της Εταιρείας και εφαρμόζεται σε συνδυασμό με τις επιμέρους πολιτικές, διαδικασίες, κανονισμούς λειτουργίας, εγχειρίδια, matrices εγκρίσεων, πρότυπα και λοιπά εσωτερικά κείμενα που εξειδικεύουν τις προβλέψεις του ανά οργανωτική μονάδα, λειτουργία ή αντικείμενο δραστηριότητας.

Οι επιμέρους πολιτικές, διαδικασίες και κανονισμοί εγκρίνονται από τα αρμόδια εταιρικά όργανα, τηρούνται σε ελεγχόμενη μορφή και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του συνολικού πλαισίου εταιρικής διακυβέρνησης και Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Στον παρόντα Κανονισμό καθορίζονται, μεταξύ άλλων, τα ακόλουθα θέματα:

1. η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, τα αντικείμενα των μονάδων, διευθύνσεων, τμημάτων, υπηρεσιών και επιτροπών της, οι γραμμές αναφοράς και οι βασικές αρμοδιότητες των επικεφαλής τους,
2. τα κύρια χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
3. οι βασικές διαδικασίες πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους,
4. οι διαδικασίες συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014,
5. οι διαδικασίες γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά,
6. η διαδικασία συμμόρφωσης με τα άρθρα 99 έως 101 του Ν. 4548/2018 για συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη,
7. οι πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
8. οι πολιτικές και διαδικασίες διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που διέπουν την οργάνωση, λειτουργία και δραστηριότητά της,
9. η διαδικασία διαχείρισης προνομακίων πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού,
10. η πολιτική και διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, και
11. η πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών και των στελεχών που εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα,
12. η διαδικασία παραγωγής, επισκόπησης, έγκρισης και δημοσιοποίησης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, καθώς και οι βασικές δικλίδες που τη διέπουν,
13. η πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία, όπου απαιτείται από το εφαρμοστέο πλαίσιο.

Ο Κανονισμός έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της. Στόχος του είναι να προσδώσει διαφάνεια και αποτελεσματικότητα στο σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία και να καταγράψει πρόσθετους προς τους ισχύοντες, δυνάμει νόμου, κανόνες χρηστής και υπεύθυνης διοίκησης και

εσωτερικού ελέγχου, με σκοπό την ενίσχυση της εμπιστοσύνης των μετόχων, των εργαζομένων, των πελατών, των προμηθευτών και των αρμόδιων αρχών προς την Εταιρεία.

### A.3 Υπόχρεοι τήρησης

Ο Κανονισμός εφαρμόζεται ιδίως από τα ακόλουθα πρόσωπα:

1. τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του,
2. τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τα εκτελεστικά μέλη, τους Διευθυντές, τους επικεφαλής οργανωτικών μονάδων και κάθε πρόσωπο που ασκεί ουσιώδεις διοικητικές αρμοδιότητες,
3. οι επικεφαλής και τα στελέχη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων,
4. τους εργαζομένους της Εταιρείας, και
5. τους εξωτερικούς συνεργάτες, συμβούλους, αναδόχους ή παρόχους υπηρεσιών, εφόσον από τη φύση της συνεργασίας τους ή από συμβατική πρόβλεψη υπέχουν σχετικές υποχρεώσεις τήρησης εταιρικών πολιτικών, διαδικασιών ή κανόνων εμπιστευτικότητας. Οι εξωτερικοί συνεργάτες, σύμβουλοι, ανάδοχοι και πάροχοι υπηρεσιών δεσμεύονται, κατά περίπτωση, μέσω συμβατικών όρων για την τήρηση του παρόντος Κανονισμού, των κανόνων εμπιστευτικότητας, προστασίας προσωπικών δεδομένων, σύγκρουσης συμφερόντων, κανονιστικής συμμόρφωσης και ασφάλειας πληροφοριών.

### A.4 Κανονιστικό πλαίσιο

Ο Κανονισμός λαμβάνει υπόψη, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, το ακόλουθο πλαίσιο:

Πηγή	Ενδεικτικό αντικείμενο
N. 4706/2020	Εταιρική διακυβέρνηση εισηγμένων εταιρειών, οργανωτικές ρυθμίσεις, κανονισμός λειτουργίας, Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, επιτροπές Δ.Σ., κώδικας εταιρικής διακυβέρνησης.
N. 4548/2018	Ανώνυμες εταιρείες, εταιρικά όργανα, Γενική Συνέλευση, Διοικητικό Συμβούλιο, αμοιβές, συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, οικονομικές καταστάσεις και δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης.
N. 4449/2017	Επιτροπή Ελέγχου, υποχρεωτικός έλεγχος και, όπου εφαρμόζεται, διασφάλιση εκθέσεων βιωσιμότητας.
Κανονισμός (ΕΕ) 596/2014 (MAR)	Προνομιακές πληροφορίες, κατάχρηση αγοράς, κατάλογοι προσώπων, συναλλαγές PDMR/PCA και ορθή ενημέρωση κοινού.

Πηγή	Ενδεικτικό αντικείμενο
N. 3556/2007 και Κανονισμός Χ.Α.	Περιοδική και διαρκής πληροφόρηση, υποχρεώσεις εκδότη και διαδικασίες ενημέρωσης επενδυτικού κοινού.
Απόφαση ΕΚ 1/891/30.9.2020, όπως τροποποιήθηκε με την Απόφαση ΕΚ 2/917/17.6.2021	Εξειδίκευση του άρθρου 14 παρ. 3 περ. ι' και παρ. 4 ν. 4706/2020 για την περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ και της εφαρμογής των διατάξεων εταιρικής διακυβέρνησης.
Επικαιροποιημένη Εγκύκλιος ΕΚ 60/29.4.2025	Κατευθυντήριες γραμμές για την Πολιτική Καταλληλότητας των μελών Δ.Σ.
N. 5178/2025	Ισόρροπη εκπροσώπηση φύλων στο Δ.Σ., τροποποιήσεις/προσθήκες στον ν. 4706/2020 και συναφείς υποχρεώσεις πολιτικής καταλληλότητας.
N. 4990/2022	Αναφορές παραβιάσεων και προστασία αναφερόντων, όπου εφαρμόζεται.
Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 και ν. 4624/2019	Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
Εσωτερικό πλαίσιο χρηματοοικονομικής πληροφόρησης	Accounting manual, closing calendar, RACI, δικλείδες, εγκρίσεις και διαδικασία συνεργασίας με εξωτερικούς ελεγκτές.
Εσωτερικό πλαίσιο Εταιρείας	Καταστατικό, Κανονισμός Δ.Σ., Κανονισμοί Επιτροπών, Πολιτική Καταλληλότητας, Πολιτική Αποδοχών, Κώδικας Δεοντολογίας και λοιπές πολιτικές.

## A.5 Ισχύς, αναθεώρηση και δημοσιοποίηση

Ο Κανονισμός και κάθε τροποποίησή του εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η ισχύουσα έκδοση τηρείται σε ελεγχόμενη μορφή και κοινοποιείται στα Υπόχρεα Πρόσωπα με πρόσφορο τρόπο.

Περίληψη του Κανονισμού δημοσιοποιείται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας. Οι ειδικότεροι κανονισμοί λειτουργίας των επιτροπών και των μονάδων του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου εγκρίνονται από τα αρμόδια εταιρικά όργανα και εφαρμόζονται συμπληρωματικά προς τον παρόντα Κανονισμό.

Σε περίπτωση αντίθεσης μεταξύ του παρόντος Κανονισμού και δεσμευτικών διατάξεων νόμου, κανονιστικής πράξης ή του Καταστατικού, υπερισχύουν οι διατάξεις αυτές. Σε περίπτωση ασυμφωνίας με ειδικότερη εσωτερική πολιτική ή κανονισμό, εφαρμόζεται η ειδικότερη ρύθμιση ως προς το αντικείμενό της, εκτός αν ο παρών Κανονισμός ή ο νόμος προβλέπει αυστηρότερο κανόνα.

Ο Κανονισμός επανεξετάζεται τουλάχιστον ετησίως και εκτάκτως σε περίπτωση ουσιώδους μεταβολής του νομοθετικού ή κανονιστικού πλαισίου, της οργανωτικής δομής, του επιχειρηματικού μοντέλου, του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου ή των γραμμών αναφοράς. Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, σε συνεργασία με τον Εταιρικό Γραμματέα, τη Νομική Υπηρεσία και τις αρμόδιες μονάδες, εισηγείται τυχόν αναγκαίες τροποποιήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

## **B. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ**

### **B.1 Γενικές αρχές εταιρικής διακυβέρνησης**

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης που στηρίζεται στη νομιμότητα, τη διαφάνεια, την ίση μεταχείριση των μετόχων, τη λογοδοσία, την ακεραιότητα, την αποτελεσματική εποπτεία και την προστασία του εταιρικού συμφέροντος.

Το σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης περιλαμβάνει, τουλάχιστον, κατάλληλη σύνθεση και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, επιτροπές με σαφή αποστολή, επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, μηχανισμούς αξιόπιστης πληροφόρησης και διαδικασίες άμεσης, ακριβούς και ισότιμης ενημέρωσης των μετόχων και του επενδυτικού κοινού.

Η Εταιρεία εφαρμόζει κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης τον οποίο έχει υιοθετήσει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Τυχόν αποκλίσεις από ειδικές πρακτικές του κώδικα εγκρίνονται, τεκμηριώνονται και δημοσιοποιούνται στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με την αρχή «συμμόρφωση ή εξήγηση».

### **B.2 Μέτοχοι και Γενική Συνέλευση**

Η Εταιρεία μεριμνά για την ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων, ανεξαρτήτως ποσοστού συμμετοχής, κατηγορίας ή ιδιότητας, και για την έγκαιρη, πλήρη, ακριβή, σαφή και σύμμετρη ενημέρωσή τους, σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό, τον Κανονισμό Λειτουργίας, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία και τις εσωτερικές της πολιτικές και διαδικασίες.

Οι μετοχές της Εταιρείας παρέχουν τα δικαιώματα που προβλέπονται από τον νόμο και το Καταστατικό. Κάθε μέτοχος έχει δικαίωμα συμμετοχής στη Γενική Συνέλευση, άσκησης δικαιώματος ψήφου, ενημέρωσης, υποβολής ερωτήσεων, άσκησης δικαιωμάτων μειοψηφίας, συμμετοχής στα κέρδη, σύμφωνα με την εκάστοτε μερισματική πολιτική και τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων, καθώς και κάθε άλλο δικαίωμα που απορρέει από την ιδιότητά του ως μέτοχου.

Οι μέτοχοι ασκούν τα δικαιώματά τους σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό και τις αρχές της καλής πίστης και της μη καταχρηστικής άσκησης δικαιωμάτων. Η Εταιρεία μεριμνά ώστε η άσκηση των μετοχικών δικαιωμάτων να διευκολύνεται ουσιαστικά και να μην παρεμποδίζεται από διαδικαστικές ή οργανωτικές πρακτικές που δεν δικαιολογούνται από το εφαρμοστέο πλαίσιο ή το εταιρικό συμφέρον.

Η Γενική Συνέλευση αποτελεί το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και αποφασίζει επί των θεμάτων που ανήκουν στην αρμοδιότητά της σύμφωνα με τον νόμο και το Καταστατικό. Στην αρμοδιότητά της υπάγονται ιδίως η εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των ορκωτών ελεγκτών, η έγκριση των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, η διάθεση αποτελεσμάτων, η έγκριση ή συμβουλευτική ψήφος επί πολιτικών και εκθέσεων όπου απαιτείται, η τροποποίηση του Καταστατικού και κάθε άλλο θέμα που προβλέπεται από το εφαρμοστέο πλαίσιο.

Η Εταιρεία υποστηρίζει τη δυνατότητα ουσιαστικής συμμετοχής των μετόχων στη Γενική Συνέλευση. Για τον σκοπό αυτό παρέχει, εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών, επαρκή και κατανοητή πληροφόρηση σχετικά με την ημερομηνία, τον τόπο, τον τρόπο διεξαγωγής, την ημερήσια διάταξη, τα σχέδια αποφάσεων, τις διαδικασίες συμμετοχής και ψηφοφορίας, τα διαθέσιμα έγγραφα και τις λοιπές πληροφορίες που απαιτούνται για την άσκηση των μετοχικών δικαιωμάτων.

Η πρόσκληση της Γενικής Συνέλευσης, τα σχέδια αποφάσεων, οι σχετικές εισηγήσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τα συνοδευτικά έγγραφα, οι πληροφορίες για την άσκηση δικαιωμάτων μειοψηφίας, τα έντυπα αντιπροσώπευσης ή επιστολικής/ηλεκτρονικής ψήφου, όπου εφαρμόζονται, καθώς και κάθε άλλη απαιτούμενη πληροφορία, αναρτώνται στον ιστότοπο της Εταιρείας σύμφωνα με τις νόμιμες προθεσμίες και διαδικασίες.

Εφόσον πρόκειται να αποφασισθεί από τη Γενική Συνέλευση η εκλογή, επανεκλογή ή αντικατάσταση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία μεριμνά ώστε οι μέτοχοι να λαμβάνουν εγκαίρως την προβλεπόμενη ενημέρωση για κάθε υποψήφιο, συμπεριλαμβανομένων των στοιχείων που απαιτούνται για την αξιολόγηση της καταλληλότητας, της ιδιότητας και, κατά περίπτωση, της ανεξαρτησίας του, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο. Η σχετική ενημέρωση περιλαμβάνει, ιδίως, επαρκές βιογραφικό σημείωμα, τεκμηρίωση της πρότασης του Διοικητικού Συμβουλίου και διαπίστωση της συνδρομής των εφαρμοστέων κριτηρίων καταλληλότητας και ανεξαρτησίας, όπου απαιτείται. Η ενημέρωση για υποψήφια μέλη Διοικητικού Συμβουλίου αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας το αργότερο είκοσι (20) ημέρες πριν από τη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 18 ν. 4706/2020.

Κατά τη διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης, οι μέτοχοι που συμμετέχουν νόμιμα έχουν δικαίωμα να λαμβάνουν τον λόγο, να διατυπώνουν απόψεις και να υποβάλλουν ερωτήσεις επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με τον νόμο και το Καταστατικό. Το Διοικητικό Συμβούλιο παρέχει τις αιτούμενες πληροφορίες στον βαθμό που αυτές είναι χρήσιμες για την εκτίμηση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης και η παροχή τους δεν αντίκειται στο εταιρικό συμφέρον, στην προστασία εμπιστευτικών ή προνομιακών πληροφοριών, στην προστασία προσωπικών δεδομένων ή σε άλλη νόμιμη υποχρέωση της Εταιρείας.

Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης μεριμνά για την εύρυθμη, διαφανή και αποτελεσματική διεξαγωγή της συνεδρίασης, την τήρηση της ημερήσιας διάταξης, την παροχή επαρκούς χρόνου για τη διατύπωση ερωτήσεων και απαντήσεων, την αποφυγή καταχρηστικής άσκησης δικαιωμάτων και την ορθή διεξαγωγή της ψηφοφορίας. Ο Πρόεδρος δύναται να θέτει εύλογα χρονικά και διαδικαστικά όρια, εφόσον αυτά

εφαρμόζονται κατά τρόπο αντικειμενικό και δεν περιορίζουν αδικαιολόγητα την ουσιαστική συμμετοχή των μετόχων.

Οι μέτοχοι μπορούν να συμμετέχουν στη Γενική Συνέλευση αυτοπροσώπως ή διά αντιπροσώπου, σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό και την πρόσκληση της Γενικής Συνέλευσης. Η Εταιρεία δύναται, εφόσον προβλέπεται από το εφαρμοστέο πλαίσιο και τις σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων, να παρέχει δυνατότητα συμμετοχής ή/και ψήφου από απόσταση, με ηλεκτρονικά ή άλλα πρόσφορα μέσα, υπό όρους που διασφαλίζουν την ταυτοποίηση των συμμετεχόντων, την ασφάλεια της διαδικασίας, την ακεραιότητα της ψηφοφορίας και την ίση μεταχείριση των μετόχων.

Μετά τη Γενική Συνέλευση, η Εταιρεία μεριμνά για την έγκαιρη δημοσιοποίηση των αποφάσεων, των αποτελεσμάτων ψηφοφορίας και κάθε άλλης πληροφορίας που απαιτείται από τον νόμο ή το εφαρμοστέο κανονιστικό πλαίσιο. Οι σχετικές δημοσιοποιήσεις πραγματοποιούνται μέσω των προβλεπόμενων διαύλων, συμπεριλαμβανομένου του ιστότοπου της Εταιρείας και, όπου απαιτείται, των συστημάτων δημοσιοποίησης του Χρηματιστηρίου Αθηνών και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η επικοινωνία με τους μετόχους και το επενδυτικό κοινό οργανώνεται μέσω της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων, της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων, του ιστότοπου της Εταιρείας και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου που προβλέπεται από το εφαρμοστέο πλαίσιο. Οι μονάδες αυτές υποστηρίζουν την ενημέρωση των μετόχων, την εξυπηρέτηση αιτημάτων, την οργάνωση των Γενικών Συνελεύσεων, τη δημοσιοποίηση εταιρικών ανακοινώσεων και τη συμμόρφωση με τις υποχρεώσεις της Εταιρείας έναντι της αγοράς και των εποπτικών αρχών.

Η Εταιρεία διατηρεί ενημερωμένο ιστότοπο, στον οποίο αναρτώνται οι πληροφορίες που προβλέπονται από το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και κάθε πρόσθετη πληροφορία που κρίνεται χρήσιμη για τη διαφανή ενημέρωση των μετόχων και του επενδυτικού κοινού. Στον ιστότοπο δύνανται να περιλαμβάνονται, ιδίως, εταιρικές ανακοινώσεις, οικονομικές εκθέσεις, πληροφορίες εταιρικής διακυβέρνησης, σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου και επιτροπών, πολιτικές και κανονισμοί, στοιχεία επικοινωνίας της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και πληροφορίες σχετικά με Γενικές Συνελεύσεις.

Κατά την επικοινωνία με μετόχους, αναλυτές, επενδυτές ή άλλα ενδιαφερόμενα μέρη, η Εταιρεία τηρεί την αρχή της ίσης και σύμμετρης πληροφόρησης και αποφεύγει την επιλεκτική γνωστοποίηση πληροφοριών. Πληροφορίες που ενδέχεται να συνιστούν προνομιακή πληροφορία ή ρυθμιζόμενη πληροφορία αξιολογούνται και δημοσιοποιούνται σύμφωνα με τις ειδικές διαδικασίες της Εταιρείας, το εφαρμοστέο πλαίσιο κεφαλαιαγοράς και τις αρμοδιότητες της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Η Εταιρεία μεριμνά για την προστασία των προσωπικών δεδομένων των μετόχων, αντιπροσώπων, υποψηφίων μελών Διοικητικού Συμβουλίου και λοιπών προσώπων που συμμετέχουν στις σχετικές διαδικασίες. Τα δεδομένα υποβάλλονται σε επεξεργασία μόνο για νόμιμους και συγκεκριμένους σκοπούς, με τήρηση της αρχής της ελαχιστοποίησης, της εμπιστευτικότητας και της ασφάλειας της πληροφορίας.

Η τήρηση αρχείων που αφορούν τη Γενική Συνέλευση, την επικοινωνία μετόχων, τις εταιρικές ανακοινώσεις, τα αιτήματα παροχής πληροφοριών, τις απαντήσεις της Εταιρείας και τις σχετικές

δημοσιοποιήσεις γίνεται σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες αρχειοθέτησης, το εφαρμοστέο κανονιστικό πλαίσιο και τις αρχές ιχνηλασιμότητας, εμπιστευτικότητας και λογοδοσίας.

### **B.3 Επικοινωνία με τους μετόχους – Ενημέρωση επενδυτών**

1. Η Εταιρεία μεριμνά για την έγκαιρη, ακριβή, σαφή, πλήρη, σύμμετρη και ισότιμη ενημέρωση των μετόχων, των επενδυτών και του επενδυτικού κοινού, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, τον Κανονισμό του Χρηματιστηρίου Αθηνών, τις αποφάσεις και οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, το Καταστατικό, τον παρόντα Κανονισμό και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της.
2. Κατά την παροχή πληροφοριών προς μετόχους, επενδυτές, αναλυτές, δημοσιογράφους ή λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη, η Εταιρεία τηρεί την αρχή της ίσης μεταχείρισης και αποφεύγει κάθε μορφή επιλεκτικής ή ασύμμετρης πληροφόρησης. Οι πληροφορίες που παρέχονται πρέπει να είναι ακριβείς, μη παραπλανητικές, συνεπείς με τις ήδη δημοσιοποιημένες πληροφορίες της Εταιρείας και να μην δημιουργούν εσφαλμένη εικόνα για την οικονομική κατάσταση, τις προοπτικές ή τη γενική πορεία της.
3. Η Εταιρεία δημοσιοποιεί, χωρίς αδικαιολόγητη καθυστέρηση, τις πληροφορίες, τα γεγονότα και τις εταιρικές εξελίξεις που αφορούν την ίδια και των οποίων η δημοσιοποίηση απαιτείται από το εφαρμοστέο πλαίσιο, ιδίως εφόσον οι πληροφορίες αυτές δύναται να αποτελούν προνομιακή ή ρυθμιζόμενη πληροφορία ή να επηρεάσουν ουσιωδώς την τιμή ή την αξία των κινητών αξιών της. Η δημοσιοποίηση πραγματοποιείται μέσω των προβλεπόμενων επίσημων διαύλων και μηχανισμών δημοσιοποίησης.
4. Η διαχείριση προνομιακών πληροφοριών γίνεται σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014, τις σχετικές εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας και τις οδηγίες των αρμόδιων εταιρικών μονάδων. Η άμεση ή έμμεση χρήση, εκμετάλλευση ή γνωστοποίηση προνομιακής πληροφορίας κατά παράβαση του εφαρμοστέου πλαισίου απαγορεύεται.
5. Η Εταιρεία επιλέγει πρόσφορα μέσα επικοινωνίας για την ενημέρωση των μετόχων και του επενδυτικού κοινού, συμπεριλαμβανομένων ιδίως των επίσημων συστημάτων δημοσιοποίησης του Χρηματιστηρίου Αθηνών και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, της ιστοσελίδας της Εταιρείας, των εταιρικών ανακοινώσεων, δελτίων τύπου, παρουσιάσεων, οικονομικών εκθέσεων, ενημερωτικών εγγράφων και κάθε άλλου μέσου που προβλέπεται ή επιτρέπεται από το ισχύον πλαίσιο.
6. Η Εταιρεία διατηρεί ενεργή, περιεκτική και ενημερωμένη ιστοσελίδα, στην οποία αναρτώνται, σύμφωνα με τις νόμιμες προθεσμίες και τις εσωτερικές διαδικασίες, οι πληροφορίες που απαιτούνται για την ενημέρωση των μετόχων και του επενδυτικού κοινού. Στην ιστοσελίδα αναρτώνται, ενδεικτικά, εταιρικές ανακοινώσεις, οικονομικές εκθέσεις και χρηματοοικονομικά στοιχεία, αποφάσεις και αποτελέσματα Γενικών Συνελεύσεων, στοιχεία εταιρικής διακυβέρνησης, σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου και επιτροπών, πολιτικές και κανονισμοί, στοιχεία επικοινωνίας

και κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία για την άσκηση των μετοχικών δικαιωμάτων και την ενημέρωση των επενδυτών.

7. Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων, οι οποίες δύνανται να λειτουργούν και ως ενιαία μονάδα, εφόσον τούτο αποφασισθεί από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας. Οι μονάδες αυτές υποστηρίζουν το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Εταιρικό Γραμματέα στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Εταιρείας έναντι των μετόχων, των επενδυτών, της αγοράς και των εποπτικών αρχών, ιδίως σε θέματα συμμετοχής και εξυπηρέτησης μετόχων, εταιρικών πράξεων, εταιρικών ανακοινώσεων, δημοσιοποίησης ρυθμιζόμενων ή προνομιακών πληροφοριών, ενημέρωσης επενδυτικού κοινού και τήρησης των σχετικών προθεσμιών.
8. Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων υποστηρίζει την ομαλή άσκηση των μετοχικών δικαιωμάτων, τη διαχείριση αιτημάτων μετόχων, την παροχή πληροφοριών σχετικά με Γενικές Συνελεύσεις, μερίσματα, εταιρικές πράξεις και λοιπά ζητήματα μετοχολογίου, καθώς και την οργανωτική υποστήριξη των Γενικών Συνελεύσεων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της. Η λειτουργία της γίνεται με τρόπο που διασφαλίζει την ίση μεταχείριση των μετόχων και την προστασία των προσωπικών δεδομένων τους.
9. Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για την προετοιμασία, τον συντονισμό και τη δημοσιοποίηση των εταιρικών ανακοινώσεων της Εταιρείας, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο κεφαλαιαγοράς. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Εταιρικό Γραμματέα, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τη Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και κάθε άλλη συναρμόδια μονάδα, για την έγκαιρη αξιολόγηση και ορθή δημοσιοποίηση πληροφοριών που ενδέχεται να αποτελούν προνομιακή ή ρυθμιζόμενη πληροφορία.
10. Κάθε εταιρική παρουσίαση, ενημερωτικό υλικό προς επενδυτές, ανακοίνωση οικονομικών αποτελεσμάτων ή λοιπή επικοινωνία που ενδέχεται να περιλαμβάνει ρυθμιζόμενη, ουσιώδη ή προνομιακή πληροφορία ελέγχεται πριν από τη δημοσιοποίηση από τις αρμόδιες μονάδες, σύμφωνα με πίνακα εγκρίσεων που τηρείται από τη Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων.
11. Η επικοινωνία με ιδιώτες και θεσμικούς επενδυτές πραγματοποιείται από τα αρμόδια πρόσωπα ή μονάδες που έχουν ορισθεί από την Εταιρεία. Η Εταιρεία γνωστοποιεί μέσω της ιστοσελίδας της τα στοιχεία επικοινωνίας του αρμόδιου προσώπου ή της αρμόδιας μονάδας για τις σχέσεις με μετόχους και επενδυτές, ώστε να διευκολύνεται η υποβολή ερωτημάτων και η επικοινωνία με την Εταιρεία.
12. Η ενημέρωση των επενδυτών δύναται να πραγματοποιείται ιδίως μέσω:
13. απαντήσεων σε ερωτήματα μετόχων και επενδυτών, στο πλαίσιο των δημοσιοποιημένων πληροφοριών και χωρίς παραβίαση της αρχής της ίσης μεταχείρισης,

14. εταιρικών παρουσιάσεων, ενημερωτικών συναντήσεων ή τηλεδιασκέψεων, εφόσον οργανώνονται από την Εταιρεία,
15. αναρτήσεων στην ιστοσελίδα της Εταιρείας οικονομικών στοιχείων, δελτίων τύπου, ανακοινώσεων αποτελεσμάτων, πληροφοριών εταιρικής διακυβέρνησης και λοιπού ενημερωτικού υλικού,
16. δημοσιοποίησης των προβλεπόμενων χρηματοοικονομικών εκθέσεων και εταιρικών ανακοινώσεων,
17. κάθε άλλου πρόσφορου μέσου που επιτρέπεται από το εφαρμοστέο πλαίσιο.
18. Σε συναντήσεις, παρουσιάσεις ή επικοινωνίες με επενδυτές, αναλυτές ή άλλα ενδιαφερόμενα μέρη, η Εταιρεία παρέχει αποκλειστικά πληροφορίες που έχουν ήδη δημοσιοποιηθεί ή δεν συνιστούν προνομιακή πληροφορία. Εάν κατά λάθος γνωστοποιηθεί πληροφορία που θα μπορούσε να χαρακτηριστεί ως προνομιακή ή ρυθμιζόμενη, η Εταιρεία αξιολογεί άμεσα το περιστατικό μέσω των αρμόδιων μονάδων και προβαίνει στις προβλεπόμενες ενέργειες δημοσιοποίησης και συμμόρφωσης.
19. Ειδικά πριν από Γενική Συνέλευση που καλείται να αποφασίσει για την εκλογή, επανεκλογή ή αντικατάσταση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία μεριμνά για την έγκαιρη ανάρτηση στον ιστότοπό της των πληροφοριών που απαιτούνται για κάθε υποψήφιο, συμπεριλαμβανομένης της αιτιολόγησης της πρότασης, του βιογραφικού, της διαπίστωσης καταλληλότητας και, όπου απαιτείται, της διαπίστωσης πλήρωσης των κριτηρίων ανεξαρτησίας, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας και το ισχύον πλαίσιο.
20. Η Εταιρεία τηρεί κατάλληλα αρχεία σχετικά με τις εταιρικές ανακοινώσεις, τις χρηματοοικονομικές εκθέσεις, τις παρουσιάσεις προς επενδυτές, τα αιτήματα μετόχων, τις απαντήσεις που παρέχονται, τις αναρτήσεις στην ιστοσελίδα και κάθε άλλη κρίσιμη επικοινωνία με την αγορά. Η τήρηση των αρχείων γίνεται σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες, τις απαιτήσεις εμπιστευτικότητας, την προστασία προσωπικών δεδομένων και τις υποχρεώσεις λογοδοσίας της Εταιρείας.

### **B.3 Διοικητικό Συμβούλιο**

Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας, διαχειρίζεται τις εταιρικές υποθέσεις και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά την επίτευξη του εταιρικού σκοπού, εκτός από τα θέματα που ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό, τον παρόντα Κανονισμό, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, την Πολιτική Καταλληλότητας, την Πολιτική Αποδοχών, τους Κανονισμούς των Επιτροπών του και τις λοιπές εταιρικές πολιτικές.

- καθορίζει την επιχειρησιακή στρατηγική, τους μακροπρόθεσμους στόχους, τον προϋπολογισμό, το επιχειρησιακό σχέδιο και την όρεξη ανάληψης κινδύνου της Εταιρείας,

- εποπτεύει την υλοποίηση της στρατηγικής από τα εκτελεστικά μέλη και τη Διοίκηση,
- διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των μονάδων εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,
- εγκρίνει τον παρόντα Κανονισμό, τους κανονισμούς μονάδων και επιτροπών, τις βασικές πολιτικές εταιρικής διακυβέρνησης και κάθε ουσιώδη τροποποίησή τους,
- διασφαλίζει την αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής, μη χρηματοοικονομικής και λοιπής εταιρικής πληροφόρησης,
- εποπτεύει τη διαχείριση ουσιωδών κινδύνων, τη συμμόρφωση με το εφαρμοστέο πλαίσιο και την εφαρμογή διορθωτικών ενεργειών, και
- παρακολουθεί περιοδικά την εφαρμογή και αποτελεσματικότητα του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.
- παρακολουθεί την ύπαρξη κατάλληλου πλάνου διαδοχής για τα μέλη του, τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη και τους επικεφαλής κρίσιμων λειτουργιών, καθώς και την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών που απορρέουν από αξιολογήσεις εταιρικής διακυβέρνησης, ΣΕΕ, κανονιστικής συμμόρφωσης ή διαχείρισης κινδύνων.

### **B.3.1 Σύνθεση, καταλληλότητα και ανεξαρτησία**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό, την Πολιτική Καταλληλότητας των μελών Δ.Σ. της Εταιρείας και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο αριθμός των μελών και η θητεία τους καθορίζονται από τη Γενική Συνέλευση, εντός των ορίων που προβλέπονται από τον νόμο και το Καταστατικό.
2. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπου επιτρέπεται από τον νόμο, σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020. Ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών δεν υπολείπεται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και, σε κάθε περίπτωση, δεν είναι μικρότερος από δύο (2). Σε περίπτωση που προκύπτει κλάσμα, αυτό στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.
3. Η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι κατάλληλη για την αποτελεσματική διοίκηση, εποπτεία και στρατηγική καθοδήγηση της Εταιρείας, λαμβανομένων υπόψη της φύσης, του μεγέθους, της πολυπλοκότητας, του επιχειρηματικού μοντέλου, της στρατηγικής, του κλάδου δραστηριότητας και του προφίλ κινδύνου της Εταιρείας. Η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου αξιολογείται και υπό το πρίσμα της σύνθεσης των επιτροπών του, ώστε να διασφαλίζεται ότι τα

μέλη τους διαθέτουν τα ειδικά προσόντα και την εμπειρία που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

4. Για την επιλογή, πρόταση, εκλογή, ορισμό, αντικατάσταση, ανανέωση θητείας ή μεταβολή της ιδιότητας μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου εφαρμόζονται οι αρχές, τα κριτήρια και οι διαδικασίες που προβλέπονται στην Πολιτική Καταλληλότητας των μελών Δ.Σ. της Εταιρείας. Η αξιολόγηση πραγματοποιείται με τρόπο αντικειμενικό, τεκμηριωμένο και αναλογικό, με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, η οποία εισηγείται σχετικά προς το Διοικητικό Συμβούλιο.
5. Κάθε υποψήφιο ή υφιστάμενο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου αξιολογείται ως προς την ατομική του καταλληλότητα, ιδίως ως προς το ήθος, την ακεραιότητα, τη φήμη, τις γνώσεις, τις δεξιότητες, την εμπειρία, την ανεξαρτησία κρίσης, τη δυνατότητα αφιέρωσης επαρκούς χρόνου, την απουσία μη διαχειρίσιμων συγκρούσεων συμφερόντων και την απουσία νομικών ή κανονιστικών κωλυμάτων. Η αξιολόγηση λαμβάνει υπόψη τη θέση, την ιδιότητα και τις ειδικές αρμοδιότητες του μέλους, καθώς και τη συμμετοχή του σε επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.
6. Το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει, ως συλλογικό όργανο, να διαθέτει επαρκή γνώση, εμπειρία και δεξιότητες για την κατανόηση και εποπτεία των δραστηριοτήτων και των κινδύνων της Εταιρείας. Η συλλογική καταλληλότητα αξιολογείται ιδίως ως προς την κατανόηση του επιχειρηματικού μοντέλου και του κλάδου, τη στρατηγική, τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, τη διαχείριση κινδύνων, το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, την κανονιστική συμμόρφωση, την εταιρική διακυβέρνηση, την κεφαλαιαγορά, την τεχνολογία, την κυβερνοασφάλεια, τη βιωσιμότητα, το ανθρώπινο δυναμικό και την οργανωσιακή κουλτούρα.
7. Η Εταιρεία επιδιώκει κατάλληλη ισορροπία μεταξύ εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, ώστε να συνδυάζονται η γνώση της επιχειρησιακής λειτουργίας, η αποτελεσματική εποπτεία της διοίκησης, η αντικειμενική κρίση και η προστασία του εταιρικού συμφέροντος. Τα εκτελεστικά μέλη παρέχουν διοικητική γνώση και ευθύνη υλοποίησης της στρατηγικής, ενώ τα μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ενισχύουν την εποπτεία, την αντικειμενικότητα και την ανεξάρτητη αξιολόγηση των εισηγήσεων της διοίκησης.
8. Μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον, κατά τον ορισμό ή την εκλογή του και καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας του, δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του. Σχέση εξάρτησης υφίσταται ιδίως στις περιπτώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 9 παρ. 2 του Ν. 4706/2020.
9. Η ανεξαρτησία κρίσης αξιολογείται για όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διακρίνεται από την τυπική ιδιότητα του ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους. Όλα τα μέλη οφείλουν να ενεργούν με αντικειμενικότητα, να διατυπώνουν τεκμηριωμένες απόψεις, να αμφισβητούν εποικοδομητικά εισηγήσεις και παραδοχές, να αποφεύγουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων και να λαμβάνουν αποφάσεις με αποκλειστικό γνώμονα το εταιρικό συμφέρον.

10. Η πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο τουλάχιστον ετησίως, καθώς και κάθε φορά που προκύπτει γεγονός ή μεταβολή που ενδέχεται να επηρεάσει την ανεξαρτησία μέλους. Η σχετική αξιολόγηση πραγματοποιείται με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και τεκμηριώνεται εγγράφως, ιδίως πριν από την οριστικοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης και της Δήλωσης Εταιρικής Διακυβέρνησης.
11. Κάθε υποψήφιο ή υφιστάμενο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούται να παρέχει στην Εταιρεία τα στοιχεία και τις δηλώσεις που απαιτούνται για την αξιολόγηση της καταλληλότητας, της ανεξαρτησίας, της απουσίας κωλυμάτων και της τυχόν ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων. Κάθε μέλος υποχρεούται να γνωστοποιεί αμελλητί στην Εταιρεία κάθε γεγονός ή μεταβολή που μπορεί να επηρεάσει την καταλληλότητα, τη φήμη, την ανεξαρτησία, τη διαθεσιμότητα χρόνου ή τη δυνατότητά του να ασκεί προσηκόντως τα καθήκοντά του.
12. Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική πολυμορφίας και μεριμνά για την τήρηση των εκάστοτε ισχυουσών απαιτήσεων επαρκούς ή/και ισόρροπης εκπροσώπησης φύλου στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η διαδικασία αναζήτησης και αξιολόγησης υποψηφίων οργανώνεται με τρόπο που ενισχύει τη διαφορετικότητα γνώσεων, δεξιοτήτων, εμπειριών, φύλου, ηλικίας, εκπαιδευτικού και επαγγελματικού υπόβαθρου, χωρίς διακρίσεις και με ίσες ευκαιρίες σε όλα τα στάδια επιλογής, αξιολόγησης και ανανέωσης θητείας.
13. Πριν από Γενική Συνέλευση που καλείται να αποφασίσει για την εκλογή, επανεκλογή ή αντικατάσταση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση των μετόχων, σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο. Η ενημέρωση περιλαμβάνει, ιδίως, την αιτιολόγηση της πρότασης για κάθε υποψήφιο μέλος, το αναλυτικό βιογραφικό του σημείωμα, τη διαπίστωση της πλήρωσης των κριτηρίων καταλληλότητας και, εφόσον πρόκειται για υποψήφιο ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος, τη διαπίστωση της πλήρωσης των κριτηρίων ανεξαρτησίας. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων τεκμηριώνει, κατά την εισήγηση υποψηφίων μελών Δ.Σ., τη συμμόρφωση με την Πολιτική Καταλληλότητας, την ισόρροπη εκπροσώπηση φύλων, την πολυμορφία, την ανεξαρτησία και την ατομική και συλλογική καταλληλότητα.
14. Εάν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου παύσει να πληροί τα εφαρμοστέα κριτήρια καταλληλότητας ή ανεξαρτησίας ή ανακύψει άλλο γεγονός που επηρεάζει ουσιωδώς τη δυνατότητα άσκησης των καθηκόντων του, το Διοικητικό Συμβούλιο, με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, αξιολογεί την κατάσταση και αποφασίζει τα κατάλληλα μέτρα, σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό και την Πολιτική Καταλληλότητας. Τα μέτρα αυτά μπορεί να περιλαμβάνουν, κατά περίπτωση, πρόσθετη τεκμηρίωση, περιορισμό συμμετοχής σε συγκεκριμένες διαδικασίες, επαναχαρακτηρισμό ιδιότητας, αντικατάσταση ή πρόταση προς τη Γενική Συνέλευση.
15. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας ή περιλαμβάνουν θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία της Γενικής Συνέλευσης, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία εφόσον παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο. Σε περίπτωση ανατιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2)

τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Ν. 4706/2020 και η διαδικασία αντικατάστασης του μέλους.

16. Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης που έχουν ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας της συνεδρίασης. Η υποβολή πραγματοποιείται με μέριμνα του Εταιρικού Γραμματέα και της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων, σύμφωνα με τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
17. Η Εταιρεία τηρεί τις εκάστοτε ισχύουσες απαιτήσεις περί ισόρροπης εκπροσώπησης των φύλων στο Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τον ν. 4706/2020, όπως ισχύει μετά τον ν. 5178/2025, και την εφαρμοστέα Πολιτική Καταλληλότητας. Η συμμετοχή του υποεκπροσωπούμενου φύλου στο Διοικητικό Συμβούλιο δεν υπολείπεται του ελάχιστου ποσοστού που προβλέπεται από το ισχύον πλαίσιο. Εφόσον η Εταιρεία εμπίπτει στα κριτήρια μεγέθους του άρθρου 3Α παρ. 3 ν. 4706/2020, εφαρμόζεται το αυξημένο ποσοστό και, όπου απαιτείται, η ειδική πρόβλεψη συμμετοχής εκτελεστικού μέλους του υποεκπροσωπούμενου φύλου.
18. Η παρούσα ενότητα εφαρμόζεται συμπληρωματικά προς την Πολιτική Καταλληλότητας, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και κάθε άλλη σχετική πολιτική ή διαδικασία της Εταιρείας. Σε περίπτωση αντίθεσης με αναγκαστική διάταξη νόμου ή με το Καταστατικό, υπερισχύει η αναγκαστική διάταξη ή το Καταστατικό.

### **B.3.2 Ρόλος και καθήκοντα εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την Εταιρεία και καθορίζει τον στρατηγικό της προσανατολισμό, έχοντας ως βασική αποστολή τη διαρκή επιδίωξη της μακροχρόνιας και βιώσιμης ανάπτυξης της Εταιρείας, την ενίσχυση της οικονομικής της αξίας και την προάσπιση του εταιρικού συμφέροντος.
2. Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη το συμφέρον της Εταιρείας, των μετόχων, των εργαζομένων, των πελατών, των προμηθευτών, των λοιπών ενδιαφερόμενων μερών, καθώς και την κοινωνική και οικονομική επίδραση των αποφάσεών του. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ενεργούν με την επιμέλεια του συνετού επιχειρηματία, με καλή πίστη, ανεξάρτητη κρίση, ακεραιότητα και σεβασμό στο ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.
3. Οι κρίσιμες αποφάσεις για την Εταιρεία, ιδίως όσες αφορούν την επιχειρηματική στρατηγική, τον ετήσιο προϋπολογισμό, το επιχειρησιακό σχέδιο, σημαντικές επενδύσεις ή χρηματοδοτήσεις, ουσιώδεις εταιρικές πράξεις, τη διαχείριση κινδύνων, το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και την εταιρική διακυβέρνηση, λαμβάνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, εκτός εάν ανήκουν κατά τον νόμο ή το Καταστατικό στην αρμοδιότητα άλλου εταιρικού οργάνου.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την τήρηση του νόμου, του Καταστατικού, του παρόντος Κανονισμού, των εσωτερικών πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία. Παράλληλα, εποπτεύει την εφαρμογή του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης, την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και την αξιόπιστη παραγωγή χρηματοοικονομικής και λοιπής εταιρικής πληροφόρησης.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο συντάσσει και υποβάλλει στη Γενική Συνέλευση, όπου απαιτείται, την ετήσια έκθεση διαχείρισης και μεριμνά ώστε σε αυτήν να περιλαμβάνονται οι απαιτούμενες πληροφορίες σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο, περιλαμβανομένων, κατά περίπτωση, των συναλλαγών της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη, όπως αυτά ορίζονται από το ισχύον λογιστικό και εταιρικό πλαίσιο.
6. Τα **εκτελεστικά μέλη** του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υπεύθυνα για την καθημερινή διοίκηση και λειτουργική διαχείριση της Εταιρείας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο. Μεριμνούν για την εφαρμογή της στρατηγικής, των επιχειρηματικών στόχων, του προϋπολογισμού, των πολιτικών και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
7. Τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν το Διοικητικό Συμβούλιο με πλήρη, ακριβή, έγκαιρα και ουσιαστικά στοιχεία για την πορεία των εργασιών, την οικονομική κατάσταση, την υλοποίηση της στρατηγικής, τους ουσιώδεις κινδύνους, τη συμμόρφωση με το κανονιστικό πλαίσιο και κάθε σημαντικό γεγονός που επηρεάζει ή ενδέχεται να επηρεάσει την Εταιρεία.
8. Τα εκτελεστικά μέλη διαβουλεύονται σε τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη ως προς την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής και την πορεία υλοποίησής της. Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν απαιτείται η λήψη μέτρων που αναμένεται να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, ενημερώνουν αμελλητί και εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, από κοινού ή χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.
9. Τα εκτελεστικά μέλη δεν υποκαθιστούν τη συλλογική ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου. Οφείλουν να παρέχουν στα μη εκτελεστικά και στα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη κάθε αναγκαία πληροφόρηση, ώστε τα τελευταία να ασκούν αποτελεσματικά τον εποπτικό τους ρόλο.
10. Τα **μη εκτελεστικά μέλη**, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, δεν ασκούν καθημερινή διοίκηση της Εταιρείας. Ασκούν εποπτικό, ελεγκτικό και συμβουλευτικό ρόλο, συμβάλλουν στη διαμόρφωση και αξιολόγηση της στρατηγικής και παρακολουθούν την υλοποίησή της από τα εκτελεστικά μέλη και τη Διοίκηση.
11. Ειδικότερα, τα μη εκτελεστικά μέλη παρακολουθούν και εξετάζουν την εφαρμογή της στρατηγικής, την επίτευξη των στόχων, την οικονομική και λειτουργική απόδοση, τη διαχείριση κινδύνων, την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

12. Τα μη εκτελεστικά μέλη διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και αξιολόγησης της απόδοσής τους, εξετάζουν τις εισηγήσεις τους, διατυπώνουν τεκμηριωμένες απόψεις και αμφισβητούν εποικοδομητικά παραδοχές, προτάσεις ή αποφάσεις, όταν αυτό απαιτείται για την προστασία του εταιρικού συμφέροντος.
13. Τα μη εκτελεστικά μέλη δύνανται να ζητούν από τα εκτελεστικά μέλη, τη Διοίκηση και τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες κάθε πληροφορία, στοιχείο ή διευκρίνιση που είναι αναγκαία για την άσκηση των καθηκόντων τους. Η πληροφόρηση παρέχεται έγκαιρα, με ακρίβεια και πληρότητα, με την επιφύλαξη των κανόνων εμπιστευτικότητας, προστασίας προσωπικών δεδομένων και διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης.
14. Η περιοδική ενημέρωση των μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών τεκμηριώνεται μέσω κατάλληλων reports, παρουσιάσεων, πρακτικών ή λοιπών εγγράφων, ώστε να αποδεικνύεται η επάρκεια και η πληρότητα της πληροφόρησης που λαμβάνουν.
15. Τα μη εκτελεστικά μέλη δύνανται να συνέρχονται, τουλάχιστον ετησίως και εκτάκτως όποτε κρίνεται αναγκαίο, χωρίς την παρουσία εκτελεστικών μελών, με σκοπό τη συζήτηση θεμάτων που αφορούν την επίδοση της Διοίκησης, την ποιότητα της πληροφόρησης, τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και την αποτελεσματικότητα της εποπτείας. Οι συναντήσεις αυτές δεν υποκαθιστούν τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν λαμβάνονται σε αυτές δεσμευτικές αποφάσεις για την Εταιρεία.
16. Τα **ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη** ασκούν τα καθήκοντα των μη εκτελεστικών μελών με αυξημένη έμφαση στην ανεξάρτητη κρίση, την αντικειμενικότητα και την προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας και του συνόλου των μετόχων. Συμβάλλουν στην αποφυγή συγκρούσεων συμφερόντων, στην ενίσχυση της διαφάνειας, στην αντικειμενική αξιολόγηση της Διοίκησης και στην αποτελεσματική λειτουργία των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου στις οποίες συμμετέχουν.
17. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη οφείλουν, καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους, να πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται από το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, την Πολιτική Καταλληλότητας και τις σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας. Κάθε γεγονός ή μεταβολή που μπορεί να επηρεάσει την ανεξαρτησία τους γνωστοποιείται αμελλητί στην Εταιρεία.
18. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς τη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο. Οι εκθέσεις αυτές αναφέρονται, κατά περίπτωση, στον τρόπο άσκησης των καθηκόντων τους, στην παρακολούθηση της στρατηγικής και της επίδοσης της Εταιρείας, στην εποπτεία των εκτελεστικών μελών και σε κάθε άλλο ζήτημα που κρίνεται ουσιώδες για την ενημέρωση των μετόχων.

19. Όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξαρτήτως ιδιότητας, οφείλουν να συμμετέχουν ενεργά στις συνεδριάσεις, να προετοιμάζονται επαρκώς, να αφιερώνουν τον αναγκαίο χρόνο στην άσκηση των καθηκόντων τους, να τηρούν εχεμύθεια, να αποφεύγουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων και να ενεργούν με γνώμονα το εταιρικό συμφέρον και τη μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα της Εταιρείας.
20. Η άσκηση των καθηκόντων των εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών πραγματοποιείται σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό, τον παρόντα Κανονισμό, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, την Πολιτική Καταλληλότητας, την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων, την Πολιτική Αποδοχών, τους Κανονισμούς Λειτουργίας των Επιτροπών και τις λοιπές εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

### **B.3.3 Απαγόρευση ανταγωνισμού**

Σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό της Εταιρείας και τις αρχές της χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που συμμετέχουν με οποιονδήποτε τρόπο στη διεύθυνση της Εταιρείας, καθώς και οι Διευθυντές αυτής, οφείλουν να απέχουν από πράξεις ή δραστηριότητες που ανταγωνίζονται ή δύνανται να ανταγωνιστούν την Εταιρεία ή να θίξουν το εταιρικό συμφέρον.

Ειδικότερα, τα ανωτέρω πρόσωπα απαγορεύεται, χωρίς προηγούμενη άδεια της Γενικής Συνέλευσης ή άλλη ειδική πρόβλεψη του Καταστατικού σύμφωνα με τον νόμο, να ενεργούν, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται στους σκοπούς της Εταιρείας, καθώς και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι ή ως μόνοι μέτοχοι ή εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς.

Κάθε πρόσωπο που εμπίπτει στην παρούσα ενότητα οφείλει να γνωστοποιεί εγκαίρως και εγγράφως στην Εταιρεία κάθε υφιστάμενη ή σχεδιαζόμενη επαγγελματική, επιχειρηματική ή επενδυτική δραστηριότητα, συμμετοχή ή σχέση που ενδέχεται να εμπίπτει στην απαγόρευση ανταγωνισμού ή να δημιουργεί πραγματική, δυνητική ή φαινομενική σύγκρουση συμφερόντων.

Η σχετική γνωστοποίηση αξιολογείται σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό, την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων και τις λοιπές εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας. Εφόσον απαιτείται άδεια της Γενικής Συνέλευσης, το θέμα εισάγεται προς απόφαση στο αρμόδιο εταιρικό όργανο, με επαρκή περιγραφή της πράξης, της συμμετοχής ή της δραστηριότητας, των προσώπων που εμπλέκονται, της διάρκειας και των τυχόν όρων ή περιορισμών της άδειας.

Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλο πρόσωπο που έχει ίδιο συμφέρον ή τελεί σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων σε σχέση με το υπό εξέταση θέμα δεν συμμετέχει στη σχετική συζήτηση ή λήψη απόφασης, στο μέτρο που τούτο απαιτείται από τον νόμο, το Καταστατικό ή τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας. Η αποχή και η σχετική αιτιολόγηση καταγράφονται στα πρακτικά.

Η τυχόν χορήγηση άδειας δεν απαλλάσσει το πρόσωπο από τις υποχρεώσεις πίστης, επιμέλειας, εχεμύθειας, αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων, προστασίας εμπιστευτικών ή προνομιακών πληροφοριών και συμμόρφωσης με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Η Εταιρεία τηρεί μητρώο δηλώσεων επαγγελματικών, επιχειρηματικών ή επενδυτικών δραστηριοτήτων των προσώπων που εμπíπτουν στην παρούσα ενότητα, στον βαθμό που οι δραστηριότητες αυτές ενδέχεται να δημιουργούν απαγόρευση ανταγωνισμού ή σύγκρουση συμφερόντων.

Σε περίπτωση υπαίτιας παράβασης της απαγόρευσης ανταγωνισμού, η Εταιρεία διατηρεί όλα τα δικαιώματα και ένδικα βοηθήματα που προβλέπονται από τον νόμο, το Καταστατικό και τις εσωτερικές της διαδικασίες, περιλαμβανομένου του δικαιώματος αποζημίωσης και κάθε άλλης νόμιμης αξίωσης. Το άρθρο 98 Ν. 4548/2018 προβλέπει, μεταξύ άλλων, δικαίωμα της εταιρείας να αξιώσει αποζημίωση ή, αντί αυτής, ειδικές αξιώσεις ανάλογα με το αν οι πράξεις έγιναν για λογαριασμό του συμβούλου/διευθυντή ή τρίτου, καθώς και προθεσμίες παραγραφής.

### **B.3.4 Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα – Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος**

1. Μετά την εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση ή μετά από κάθε μεταβολή που το καθιστά αναγκαίο, το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται σε σώμα και εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο ή τους Αντιπροέδρους του, καθώς και, όπου απαιτείται, ορίζει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και άλλα πρόσωπα στα οποία ανατίθενται ειδικές εκτελεστικές, διοικητικές ή εκπροσωπευτικές αρμοδιότητες.
2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικό μέλος. Εάν, κατ' εξαίρεση, ο Πρόεδρος ορισθεί μεταξύ των εκτελεστικών μελών, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει υποχρεωτικά Αντιπρόεδρο μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών, σύμφωνα με το εφαρμοστέο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο. Η Εταιρεία δύναται, κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου και λαμβανομένου υπόψη του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει, να ορίζει ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Πρόεδρο ή ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Αντιπρόεδρο.
3. Ο Πρόεδρος προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου, οργανώνει και συντονίζει το έργο του, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη, συγκαλεί τις συνεδριάσεις, διευθύνει τις συζητήσεις και μεριμνά για την αποτελεσματική λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου ως συλλογικού οργάνου.
4. Ο Πρόεδρος μεριμνά ώστε τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να λαμβάνουν έγκαιρη, πλήρη, σαφή και ουσιαστική πληροφόρηση για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, ώστε να μπορούν να προετοιμάζονται επαρκώς και να ασκούν τα καθήκοντά τους με ανεξάρτητη κρίση και τεκμηριωμένη άποψη.
5. Ο Πρόεδρος προάγει την ανοικτή, εποικοδομητική και τεκμηριωμένη συζήτηση μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ενθαρρύνει την ενεργό συμμετοχή όλων των μελών, ιδίως των μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, και μεριμνά για την αποφυγή φαινομένων ανεπαρκούς πληροφόρησης, αδικαιολόγητης συγκέντρωσης εξουσιών ή περιορισμού της ανεξάρτητης κρίσης των μελών.

6. Ο Αντιπρόεδρος αναπληρώνει τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Εφόσον ο Αντιπρόεδρος είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος, δύναται να λειτουργεί ως σημείο αναφοράς για τα μη εκτελεστικά μέλη και να συνδράμει στην ενίσχυση της ισορροπίας μεταξύ εκτελεστικής διοίκησης και εποπτείας.
7. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για την καθημερινή διοίκηση, λειτουργική διαχείριση και υλοποίηση της στρατηγικής της Εταιρείας, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που του έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του επιχειρησιακού σχεδίου, του προϋπολογισμού, των πολιτικών και των εγκεκριμένων στόχων της Εταιρείας.
8. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ενημερώνει τακτικά και ουσιαστικά το Διοικητικό Συμβούλιο για την πορεία των εργασιών, την οικονομική και λειτουργική κατάσταση της Εταιρείας, την υλοποίηση της στρατηγικής, τους ουσιώδεις κινδύνους, τις κανονιστικές εξελίξεις, τα σημαντικά έργα, τις αποκλίσεις από τον προϋπολογισμό και κάθε άλλο ζήτημα που μπορεί να επηρεάσει ουσιωδώς την Εταιρεία.
9. Ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος συνεργάζονται για την ορθή ενημέρωση και λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, με σαφή διάκριση μεταξύ του εποπτικού και συντονιστικού ρόλου του Προέδρου και του εκτελεστικού και διοικητικού ρόλου του Διευθύνοντος Συμβούλου.
10. Η διάκριση αρμοδιοτήτων μεταξύ Προέδρου, Αντιπροέδρου, Διευθύνοντος Συμβούλου και τυχόν λοιπών εκτελεστικών μελών αποτυπώνεται στον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και στις σχετικές αποφάσεις συγκρότησης και ανάθεσης αρμοδιοτήτων.

### **B.3.5 Σύγκληση, συνεδριάσεις, απαρτία, λήψη αποφάσεων και πρακτικά**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει με τη συχνότητα που απαιτείται για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του και, σε κάθε περίπτωση, όποτε το επιβάλλουν ο νόμος, το Καταστατικό, οι ανάγκες της Εταιρείας ή η σημασία των θεμάτων που πρέπει να εξεταστούν.
2. Στην αρχή κάθε οικονομικής χρήσης, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να εγκρίνει ενδεικτικό ετήσιο ημερολόγιο συνεδριάσεων και πρόγραμμα θεμάτων, το οποίο περιλαμβάνει, ενδεικτικά, την έγκριση προϋπολογισμού, επιχειρησιακού σχεδίου, χρηματοοικονομικών καταστάσεων, εταιρικών ανακοινώσεων, θεμάτων εταιρικής διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων, Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, αξιολόγησης Δ.Σ. και επιτροπών, αποδοχών, διαδοχής και λοιπών σημαντικών εταιρικών θεμάτων.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, με πρόσκληση που περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, τον τόπο, τον χρόνο και τον τρόπο διεξαγωγής της συνεδρίασης. Η πρόσκληση και το υποστηρικτικό υλικό αποστέλλονται στα μέλη

εγκαίρως, ώστε να είναι δυνατή η ουσιαστική μελέτη και προετοιμασία τους, λαμβανομένης υπόψη της φύσης και της πολυπλοκότητας των θεμάτων.

4. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις, η πρόσκληση μπορεί να αποσταλεί σε συντομότερο χρόνο, εφόσον η ανάγκη αυτή τεκμηριώνεται επαρκώς. Θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης συζητούνται μόνο εφόσον επιτρέπεται από τον νόμο και το Καταστατικό και δεν θίγεται η δυνατότητα ουσιαστικής ενημέρωσης και συμμετοχής των μελών.
5. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συνεδριάζει με φυσική παρουσία, με τηλεδιάσκεψη ή με άλλο πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο, εφόσον διασφαλίζονται η ταυτοποίηση των συμμετεχόντων, η ασφάλεια της επικοινωνίας, η εμπιστευτικότητα και η δυνατότητα ουσιαστικής συμμετοχής όλων των μελών.
6. Η απαρτία και η πλειοψηφία του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται από τον νόμο και το Καταστατικό. Σε θέματα για τα οποία απαιτείται, σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο, η παρουσία ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, η Εταιρεία μεριμνά ώστε η σύνθεση της συνεδρίασης να πληροί τις σχετικές απαιτήσεις.
7. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατόπιν επαρκούς συζήτησης, με βάση την πληροφόρηση που τίθεται υπόψη των μελών και με γνώμονα το εταιρικό συμφέρον. Τα μέλη δύναται να ζητούν πρόσθετες πληροφορίες, διευκρινίσεις ή αναβολή συζήτησης θέματος, εφόσον η διαθέσιμη πληροφόρηση δεν επαρκεί για τη λήψη τεκμηριωμένης απόφασης.
8. Όταν συζητείται θέμα ως προς το οποίο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει πραγματική, δυνητική ή φαινομενική σύγκρουση συμφερόντων, το μέλος οφείλει να το γνωστοποιεί εγκαίρως και να απέχει από τη συζήτηση και τη λήψη απόφασης, στο μέτρο που απαιτείται από τον νόμο, το Καταστατικό ή τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας.
9. Για κάθε συνεδρίαση τηρούνται πρακτικά, στα οποία καταγράφονται τουλάχιστον η ημερομηνία και ο τρόπος συνεδρίασης, τα παρόντα και απόντα μέλη, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, οι βασικές εισηγήσεις, οι αποφάσεις, τυχόν δηλώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, οι αποχές, οι μειοψηφούσες απόψεις και οι ανατεθείσες ενέργειες παρακολούθησης.
10. Όπου από τη συνεδρίαση προκύπτουν ενέργειες προς υλοποίηση, τα πρακτικά ή σχετικό αρχείο παρακολούθησης αποτυπώνουν το αντικείμενο της ενέργειας, τον υπεύθυνο υλοποίησης, το χρονοδιάγραμμα και την κατάσταση ολοκλήρωσης.
11. Τα πρακτικά υπογράφονται σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό και τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Εταιρεία τηρεί αρχείο πρακτικών, αποφάσεων, εισηγήσεων, φακέλων συνεδριάσεων και λοιπής τεκμηρίωσης, σε φυσική ή/και ηλεκτρονική μορφή, με τρόπο που διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα, την ακεραιότητα και την ιχνηλασιμότητα των αποφάσεων.

12. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται, όπου επιτρέπεται από τον νόμο και το Καταστατικό, να λαμβάνει αποφάσεις χωρίς συνεδρίαση, με κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη του ή τους αντιπροσώπους τους, σύμφωνα με την εφαρμοστέα νομοθεσία.

### **B.3.6 Ανάθεση αρμοδιοτήτων, εξουσιοδότηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται, με απόφασή του, να αναθέτει την άσκηση όλων ή μέρους των εξουσιών διοίκησης, διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας, εκτός από εκείνες που απαιτούν συλλογική ενέργεια ή ανήκουν αποκλειστικά στην αρμοδιότητά του, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη.
2. Η απόφαση ανάθεσης ή εξουσιοδότησης καθορίζει με σαφήνεια την έκταση, το περιεχόμενο, τα όρια, τη διάρκεια, τυχόν χρηματικά όρια, τους όρους άσκησης και τη δυνατότητα περαιτέρω υποεξουσιοδότησης, εφόσον αυτή επιτρέπεται. Οι σχετικές εξουσιοδοτήσεις καταχωρίζονται και παρακολουθούνται με τρόπο που διασφαλίζει τη σαφή κατανομή ευθυνών και την αποφυγή αλληλοεπικαλύψεων ή μη ελεγχόμενης συγκέντρωσης εξουσιών.
3. Η ανάθεση αρμοδιοτήτων δεν απαλλάσσει το Διοικητικό Συμβούλιο από τη συλλογική ευθύνη εποπτείας και παρακολούθησης της άσκησης των εξουσιών που έχουν ανατεθεί. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται οποτεδήποτε να ανακαλεί, τροποποιεί ή περιορίζει τις ανατεθείσες αρμοδιότητες.
4. Τα πρόσωπα στα οποία ανατίθενται αρμοδιότητες οφείλουν να ενεργούν εντός των ορίων της εξουσιοδότησής τους, σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τον παρόντα Κανονισμό και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.
5. Η Εταιρεία τηρεί κατάλληλη τεκμηρίωση των ισχυουσών εξουσιοδοτήσεων, των ορίων έγκρισης, των δικαιωμάτων υπογραφής και των προσώπων που δεσμεύουν την Εταιρεία έναντι τρίτων. Η σχετική τεκμηρίωση επικαιροποιείται κάθε φορά που επέρχεται μεταβολή στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, στις αρμοδιότητες των εκτελεστικών μελών, στην οργανωτική δομή ή στις επιχειρησιακές ανάγκες της Εταιρείας.
6. Η ανάθεση αρμοδιοτήτων οργανώνεται με τρόπο που διασφαλίζει τον κατάλληλο διαχωρισμό καθηκόντων, την ύπαρξη επαρκών επιπέδων έγκρισης, την προστασία της εταιρικής περιουσίας, την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων και τη συμβατότητα με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

### **B.3.7 Εταιρικός Γραμματέας και υποστήριξη λειτουργίας του Διοικητικού**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος διαθέτει κατάλληλη γνώση και εμπειρία σε θέματα εταιρικής διακυβέρνησης, εταιρικού δικαίου, λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου, υποχρεώσεων εισηγμένων εταιρειών και τήρησης εταιρικών αρχείων.

2. Ο Εταιρικός Γραμματέας αναφέρεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Πρόεδρο αυτού για θέματα λειτουργίας Δ.Σ. και επιτροπών, και συνεργάζεται διοικητικά με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τη Νομική Υπηρεσία, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τη Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων.
3. Ο Εταιρικός Γραμματέας συμβάλλει στην ορθή οργάνωση, τεκμηρίωση και συνέχεια των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του, χωρίς να υποκαθιστά τις αρμοδιότητες του Προέδρου, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των αρμόδιων εταιρικών οργάνων.
4. Ο Εταιρικός Γραμματέας μεριμνά, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, για την προετοιμασία και αποστολή των προσκλήσεων, της ημερήσιας διάταξης και του υποστηρικτικού υλικού των συνεδριάσεων, καθώς και για την παροχή έγκαιρης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Ο Εταιρικός Γραμματέας τηρεί και αρχειοθετεί τα πρακτικά, τις αποφάσεις, τους φακέλους συνεδριάσεων, τα παρουσιολόγια, τις δηλώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, τις δηλώσεις ανεξαρτησίας, τα βιογραφικά, τα έγγραφα καταλληλότητας και κάθε άλλο στοιχείο που απαιτείται για την τεκμηρίωση της σύννομης και αποτελεσματικής λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.
6. Ο Εταιρικός Γραμματέας υποστηρίζει τη διαδικασία ένταξης και ενημέρωσης νέων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τη διοργάνωση εκπαιδεύσεων, τη συλλογή στοιχείων για την αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του, καθώς και την παρακολούθηση των εκκρεμοτήτων και αποφάσεων που έχουν ανατεθεί προς υλοποίηση.
7. Σε συνεργασία με τη Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων, τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, τη Νομική Υπηρεσία και τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ο Εταιρικός Γραμματέας μεριμνά για την τήρηση των εταιρικών και κανονιστικών υποχρεώσεων που συνδέονται με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου, τις Γενικές Συνελεύσεις, τις υποψηφιότητες μελών Δ.Σ., τη συγκρότηση του Δ.Σ. και τις σχετικές δημοσιοποιήσεις.
8. Ο Εταιρικός Γραμματέας διευκολύνει την επικοινωνία του Διοικητικού Συμβουλίου με τη Διοίκηση, τις επιτροπές του, τις μονάδες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και, όπου απαιτείται, με εξωτερικούς συμβούλους, με τρόπο που διασφαλίζει την αποτελεσματική ροή πληροφόρησης και την τήρηση των κανόνων εμπιστευτικότητας.

### **B.3.8 Παρατηρητής (Observer)**

Εφόσον, δυνάμει συμβατικής πρόβλεψης, εταιρικής ρύθμισης ή άλλης νόμιμης βάσης, γνωστοποιηθεί στην Εταιρεία ο ορισμός προσώπου ως Παρατηρητή (Observer) στο Διοικητικό Συμβούλιο, το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για τη συμμετοχή του στις συνεδριάσεις του, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό και υπό την προϋπόθεση τήρησης των υποχρεώσεων εμπιστευτικότητας, σύγκρουσης συμφερόντων, προνομιακής πληροφόρησης και προστασίας δεδομένων. Ο Παρατηρητής λαμβάνει τις προσκλήσεις, την ημερήσια διάταξη, τα συνοδευτικά έγγραφα και τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού

Συμβουλίου, περιλαμβανομένων συνεδριάσεων ή αποφάσεων διά περιφοράς, και δύναται να παρίσταται στις συνεδριάσεις, με φυσική παρουσία ή μέσω τηλεδιάσκεψης, χωρίς δικαίωμα ψήφου ή συμμετοχής στη λήψη αποφάσεων.

Ο Παρατηρητής δεν λογίζεται ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, δεν προσμετράται για σκοπούς απαρτίας ή πλειοψηφίας και δεν υπέχει ευθύνη ή καθήκοντα μέλους αυτού. Υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια και να συμμορφώνεται με τους κανόνες εμπιστευτικότητας και χρήσης εσωτερικής πληροφόρησης της Εταιρείας.

Η παρουσία του Παρατηρητή δεν επηρεάζει την ανεξαρτησία ή τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο δύναται να συνεδριάσει κεκλεισμένων των θυρών, εφόσον τούτο κρίνεται απολύτως αναγκαίο για την προστασία ευαίσθητων συμφερόντων της Εταιρείας.

Πριν από τη συμμετοχή του σε συνεδριάσεις ή τη λήψη υλικού του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Παρατηρητής υπογράφει δήλωση εμπιστευτικότητας και συμμόρφωσης με τους κανόνες περί προνομιακής πληροφόρησης, κατάχρησης αγοράς, σύγκρουσης συμφερόντων και προστασίας δεδομένων. Εφόσον αποκτά πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, καταχωρίζεται στον σχετικό κατάλογο προσώπων σύμφωνα με τη διαδικασία της Εταιρείας.

### **B.3.9 Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται στο έργο του από επιτροπές, οι οποίες λειτουργούν σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό, τον παρόντα Κανονισμό, τους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας τους και τις αποφάσεις σύστασης ή συγκρότησής τους.
2. Η Εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 44 του Ν. 4449/2017, όπως ισχύει, και Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, η οποία ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο εφαρμοστέο πλαίσιο για την πολιτική αποδοχών, τις υποψηφιότητες, την καταλληλότητα, την πολυμορφία και τη διαδοχή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να συστήνει και άλλες επιτροπές, μόνιμες ή ad hoc, με συμβουλευτικό, εισηγητικό ή εποπτικό χαρακτήρα, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο ή σκόπιμο για την αποτελεσματική διαχείριση ειδικών θεμάτων, όπως ενδεικτικά θέματα βιωσιμότητας, στρατηγικής, επενδύσεων, τεχνολογίας, ψηφιακού μετασχηματισμού ή επιχειρησιακής συνέχειας.
4. Κάθε επιτροπή λειτουργεί βάσει εγκεκριμένου κανονισμού λειτουργίας, στην οποία καθορίζονται τουλάχιστον οι γραμμές αναφοράς, ο σκοπός, η σύνθεση, οι ιδιότητες των μελών, η θητεία, οι αρμοδιότητες, οι γραμμές αναφοράς, η διαδικασία συνεδριάσεων, η τήρηση πρακτικών και η διαδικασία ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Η σύνθεση των επιτροπών πρέπει να είναι κατάλληλη για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και να λαμβάνει υπόψη τα απαιτούμενα προσόντα, την εμπειρία, την ανεξαρτησία, τη διαθεσιμότητα χρόνου και την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων των μελών τους.

6. Οι επιτροπές δεν υποκαθιστούν το Διοικητικό Συμβούλιο στις μη εκχωρήσιμες αρμοδιότητές του. Οι εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις των επιτροπών υποβάλλονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο διατηρεί την τελική ευθύνη λήψης αποφάσεων, εκτός εάν ο νόμος προβλέπει διαφορετικά.
7. Οι Πρόεδροι των Επιτροπών υποβάλλουν στο Διοικητικό Συμβούλιο περιοδική ενημέρωση σχετικά με τη λειτουργία και το έργο των Επιτροπών, περιλαμβανομένων των ουσιαστών ζητημάτων που εξετάστηκαν, των εισηγήσεων και αποφάσεών τους, των ευρημάτων, των εκκρεμοτήτων και των σχεδίων δράσης ή διορθωτικών ενεργειών που τελούν υπό παρακολούθηση. Η ενημέρωση πραγματοποιείται σε τακτική βάση και, σε κάθε περίπτωση, άμεσα όταν ανακύπτει ζήτημα που απαιτεί γνώση, έγκριση ή απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
8. Οι κανονισμοί λειτουργίας των επιτροπών εγκρίνονται και επικαιροποιούνται σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο και αναρτώνται στον ιστότοπο της Εταιρείας, όπου απαιτείται.

### **B.3.10 Αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου, των επιτροπών και των μελών του**

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αξιολογεί περιοδικά την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας του, τη σύνθεσή του, την ατομική και συλλογική καταλληλότητα των μελών του, την επάρκεια των επιτροπών του και την ποιότητα της πληροφόρησης που λαμβάνει, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία και τις εσωτερικές της διαδικασίες.
2. Η αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνει, ενδεικτικά, την εξέταση της σύνθεσης και του μεγέθους του, της ισορροπίας μεταξύ εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, της επάρκειας γνώσεων και δεξιοτήτων, της πολυμορφίας, της εκπροσώπησης φύλου, της ανεξαρτησίας κρίσης, της συμμετοχής των μελών, της ποιότητας των συζητήσεων, της αποτελεσματικότητας εποπτείας της Διοίκησης και της παρακολούθησης της στρατηγικής.
3. Η αξιολόγηση των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνει, ενδεικτικά, την εξέταση της σύνθεσης, της ανεξαρτησίας, της επάρκειας γνώσεων, της συχνότητας συνεδριάσεων, της ποιότητας των εισηγήσεων, της τεκμηρίωσης των αποφάσεων, της συνεργασίας με τις αρμόδιες μονάδες και της συμβολής τους στη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Η ατομική αξιολόγηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνει υπόψη, ενδεικτικά, την ενεργό συμμετοχή, την προετοιμασία, τη συμβολή στις συζητήσεις, την ανεξαρτησία κρίσης, τη διαθεσιμότητα χρόνου, την τήρηση των υποχρεώσεων εχεμύθειας, την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων και τη συμμόρφωση με τις εσωτερικές πολιτικές της Εταιρείας.
5. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο στη διαδικασία αξιολόγησης, ιδίως ως προς την ατομική και συλλογική καταλληλότητα, την πολυμορφία, την

επάρκεια δεξιοτήτων, την ανεξαρτησία και τη διαδοχή. Η Επιτροπή δύναται να εισηγείται διορθωτικές ενέργειες, εκπαιδεύσεις, αλλαγές στη σύνθεση επιτροπών ή άλλες βελτιώσεις.

6. Η Εταιρεία δύναται να χρησιμοποιεί εξωτερικό σύμβουλο για την αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του, εφόσον αυτό κρίνεται σκόπιμο. Στην περίπτωση αυτή αξιολογείται η ανεξαρτησία, η εμπειρία και η καταλληλότητα του συμβούλου.
7. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης εξετάζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και, όπου απαιτείται, οδηγούν σε σχέδιο διορθωτικών ή βελτιωτικών ενεργειών, στο οποίο προσδιορίζονται οι ενέργειες, οι υπεύθυνοι, το χρονοδιάγραμμα και ο τρόπος παρακολούθησης της υλοποίησης.
8. Η διαδικασία και τα βασικά συμπεράσματα της αξιολόγησης αποτυπώνονται, στον βαθμό που απαιτείται, στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, με σεβασμό στην εμπιστευτικότητα των επιμέρους αξιολογήσεων.

### **B.3.11 Ενημέρωση, ένταξη και εκπαίδευση μελών Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Η Εταιρεία μεριμνά για την κατάλληλη ενημέρωση, ένταξη και συνεχή εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ώστε αυτά να διαθέτουν επαρκή γνώση της Εταιρείας, του επιχειρηματικού της μοντέλου, του κλάδου δραστηριότητας, της στρατηγικής, των κινδύνων, του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και των υποχρεώσεων που απορρέουν από την ιδιότητά τους.
2. Κάθε νέο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνει, μετά την εκλογή ή τον ορισμό του, κατάλληλο πρόγραμμα ένταξης, το οποίο μπορεί να περιλαμβάνει ενημέρωση για το Καταστατικό, τον παρόντα Κανονισμό, τον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου, τις βασικές πολιτικές εταιρικής διακυβέρνησης, τη λειτουργία των επιτροπών, την οργανωτική δομή, τις μονάδες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, τις οικονομικές καταστάσεις, τη στρατηγική και τους βασικούς κινδύνους της Εταιρείας.
3. Η ενημέρωση των νέων μελών μπορεί να περιλαμβάνει συναντήσεις με τον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Εταιρικό Γραμματέα, τους επικεφαλής των βασικών οργανωτικών μονάδων, τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και άλλες κρίσιμες μονάδες της Εταιρείας.
4. Η Εταιρεία παρέχει στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συνεχή ενημέρωση για ουσιώδεις εξελίξεις στο νομοθετικό, κανονιστικό, επιχειρηματικό, τεχνολογικό και χρηματοοικονομικό περιβάλλον, καθώς και για θέματα εταιρικής διακυβέρνησης, κεφαλαιαγοράς, διαχείρισης κινδύνων, βιωσιμότητας, κυβερνοασφάλειας, προστασίας δεδομένων, προνομιακής πληροφόρησης και σύγκρουσης συμφερόντων.
5. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τον Εταιρικό Γραμματέα και, όπου απαιτείται, τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή άλλες αρμόδιες μονάδες, δύναται να εισηγείται στοχευμένες εκπαιδεύσεις για το Διοικητικό Συμβούλιο ή για συγκεκριμένα

μέλη του, με βάση τα αποτελέσματα αξιολόγησης, τις ανάγκες της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου και τις εξελίξεις στο προφίλ κινδύνου της Εταιρείας.

6. Η Εταιρεία καταρτίζει ετήσιο πλάνο εκπαίδευσης για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη και τους επικεφαλής κρίσιμων λειτουργιών. Η συμμετοχή τεκμηριώνεται σε σχετικό αρχείο, το οποίο λαμβάνεται υπόψη κατά την αξιολόγηση του Δ.Σ. και της καταλληλότητας των μελών του
7. Η συμμετοχή των μελών σε προγράμματα ενημέρωσης και εκπαίδευσης τεκμηριώνεται, στον βαθμό που απαιτείται, και λαμβάνεται υπόψη κατά την περιοδική αξιολόγηση της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **B.3.12 Σύγκρουση συμφερόντων, εχεμύθεια, προνομιακή πληροφόρηση και συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη**

1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να αποφεύγουν κάθε κατάσταση πραγματικής, δυνητικής ή φαινομενικής σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των προσωπικών, επαγγελματικών ή οικονομικών τους συμφερόντων και των συμφερόντων της Εταιρείας.
2. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούται να γνωστοποιεί αμελλητί στο Διοικητικό Συμβούλιο, στον Πρόεδρο και, όπου απαιτείται, στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, κάθε κατάσταση ή μεταβολή που μπορεί να δημιουργήσει σύγκρουση συμφερόντων ή να επηρεάσει την ανεξαρτησία, την αντικειμενικότητα ή τη δυνατότητα άσκησης των καθηκόντων του.
3. Σε περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων, το εμπλεκόμενο μέλος δεν συμμετέχει στη συζήτηση και στη λήψη απόφασης για το σχετικό θέμα, στο μέτρο που προβλέπεται από τον νόμο, το Καταστατικό, την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων ή τις λοιπές εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας. Η σχετική γνωστοποίηση, η αποχή και η αιτιολόγηση καταγράφονται στα πρακτικά.
4. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια ως προς τις εμπιστευτικές, επιχειρηματικές, οικονομικές, τεχνικές, εμπορικές ή άλλες πληροφορίες της Εταιρείας που περιέρχονται σε γνώση τους λόγω της ιδιότητάς τους. Η υποχρέωση εχεμύθειας ισχύει καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους και μετά τη λήξη αυτής.
5. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συμμορφώνονται με το εφαρμοστέο πλαίσιο περί προνομιακής πληροφόρησης, κατάχρησης αγοράς, κλειστών περιόδων, γνωστοποιήσεων συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, καθώς και με τις σχετικές εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.
6. Απαγορεύεται η χρήση προνομιακής ή εμπιστευτικής πληροφόρησης για ίδιο όφελος ή προς όφελος τρίτων, καθώς και η γνωστοποίηση τέτοιας πληροφόρησης σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα, εκτός εάν αυτό επιβάλλεται από τον νόμο ή είναι αναγκαίο για την άσκηση των καθηκόντων του μέλους και τηρούνται οι σχετικές διαδικασίες.

7. Οι συναλλαγές της Εταιρείας με μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, με πρόσωπα που συνδέονται με αυτά ή με λοιπά συνδεδεμένα μέρη πραγματοποιούνται σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό, την Πολιτική Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη και τις σχετικές διαδικασίες έγκρισης, τεκμηρίωσης και δημοσιοποίησης της Εταιρείας.
8. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει ότι οι συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη διενεργούνται με όρους αγοράς, με επαρκή τεκμηρίωση και με διαδικασίες που προστατεύουν το εταιρικό συμφέρον, την ίση μεταχείριση των μετόχων και τη διαφάνεια.
9. Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η Νομική Υπηρεσία, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων και κάθε άλλη αρμόδια μονάδα συνεργάζονται για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση, την έγκριση, την παρακολούθηση και, όπου απαιτείται, τη δημοσιοποίηση συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη ή άλλων συναλλαγών που μπορεί να δημιουργούν σύγκρουση συμφερόντων.
10. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποβάλλουν ετησίως και εκτάκτως, όταν προκύπτει μεταβολή, δήλωση σύγκρουσης συμφερόντων, δήλωση ανεξαρτησίας όπου εφαρμόζεται, δήλωση συμμετοχών και δήλωση συναφών σχέσεων ή συναλλαγών που ενδέχεται να επηρεάζουν την αντικειμενικότητα ή ανεξαρτησία κρίσης τους.

### **B.3.13 Αποδοχές, ευθύνη και ασφάλιση μελών Διοικητικού Συμβουλίου**

1. Οι αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό, την εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας και τις αποφάσεις των αρμόδιων εταιρικών οργάνων.
2. Η Πολιτική Αποδοχών εφαρμόζεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στα λοιπά πρόσωπα που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και το περιεχόμενό της. Η Πολιτική Αποδοχών υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση και αναθεωρείται σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες.
3. Οι αποδοχές των εκτελεστικών μελών συνδέονται με τον ρόλο, τις αρμοδιότητες, τη στρατηγική, την επίδοση, τη μακροπρόθεσμη δημιουργία αξίας, τη βιώσιμη ανάπτυξη και το προφίλ κινδύνου της Εταιρείας, χωρίς να ενθαρρύνουν υπέρμετρη ανάληψη κινδύνων ή βραχυπρόθεσμη συμπεριφορά ασύμβατη με το εταιρικό συμφέρον.
4. Οι αποδοχές των μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών διαμορφώνονται κατά τρόπο που αντανακλά τον χρόνο απασχόλησης, τις ευθύνες, τη συμμετοχή σε επιτροπές και την απαιτούμενη εμπειρία, χωρίς να συνδέονται με δείκτες επίδοσης που θα μπορούσαν να επηρεάσουν την ανεξαρτησία ή την αντικειμενικότητα της εποπτείας τους.
5. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα αποδοχών που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της, παρακολουθεί την εφαρμογή της Πολιτικής

Αποδοχών και εισηγείται την Έκθεση Αποδοχών, σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της.

6. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ευθύνονται έναντι της Εταιρείας σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου, το Καταστατικό και τις γενικές αρχές περί επιμέλειας, πίστης, εχεμύθειας, αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων και προστασίας του εταιρικού συμφέροντος.
7. Η Εταιρεία δύναται να συνάπτει ασφαλιστήριο συμβόλαιο αστικής ευθύνης στελεχών διοίκησης, το οποίο καλύπτει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και άλλα στελέχη, σύμφωνα με τους όρους της Πολιτικής Αποδοχών, τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων και το εφαρμοστέο πλαίσιο.
8. Η τυχόν ασφαλιστική κάλυψη δεν απαλλάσσει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου από τις νόμιμες υποχρεώσεις και ευθύνες τους ούτε καλύπτει συμπεριφορές που δεν δύναται να ασφαλιστούν σύμφωνα με τον νόμο ή τους όρους του ασφαλιστηρίου.

## **Γ. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

### **Γ.1 Οργανόγραμμα**

Το οργανόγραμμα αποδίδει την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, με την αναφορά των Μονάδων, των Διευθύνσεων, των τμημάτων και των υπηρεσιών της, καθώς και την ιεράρχησή τους.

# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ



Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης υπάγονται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αναφέρονται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και, όπου απαιτείται, στο Διοικητικό Συμβούλιο.

## Γ.2 Διευθύνσεις και Τμήματα Εταιρείας

Ο Επικεφαλής κάθε Διεύθυνσης έχει την ευθύνη για την οργάνωση, λειτουργία, στελέχωση, εφαρμογή πολιτικών και διαδικασιών, τήρηση αρχείων, αναγνώριση και διαχείριση κινδύνων πρώτης γραμμής, εφαρμογή δικλίδων ελέγχου και έγκαιρη αναφορά θεμάτων προς τη Διοίκηση και τις αρμόδιες μονάδες του ΣΕΕ.

### Γ.2.1 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (HR)

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά από κοινού στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο – Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών, και συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για θέματα στελέχωσης ανώτατων και κρίσιμων θέσεων, οργανωτικής δομής και πολιτικής ανθρώπινου δυναμικού. Είναι υπεύθυνη για την κίνηση διαδικασιών πρόσληψης, αναφορικά με τη στελέχωση της Εταιρείας με ικανό και αποτελεσματικό ανθρώπινο δυναμικό. Είναι υπεύθυνη για θέματα εργασιακών σχέσεων, εργατικής νομοθεσίας, κανονισμών προσωπικού, πειθαρχικών υποθέσεων. Επεξεργάζεται ρυθμίσεις και διαδικασίες για θέματα απασχόλησης του προσωπικού (πάσης φύσεως άδειες προσωπικού, ωράριο, κλπ.). Είναι υπεύθυνη για την έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και για τη διαχείριση συστημάτων και διαδικασιών αξιολόγησής του. Επιπρόσθετα, μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού.

Οι βασικές της δραστηριότητες είναι :

1. Η επιλογή κατάλληλων εσωτερικών ή εξωτερικών υποψήφιων εργαζομένων (με συγκεκριμένα προσόντα ανάλογα με την θέση που πρέπει να καλυφθεί), σύμφωνα με την Διαδικασία Προσλήψεων.
2. Ο έλεγχος των διαδικασιών πρόσληψης για την κάλυψη των θέσεων εργασίας της Εταιρείας.
3. Η εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων της εταιρίας αποτελεί έναν από τους σημαντικότερους πυλώνες για την επίτευξη των εταιρικών της στόχων και οι ανάγκες της Εταιρείας για εκπαίδευση στο προσωπικό της εκτιμώνται και αξιολογούνται τακτικά και τα διενεργούμενα εκπαιδευτικά προγράμματα είναι όσο το δυνατόν πιο σχετικά με το αντικείμενο και πληρέστερα ώστε να υπάρξει το μέγιστο όφελος για την Εταιρεία.
4. Η εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου Συστήματος Αξιολόγησης Απόδοσης Εργαζομένων – Στελεχών.
5. Η διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων μετακινήσεων εργαζομένων και μεταβολών σε αποδοχές (περιοδικά & έκτακτα).
6. Η παρακολούθηση αδειών – απουσιών και υπερωριών.
7. Η μελέτη και παρακολούθηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
8. Η διασφάλιση ότι λοιπά θέματα που σχετίζονται με τη μισθοδοσία προσωπικού (προκαταβολές μισθών, δάνεια, κλπ.) γίνονται σύμφωνα με τις επιλογές της διοίκησης.
9. Η προετοιμασία και εκκαθάριση της μισθοδοσίας της εταιρίας.
10. Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των εργαζομένων.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της.

### **Γ.2.2 Διεύθυνση Χονδρικής Καλλυντικών**

Η Διεύθυνση μεριμνά για την τήρηση των όρων εμπορικών συμφωνιών, των κανόνων επιλεκτικής διανομής, της ορθής τιμολόγησης, της παρακολούθησης απαιτήσεων, της ασφάλειας προϊόντων και της συνεργασίας με τις αρμόδιες μονάδες για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης και συμβατικών υποχρεώσεων.

Η Διεύθυνση Χονδρικής Καλλυντικών υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και είναι υπεύθυνη για την:

- Εισαγωγή, προώθηση και εμπορία καλλυντικών επιλεκτικής διανομής, που διατίθενται σε επιλεγμένα σημεία διανομής, μεταξύ των οποίων τα πολυκαταστήματα attica, concept stores, luxury hotels κ.λπ.
- Εισαγωγή και εμπορία καλλυντικών lifestyle και δερμοκαλλυντικών που διανέμονται κυρίως σε φαρμακεία και στα πολυκαταστήματα attica.
- Αναζήτηση νέων αντιπροσωπειών καλλυντικών.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Χονδρικής Καλλυντικών, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της.

### **Γ.2.3. Διεύθυνση Προμηθειών & Κατασκευών**

Η Διεύθυνση Προμηθειών & Κατασκευών αποτελείται από το Τμήμα Προμηθειών, το Αρχιτεκτονικό Τμήμα και το Τμήμα Συντήρησης. Η Διεύθυνση εφαρμόζει διαδικασίες επιλογής και αξιολόγησης προμηθευτών, λήψης και αξιολόγησης προσφορών, έγκρισης προϋπολογισμών, παρακολούθησης Capex/Opex, παραλαβής έργων/υπηρεσιών, διαχωρισμού καθκόντων και τεκμηρίωσης αποφάσεων.

Η Διεύθυνση Προμηθειών & Κατασκευών υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο και αποτελείται από :

#### **(α) Το Τμήμα Προμηθειών**

Το τμήμα προμηθειών υπάγεται στη Διεύθυνση Προμηθειών & Κατασκευών και έχει ως σκοπό τον εντοπισμό της ανάγκης σε αναλώσιμα και την διαδικασία παραγγελίας και παραλαβής τους

#### **(β) Την Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών**

Η Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγεται στη Διεύθυνση Προμηθειών & Κατασκευών και καταρτίζει τον Προϋπολογισμό (Capex) Επενδύσεων που αφορά στις νέες εγκαταστάσεις, στην ανακαίνισή τους και στη συντήρησή τους (Opex), εκπονεί μελέτες ή τις αναθέτει σε τρίτους, αναθέτει τα έργα και τα επιβλέπει.

Η Υποδιεύθυνση συγκροτείται από:

(β.α) το Αρχιτεκτονικό Τμήμα που υπάγεται στη Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ανακαινίσεων- μετακινήσεων σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης, καταρτίζει τις μελέτες, καθορίζει τις προδιαγραφές, λαμβάνει προσφορές, συντάσσει συμφωνητικά, καταρτίζει χρονοδιάγραμμα εργασιών, επιβλέπει τις κατασκευές, ελέγχει τους προϋπολογισμούς.

(β.β) Το Τμήμα Συντήρησης υπάγεται στη Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και επιθεωρεί συνεχώς τις κτηριακές εγκαταστάσεις και εισηγείται την εκτέλεση των αναγκαίων εργασιών συντήρησης, επιβλέπει την λειτουργία και τις εργασίες συντήρησης των γενικών εγκαταστάσεων, ιδίως δε των ανελκυστήρων, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, λεβητοστασιών, αντλιοστασιών, ηλεκτρικών δικτύων υποσταθμών, δικτύων ύδρευσης, μεριμνά για την επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων συντήρησης των κτηρίων και των εγκαταστάσεων.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Προμηθειών & Κατασκευών, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της.

#### **Γ.2.4. Διεύθυνση Καταστημάτων**

Η Διεύθυνση Καταστημάτων είναι υπεύθυνη για την επιχειρησιακή λειτουργία των καταστημάτων, την εξυπηρέτηση πελατών, την εφαρμογή εμπορικών πολιτικών, τη διαχείριση αποθεμάτων, την προστασία εμπορευμάτων, την τήρηση διαδικασιών ταμείου, την υγεία και ασφάλεια, την πρόληψη απωλειών και την αναφορά λειτουργικών κινδύνων.

Η Διεύθυνση Καταστημάτων υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ασκεί εποπτεία στα καταστήματα της Εταιρείας.

Τα καταστήματα έχουν ως σκοπό την πώληση προϊόντων ένδυσης – υπόδησης – καλλυντικών – αξεσουάρ και είναι σήμερα τα εξής:

- attica - City Link
- attica - Golden Hall
- attica – Τσιμισκή
- attica - Cosmos

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Καταστημάτων, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της.

#### **Γ.2.5 Διεύθυνση Marketing**

Η Διεύθυνση Marketing μεριμνά για την τήρηση του πλαισίου εμπορικής επικοινωνίας, διαφήμισης, προωθητικών ενεργειών, προγραμμάτων πιστότητας, χρήσης προσωπικών δεδομένων και προστασίας καταναλωτή, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τη Διεύθυνση E-Commerce.

Η Διεύθυνση Marketing υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ασχολείται με την εικόνα του attica τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υλοποίηση του πλάνου διαφήμισης και προώθησης τόσο του brand attica, όσο και των brands των tenants των πολυκαταστημάτων μας και των boutiques που διαχειρίζεται η Εταιρία και είναι υπεύθυνη για τις σημάσεις και προβολές εντός των πολυκαταστημάτων καθώς επίσης για την ανάπτυξη προγραμμάτων πιστότητας των πελατών.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Marketing, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της.

### **Γ.2.6 Διεύθυνση E-Commerce**

Η Διεύθυνση E-Commerce μεριμνά για την ορθή λειτουργία του ηλεκτρονικού καταστήματος, την εμπειρία πελάτη, την τήρηση όρων χρήσης, πολιτικών επιστροφών, κανόνων καταναλωτικής προστασίας, ασφαλών πληρωμών, προστασίας προσωπικών δεδομένων, διαχείρισης ψηφιακών κινδύνων και συνεργασίας με τη Διεύθυνση Μηχανογράφησης για θέματα διαθεσιμότητας και ασφάλειας συστημάτων.

Η Διεύθυνση e-Commerce υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ασχολείται με τη διαχείριση της ιστοσελίδας και του ηλεκτρονικού καταστήματος της Εταιρείας και την εφαρμογή στρατηγικών marketing μέσω ψηφιακών εργαλείων και πλατφορμών, έχοντας ως στόχο την βελτιστοποίηση των πωλήσεων και της κερδοφορίας του ηλεκτρονικού καταστήματος.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης e-Commerce, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της.

### **Γ.2.7 Διεύθυνση Μηχανογράφησης**

Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης είναι υπεύθυνη για τη διακυβέρνηση πληροφοριακών συστημάτων, τη διαχείριση προσβάσεων, την κυβερνοασφάλεια, τη διαχείριση αλλαγών, τη δημιουργία και δοκιμή αντιγράφων ασφαλείας, την επιχειρησιακή συνέχεια, την αντιμετώπιση περιστατικών ασφάλειας, τη διαθεσιμότητα κρίσιμων εφαρμογών και τη συνεργασία με τις μονάδες ΣΕΕ για την αξιολόγηση IT και cyber risks.

Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αποτελείται από:

(α) Το Τμήμα Πληροφορικής που υπάγεται στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης και είναι υπεύθυνο για:

- Διαχείριση IT infrastructure/hardware και Δικτύων Δεδομένων
- Ανάπτυξη. Υποστήριξη και Διαχείριση Εμπορικών Εφαρμογών
- EDI Operations
- Helpdesk και Υποστήριξη Χρηστών
- Business Reporting και Εκτέλεση διαδικασιών Month/Year End (Financials & Logistics)
- IT Security

(β) Το Τμήμα Customer Service που υπάγεται στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης και είναι υπεύθυνο για:

- Διαχείριση Αιτημάτων πελατών Καταστημάτων και Eshop
- Διαχείριση και εποπτεία Τηλεφωνικού Contact Centre – outsourced
- Υποστήριξη Διαδικασιών Επιστροφών Eshop
- Διαχείριση επικοινωνιών πελατών σε social media
- Διαχείριση Mystery Shopping Program

(γ) Το Τμήμα Αποθήκης Eshop & Χονδρικής (Παιανία) που υπάγεται στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης και είναι υπεύθυνο για:

- Παραλαβές – επιστροφές εμπορευμάτων προμηθευτών
- Εκτέλεση Παραγγελιών πελατών Eshop
- Εκτέλεση Παραγγελιών πελατών Χονδρικής

(δ) Το Τεχνικό Τμήμα Μηχανογράφησης που υπάγεται στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης.

Οι κύριες εργασίες του οποίου είναι η παρακολούθηση και αποκατάσταση Hardware & Software, η παρακολούθηση και αποκατάσταση δικτύου, η παρακολούθηση και ενημέρωση mail server-AD server και λοιπούς server, η παρακολούθηση και ενημέρωση Ταμιακού συστήματος και Sap Servers (Back Office), η παρακολούθηση καλής λειτουργίας και ολοκλήρωσης Backup, η συνεργασία με εταιρίες κατασκευής προγραμμάτων για διορθώσεις και βελτιώσεις, η συλλογή αιτημάτων από τους χρήστες και προώθηση στις κατά περίπτωση εταιρίες, η ανάπτυξη νέων λειτουργιών, η συντήρηση Συστημάτων, η παρακολούθηση όλων των περιφερειακών συστημάτων, η παρακολούθηση νέων τεχνολογιών και προτάσεις προς τη Διοίκηση, το Help Desk στους χρήστες, η ενημέρωση στους χρήστες για security Incidents και πολιτικές ορθής χρήσης των υπολογιστών

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της.

### **Γ.2.8 Διεύθυνση Αγορών**

Η Διεύθυνση Αγορών εφαρμόζει διαδικασίες επιλογής και αξιολόγησης προμηθευτών, διαπραγμάτευσης εμπορικών όρων, εγκρίσεων αγορών, παρακολούθησης αποθεμάτων, εκπτώσεων, επιστροφών, εμπορικών συνεργασιών και δήλωσης τυχόν σύγκρουσης συμφερόντων.

Οι βασικές αρμοδιότητες της περιλαμβάνουν τα παρακάτω.

- Διαπραγμάτευση των εμπορικών όρων αγοράς & παρακαταθήκης με νέους ή υπάρχοντες προμηθευτές, διασφαλίζοντας την ευνοϊκότερη δυνατή οικονομική συμφωνία.
- Σύνταξη του προϋπολογισμού αγορών.
- Τοποθέτηση παραγγελιών.

- Παρακολούθηση και διαχείριση της εύρυθμης πορείας των συνεργασιών αγοράς και παρακαταθήκης , όπως πορεία παραδόσεων και πληρωμών, ελαττωματικά προϊόντα αγοράς, επιστροφές εμπορευμάτων, διαχείριση στοκ των σημάτων αγοράς.
- Διαχείριση της εκπτώτικης πολιτικής των πολυκαταστημάτων.
- Συνεργασία με τα τμήματα Marketing, e-commerce, VM και HR για την ενημέρωση σε θέματα σημάτων & τάσεων μόδας, ορθή παρουσίαση των συλλογών μέσα στα πολυκαταστήματα και ενημέρωση/εκπαίδευση του προσωπικού.
- Σχεδιασμός της διάταξης των σημάτων & κατανομής τ.μ. , σε συνεργασία με το αρχιτεκτονικό τμήμα και την διοίκηση.

Ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης Αγορών έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Αγορών και αναφέρεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

### **Γ.2.9 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η οικονομική λειτουργία της Εταιρείας υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο – Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και περιλαμβάνει τη Διεύθυνση Λογιστηρίου και τη Διεύθυνση Reporting & Budgeting, όπως αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα.

(α) την Διεύθυνση Λογιστηρίου.

η οποία υπάγεται στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο / Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και στελεχώνεται από τον/την Διευθυντή/Διευθύντριά της και τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη Λογιστηρίου που αναφέρονται ως άνω και αποτελείται από:

(α.α) Το Τμήμα Εισαγωγών – Πληρωμών το οποίο υπάγεται στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου και ασχολείται με την καθολική ολοκλήρωση των εισαγωγών ξένων εμπορευμάτων της εταιρείας, με την καταχώρηση και τον έλεγχο των τιμολογίων και των πιστωτικών τιμολογίων, που εκδίδονται από τους προμηθευτές του εσωτερικού και αφορούν την αγορά εμπορευμάτων καθώς και με την επικοινωνία και την κατάρτιση συμφωνιών με προμηθευτές και μεταφορικές εταιρίες.

(α.β) Το Τμήμα Ταμείου το οποίο υπάγεται στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου και ασκεί την οικονομική διαχείριση του ταμείου, παρακολουθεί τους λογαριασμούς στις Τράπεζες, φροντίζει για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων-οφειλών της εταιρίας σε Προμηθευτές, Πιστωτές, Πελάτες , Δημόσιο και ενημερώνει τη Διοίκηση.

(α.γ) Το Τμήμα Γενικής Λογιστικής το οποίο υπάγεται στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία, ελέγχει τα παραστατικά εξόδων και προμηθειών όλων των τμημάτων, ελέγχει την καταχώριση όλων των παραστατικών του μήνα, συμφωνεί τους Λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής και Εμπορικής Διαχείρισης, συμφωνεί υπόλοιπα πιστωτών και πελατών και τους ενημερώνει (τηλεφωνικά & γραπτά) για τυχόν διαφορές, ενημερώνει το Μητρώο Παγίων με την αγορά κάθε νέου παγίου ή διαγράφει

κάποιο ήδη καταχωρημένο λόγω πώλησης ή καταστροφής του. Τέλος προετοιμάζει και καταρτίζει στο τέλος του μήνα και του έτους P&L της εταιρίας ανά Κατάστημα και το παραδίδει έγκαιρα στη Διοίκηση.

(β) Την Διεύθυνση Reporting & Budgeting η οποία υπάγεται στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και ασχολείται με το σχεδιασμό αποτελεσματικών μοντέλων προϋπολογισμού για τις επιμέρους Διευθύνσεις και Τμήματα και για ολόκληρη την Εταιρεία, συνεργάζεται με τις επιμέρους Διευθύνσεις και Τμήματα για την κατάρτιση και παρουσίαση του ετήσιου προϋπολογισμού καθώς και των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών της Εταιρείας και ο επικεφαλής της αναφέρεται ως άνω.

Η οικονομική λειτουργία τηρεί τεκμηριωμένη διαδικασία παραγωγής χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, η οποία περιλαμβάνει χρονοδιάγραμμα κλεισίματος, συμφωνίες λογαριασμών, εγκρίσεις λογιστικών εγγραφών, έλεγχο εκτιμήσεων, συμφωνίες με υποσυστήματα, επισκόπηση από αρμόδια στελέχη, συνεργασία με εξωτερικούς ελεγκτές και υποβολή στα αρμόδια εταιρικά όργανα.

Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος ή/και Διευθυντής της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της.

### **Γ.2.10 Νομική Υπηρεσία**

Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και διοικητικά και για τον καθημερινό συντονισμό στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στελεχώνεται από εξωτερικούς Νομικούς Συμβούλους με πάγια αντιμισθία, οι οποίοι (α) παρέχουν νομικές συμβουλές στη Διοίκηση και συγκεκριμένα απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, προφορικά ή γραπτά, με τη σύνταξη γνωμοδοτικών και ενημερωτικών σημειωμάτων, αναφορικά με την επεξεργασία και κατάρτιση κάθε μορφής σύμβασης εμπορικής συνεργασίας στην οποία θα συμβάλλεται η Εταιρεία, τον τρόπο χειρισμού και αντιμετώπισης τρεχόντων θεμάτων της Εταιρείας (ενδεικτικά μισθωτικών σχέσεων, εργασιακών σχέσεων κ.λπ.), για την προστασία των σημάτων που αντιπροσωπεύει η Εταιρεία, για τον τρόπο είσπραξης απαιτήσεων της Εταιρείας κατά τρίτων και εν γένει για κάθε ζήτημα που αναφύεται κατά τη λειτουργία της Εταιρείας, (β) ασκούν, όποτε είναι αναγκαίο, κάθε νόμιμο ένδικο βοήθημα ή μέσο και παρίστανται κατά την εκδίκασή του ενώπιον κάθε αρμοδίου Δικαστηρίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της Νομικής Υπηρεσίας και (γ) ενημερώνουν τα αρμόδια όργανα και αρχές της Εταιρείας ως προς τα ζητήματα της κανονιστικής συμμόρφωσης και τήρησης τυχόν υποχρεώσεων εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

### **Γ.3 Μονάδες εταιρικής διακυβέρνησης και Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Πέραν των επιχειρησιακών, εμπορικών και διοικητικών διευθύνσεων της Εταιρείας, η Εταιρεία διαθέτει ή υποστηρίζεται από διακριτές μονάδες εταιρικής διακυβέρνησης και Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, οι

οποίες συμβάλλουν στην αποτελεσματική οργάνωση, εποπτεία, διαχείριση κινδύνων, κανονιστική συμμόρφωση, εσωτερική διασφάλιση και ορθή ενημέρωση των μετόχων και του επενδυτικού κοινού.

Οι μονάδες αυτές λειτουργούν σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, τους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας τους, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου και το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Ειδικότερα, οι Μονάδες Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποτελούν βασικά στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Η οργανωτική τους θέση, οι γραμμές αναφοράς και οι βασικές αρμοδιότητές τους αποτυπώνονται συνοπτικά στην παρούσα ενότητα, ενώ αναπτύσσονται αναλυτικά στο Κεφάλαιο Δ του παρόντος Κανονισμού και στους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας τους.

Οι Μονάδες Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων αποτελούν διακριτές μονάδες εταιρικής διακυβέρνησης και υποστήριξης των υποχρεώσεων της Εταιρείας ως εισηγμένης, ιδίως ως προς την εξυπηρέτηση των μετόχων, την άσκηση των μετοχικών δικαιωμάτων, τη δημοσιοποίηση ρυθμιζόμενων και προνομιακών πληροφοριών και την ορθή, έγκαιρη και ισότιμη ενημέρωση της αγοράς. Οι δύο αυτές μονάδες δύναται να λειτουργούν και ως ενιαία μονάδα, εφόσον αυτό αποφασισθεί από τα αρμόδια όργανα της Εταιρείας.

### Γ.3.1 Συνοπτική αποτύπωση μονάδων

Μονάδα	Διοικητική Αναφορά	Λειτουργική Αναφορά	Βασική αποστολή
<b>Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου</b>	Διευθύνων Σύμβουλος	Επιτροπή Ελέγχου	Αποτελεί ανεξάρτητη μονάδα τρίτης γραμμής άμυνας. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Ο Επικεφαλής της ορίζεται και παύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν πρότασης/εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου, σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο και τον ειδικό Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας.

Μονάδα	Διοικητική Αναφορά	Λειτουργική Αναφορά	Βασική αποστολή
<b>Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων</b>	Διευθύνων Σύμβουλος	Επιτροπή Ελέγχου	Αποτελεί διακριτή μονάδα δεύτερης γραμμής άμυνας. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή σε άλλο ανώτατο εκτελεστικό στέλεχος που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και, μέσω αυτής ή απευθείας όπου απαιτείται, στο Διοικητικό Συμβούλιο
<b>Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης</b>	Διευθύνων Σύμβουλος	Επιτροπή Ελέγχου	Αποτελεί διακριτή μονάδα δεύτερης γραμμής άμυνας. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή σε άλλο εκτελεστικό όργανο που ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και, μέσω αυτής ή απευθείας όπου απαιτείται, στο Διοικητικό Συμβούλιο.
<b>Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων</b>	Διευθύνων Σύμβουλος	Διευθύνων Σύμβουλος	Αποτελεί ενιαία μονάδα εταιρικής διακυβέρνησης και υποστήριξης των υποχρεώσεων της Εταιρείας ως εισηγμένης. Υποστηρίζει την άσκηση των μετοχικών δικαιωμάτων, την επικοινωνία με μετόχους και επενδυτές, τις Γενικές Συνελεύσεις, τις εταιρικές πράξεις, τη δημοσιοποίηση εταιρικών ανακοινώσεων, ρυθμιζόμενων και προνομιακών πληροφοριών, καθώς και τις ανακοινώσεις προς το Χρηματιστήριο, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και κάθε άλλη αρμόδια αρχή, όπου απαιτείται.

### Γ.3.2 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και βασικό στοιχείο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Αποστολή της είναι η παροχή ανεξάρτητης και αντικειμενικής διαβεβαίωσης, καθώς και συμβουλευτικών υπηρεσιών, με σκοπό τη βελτίωση των

λειτουργιών, πολιτικών, διαδικασιών, μηχανισμών ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί ως τρίτη γραμμή άμυνας, αξιολογώντας ανεξάρτητα την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης, των διαδικασιών χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, καθώς και της εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού και των λοιπών πολιτικών της Εταιρείας. Ο ειδικός Κανονισμός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προβλέπει ότι η Μονάδα είναι ανεξάρτητη, υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται και παύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν πρότασης/εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου, διαθέτει την απαιτούμενη επαγγελματική επάρκεια, ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα και έχει απρόσκοπτη πρόσβαση σε όλες τις οργανωτικές μονάδες, πληροφορίες, έγγραφα, συστήματα και πρόσωπα που είναι αναγκαία για την άσκηση του έργου του.

Ο Επικεφαλής της ΜΕΕ παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων.

Η Μονάδα καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων με βάση αξιολόγηση κινδύνων, το οποίο υποβάλλεται προς εξέταση και έγκριση σύμφωνα με τον ειδικό Κανονισμό της. Υποβάλλει περιοδικές αναφορές στην Επιτροπή Ελέγχου, παρακολουθεί την υλοποίηση των συμφωνημένων διορθωτικών ενεργειών και ενημερώνει για σημαντικά ευρήματα, περιορισμούς, καθυστερήσεις ή αδυναμίες που επηρεάζουν την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου δεν αναλαμβάνει εκτελεστικές ή επιχειρησιακές αρμοδιότητες και δεν υποκαθιστά την ευθύνη της Διοίκησης ή των οργανωτικών μονάδων για την καθημερινή λειτουργία και εφαρμογή των εσωτερικών δικλίδων.

Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του Επικεφαλής της ΜΕΕ, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου εντός είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή.

Ο Επικεφαλής της ΜΕΕ παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει το εποπτικό της έργο.

### **Γ.3.3 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων**

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων αποτελεί διακριτή μονάδα δεύτερης γραμμής άμυνας στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Αποστολή της είναι ο σχεδιασμός, ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η βελτίωση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων, ώστε η Διοίκηση, η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο να διαθέτουν έγκαιρη, τεκμηριωμένη και συνεκτική εικόνα των ουσιωδών κινδύνων της Εταιρείας, των ορίων ανάληψης κινδύνου, των σχετικών δικλίδων και της πορείας των διορθωτικών ενεργειών.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων δεν συγχέεται με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ούτε με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Συνεργάζεται στενά με αυτές, διατηρώντας διακριτό σκοπό, αρμοδιότητες, τεκμηρίωση και αναφορές. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων λειτουργεί ως δεύτερη γραμμή άμυνας, ενώ η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί ως τρίτη γραμμή άμυνας, παρέχοντας ανεξάρτητη διασφάλιση ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του πλαισίου.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και, μέσω αυτής ή απευθείας όπου απαιτείται, στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η ρύθμιση αυτή αποσκοπεί στην αποτελεσματική καθημερινή υποστήριξη της Διοίκησης, σε συνδυασμό με την επαρκή εποπτεία και λειτουργική ανεξαρτησία της Μονάδας.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων έχει την ευθύνη για την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας, τον συντονισμό της διαδικασίας αναγνώρισης, αξιολόγησης, παρακολούθησης και κλιμάκωσης των ουσιωδών κινδύνων της Εταιρείας, καθώς και την τήρηση και επικαιροποίηση των σχετικών εργαλείων και αρχείων, όπως το μητρώο κινδύνων, ο χάρτης κινδύνων, οι δείκτες κινδύνου και τα σχέδια δράσης. Επίσης, μεριμνά για την υποβολή περιοδικών ή έκτακτων αναφορών προς τη Διοίκηση, την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες γραμμές αναφοράς.

Στις βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας περιλαμβάνονται ιδίως:

1. ο σχεδιασμός και η επικαιροποίηση του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας,
2. η διενέργεια ή ο συντονισμός της διαδικασίας αναγνώρισης, αξιολόγησης και ιεράρχησης κινδύνων,
3. η τήρηση και επικαιροποίηση μητρώου κινδύνων, χάρτη κινδύνων, δεικτών κινδύνου και σχεδίων δράσης,
4. η εισήγηση αρχών όρεξης ανάληψης κινδύνου και ορίων ανοχής κινδύνου,
5. η παρακολούθηση σημαντικών μεταβολών στο προφίλ κινδύνου της Εταιρείας,
6. η έγκαιρη κλιμάκωση ουσιωδών κινδύνων, υπερβάσεων ή κρίσιμων περιστατικών,
7. η υποστήριξη σημαντικών έργων, μεταβολών, επενδύσεων, εταιρικών πράξεων ή νέων δραστηριοτήτων μέσω προληπτικής αξιολόγησης κινδύνων, και
8. η υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τη Διοίκηση, την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων τηρεί μητρώο κινδύνων, χάρτη κινδύνων, δείκτες κινδύνου και αρχείο σχεδίων δράσης. Η κυριότητα των κινδύνων παραμένει στους επικεφαλής των επιχειρησιακών και υποστηρικτικών μονάδων, οι οποίοι λειτουργούν ως risk owners.

Η κυριότητα και καθημερινή διαχείριση των κινδύνων παραμένει στις επιχειρησιακές και επιτελικές μονάδες της πρώτης γραμμής άμυνας. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων δεν υποκαθιστά τους ιδιοκτήτες κινδύνων ούτε λαμβάνει επιχειρησιακές αποφάσεις για λογαριασμό τους, αλλά λειτουργεί συντονιστικά, μεθοδολογικά, συμβουλευτικά, παρακολουθητικά και κλιμακωτικά.

### **Γ.3.4 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποτελεί διακριτή μονάδα δεύτερης γραμμής άμυνας στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Κύρια αποστολή της είναι η θέσπιση, παρακολούθηση και διαρκής επικαιροποίηση κατάλληλων πολιτικών, διαδικασιών και μηχανισμών, ώστε η Εταιρεία να επιτυγχάνει έγκαιρη, πλήρη και διαρκή συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό, κανονιστικό και εποπτικό πλαίσιο, καθώς και με τους εσωτερικούς κανονισμούς, πολιτικές και διαδικασίες της.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εντάσσεται στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου ως ανεξάρτητη μονάδα δεύτερης γραμμής άμυνας. Η πρώτη γραμμή άμυνας ανήκει στις επιχειρησιακές και υποστηρικτικές μονάδες, οι οποίες είναι υπεύθυνες για την καθημερινή συμμόρφωση και εφαρμογή των σχετικών διαδικασιών, ενώ η τρίτη γραμμή άμυνας ανήκει στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία αξιολογεί ανεξάρτητα την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του πλαισίου.

Η Μονάδα υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και, μέσω αυτής ή απευθείας όταν απαιτείται, στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η λειτουργική αυτή αναφορά δεν περιορίζει το δικαίωμα άμεσης ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Προέδρου της Επιτροπής Ελέγχου σε περίπτωση σοβαρού περιστατικού, ουσιώδους κινδύνου ή ζητήματος που άπτεται των υποχρεώσεων της Εταιρείας ως εισηγμένης.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει την ευθύνη για την οργάνωση και αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας, την παρακολούθηση του νομοθετικού, κανονιστικού και εποπτικού πλαισίου, τον συντονισμό της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης κανονιστικών υποχρεώσεων και κινδύνων μη συμμόρφωσης, καθώς και την τήρηση και επικαιροποίηση των σχετικών εργαλείων και αρχείων, όπως το μητρώο κανονιστικών υποχρεώσεων. Επίσης, μεριμνά για την ενημέρωση των αρμόδιων οργανωτικών μονάδων, την παρακολούθηση της υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών και την υποβολή περιοδικών ή έκτακτων αναφορών προς τη Διοίκηση, την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες γραμμές αναφοράς.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει πλήρη, άμεση και απρόσκοπτη πρόσβαση, στον βαθμό που είναι αναγκαίο για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της, σε όλα τα αρχεία, στοιχεία, πληροφοριακά συστήματα, έγγραφα, συμβάσεις, πρακτικά, αναφορές, μητρώα, διαδικασίες και λοιπές πηγές πληροφόρησης της Εταιρείας. Οι οργανωτικές μονάδες, διευθύνσεις και τμήματα της Εταιρείας υποχρεούνται να συνεργάζονται με τη Μονάδα, να της παρέχουν εγκαίρως κάθε αναγκαία πληροφορία ή διευκρίνιση και να την υποστηρίζουν κατά την εκτέλεση του έργου της, ιδίως σε περιπτώσεις κανονιστικών ελέγχων, διερεύνησης περιστατικών μη συμμόρφωσης, αξιολόγησης κανονιστικών επιπτώσεων ή υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών.

Στις βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας περιλαμβάνονται ιδίως:

1. η παρακολούθηση του ισχύοντος νομοθετικού, κανονιστικού και εποπτικού πλαισίου,
2. η τήρηση και επικαιροποίηση μητρώου κανονιστικών υποχρεώσεων και κανονιστικού ημερολογίου,
3. η παρακολούθηση των υποχρεώσεων της Εταιρείας ως εισηγμένης έναντι της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, του Χρηματιστηρίου Αθηνών και της επενδυτικής κοινότητας,
4. η παρακολούθηση διαδικασιών για προνομιακές πληροφορίες, συναλλαγές προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, κλειστές περιόδους και λοιπές υποχρεώσεις του δικαίου κεφαλαιαγοράς,
5. η υποστήριξη της εφαρμογής πολιτικών για σύγκρουση συμφερόντων, συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, δώρα, φιλοξενία, δωρεές, χορηγίες, δωροδοκία και διαφθορά,
6. η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής της Πολιτικής Αναφορών Παραβιάσεων και των σχετικών διαδικασιών, κατά το μέρος που εμπίπτει στις αρμοδιότητές της,
7. η παροχή κανονιστικών κατευθύνσεων προς τις οργανωτικές μονάδες, χωρίς να υποκαθιστά την επιχειρησιακή τους ευθύνη,
8. η διενέργεια θεματικών ανασκοπήσεων ή ελέγχων συμμόρφωσης βάσει κινδύνου,
9. η καταγραφή ευρημάτων, η εισήγηση διορθωτικών ενεργειών και η παρακολούθηση της υλοποίησής τους, και
10. η υποβολή περιοδικών και έκτακτων αναφορών προς τη Διοίκηση, την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εφαρμόζει διαδικασία παρακολούθησης κανονιστικών εξελίξεων, αξιολόγησης επιπτώσεων, ενημέρωσης αρμόδιων μονάδων, κατάρτισης πλάνου συμμόρφωσης και παρακολούθησης της υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών.

Η συμμόρφωση αποτελεί ευθύνη όλων των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας. Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης συντονίζει, παρακολουθεί, εισηγείται και κλιμακώνει, αλλά δεν υποκαθιστά τη διοικητική ευθύνη των επιχειρησιακών και υποστηρικτικών μονάδων για την τήρηση του νόμου, των εσωτερικών πολιτικών και των διαδικασιών της Εταιρείας.

### **Γ.3.5 Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων**

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σύμφωνα με το ισχύον εταιρικό οργανόγραμμα.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει ως αποστολή την υποστήριξη της Εταιρείας στην εκπλήρωση των υποχρεώσεών της έναντι των μετόχων, των επενδυτών, της αγοράς και των εποπτικών αρχών. Λειτουργεί ως ενιαία μονάδα, με διακριτά επιμέρους αντικείμενα την εξυπηρέτηση μετόχων και τη διαχείριση εταιρικών ανακοινώσεων.

Η Μονάδα υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Εταιρικό Γραμματέα και τη Διοίκηση σε ζητήματα συμμετοχής και εξυπηρέτησης μετόχων, εταιρικών πράξεων, Γενικών Συνελεύσεων, δημοσιοποίησης εταιρικών ανακοινώσεων, ρυθμιζόμενων ή προνομιακών πληροφοριών, ενημέρωσης του επενδυτικού κοινού και τήρησης των σχετικών προθεσμιών. Η σχετική πρόβλεψη είναι συνεπής με τον Κανονισμό Λειτουργίας Δ.Σ., όπου η μονάδα υποστηρίζει τις υποχρεώσεις της Εταιρείας έναντι μετόχων, επενδυτών, αγοράς και εποπτικών αρχών .

Στο αντικείμενο της εξυπηρέτησης μετόχων περιλαμβάνονται ιδίως η υποστήριξη άσκησης μετοχικών δικαιωμάτων, η παροχή πληροφοριών για Γενικές Συνελεύσεις, αποφάσεις, διανομές, μερίσματα, εταιρικές πράξεις, δικαιώματα προτίμησης, ίδιες μετοχές, προγράμματα διάθεσης μετοχών, επικοινωνία με κεντρικά αποθετήρια τίτλων και διαμεσολαβητές, καθώς και η παρακολούθηση της άσκησης δικαιωμάτων ψήφου.

Η Μονάδα συνεργάζεται με τον Εταιρικό Γραμματέα, τη Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και κάθε άλλη αρμόδια μονάδα για θέματα που αφορούν τους μετόχους και τις Γενικές Συνελεύσεις.

Στο αντικείμενο των εταιρικών ανακοινώσεων περιλαμβάνονται ιδίως η δημοσιοποίηση ρυθμιζόμενων πληροφοριών, εταιρικών γεγονότων και προνομιακών πληροφοριών, σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο, καθώς και η τήρηση αρχείου εγκρίσεων, ανακοινώσεων και σχετικής τεκμηρίωσης.

Η Μονάδα συνεργάζεται, κατά περίπτωση, με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Εταιρικό Γραμματέα, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τη Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και κάθε άλλη συναρμόδια μονάδα, ιδίως για την έγκαιρη αξιολόγηση και δημοσιοποίηση πληροφοριών που ενδέχεται να αποτελούν προνομιακή ή ρυθμιζόμενη πληροφορία. Ο Κανονισμός Λειτουργίας Δ.Σ. προβλέπει αντίστοιχα συνεργασία της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων με τον Πρόεδρο Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Εταιρικό Γραμματέα και την Κανονιστική Συμμόρφωση για την αξιολόγηση και δημοσιοποίηση τέτοιων πληροφοριών .

Η Μονάδα λειτουργεί με τρόπο που διασφαλίζει την ίση μεταχείριση των μετόχων, την έγκαιρη, ακριβή, σαφή και σύμμετρη ενημέρωση του επενδυτικού κοινού, την αποφυγή επιλεκτικής πληροφόρησης, την προστασία εμπιστευτικών και προνομιακών πληροφοριών, καθώς και την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

### **Γ.3.6 Συντονισμός μονάδων και παραπομπή στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου**

Οι ανωτέρω μονάδες συνεργάζονται μεταξύ τους και με τις λοιπές επιχειρησιακές, εμπορικές, οικονομικές, διοικητικές και υποστηρικτικές μονάδες της Εταιρείας, με σκοπό την αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης, την έγκαιρη αναγνώριση και διαχείριση κινδύνων, τη συμμόρφωση

με το εφαρμοστέο πλαίσιο, την αξιόπιστη εταιρική πληροφόρηση και την προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας, των μετόχων και των λοιπών ενδιαφερόμενων μερών.

Οι Μονάδες Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης πραγματοποιούν περιοδικές συναντήσεις συντονισμού, χωρίς να θίγεται η ανεξαρτησία τους, για την ανταλλαγή πληροφόρησης, την αποφυγή επικαλύψεων, την παρακολούθηση ουσιωδών κινδύνων και την κατάσταση διορθωτικών ενεργειών.

Η συνεργασία των μονάδων γίνεται με σεβασμό στη διακριτή αποστολή, ανεξαρτησία και γραμμή αναφοράς κάθε μονάδας. Ιδίως, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου δεν υποκαθιστά τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων ή τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αλλά αξιολογεί ανεξάρτητα την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των σχετικών πλαισίων. Αντίστοιχα, οι Μονάδες Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης δεν αναλαμβάνουν πρωτογενή επιχειρησιακή ευθύνη, η οποία παραμένει στις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων συνεργάζεται με τις μονάδες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, στο μέτρο που τα θέματα αρμοδιότητάς της συνδέονται με υποχρεώσεις εισηγμένης εταιρείας, προνομιακές πληροφορίες, ρυθμιζόμενες πληροφορίες, δημοσιοποιήσεις προς την αγορά, εταιρικές πράξεις, Γενικές Συνελεύσεις ή επικοινωνία μετόχων και επενδυτών.

Η αναλυτική περιγραφή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, καθώς και της διαδικασίας περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, περιλαμβάνεται στο Κεφάλαιο Δ του παρόντος Κανονισμού και στους ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας των ως άνω μονάδων.

## **Δ. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

### **Δ.1 Ορισμός, στόχοι και βασικές αρχές**

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου («ΣΕΕ») της Εταιρείας αποτελεί το σύνολο των δομών, πολιτικών, διαδικασιών, μηχανισμών, δικλίδων, ρόλων, γραμμών αναφοράς και ελεγκτικών δραστηριοτήτων που υποστηρίζουν την αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία της Εταιρείας, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και την αξιόπιστη πληροφόρηση. Βασικά συστατικά στοιχεία του ΣΕΕ, αποτελούν ιδίως η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, οι διαδικασίες χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, οι δικλίδες ελέγχου, οι διαδικασίες κανονιστικής συμμόρφωσης, οι διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων και οι μηχανισμοί παρακολούθησης, αξιολόγησης και βελτίωσης της λειτουργίας τους

Το ΣΕΕ σχεδιάζεται και λειτουργεί με τρόπο αναλογικό προς το μέγεθος, τη φύση, την πολυπλοκότητα, το επιχειρηματικό μοντέλο, τη γεωγραφική διασπορά, τα πληροφοριακά συστήματα, τους κινδύνους και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας ως εισηγμένης εταιρείας.

Η Εταιρεία δύναται να τηρεί μητρώο βασικών δικλίδων ελέγχου ανά κρίσιμη διαδικασία, στο οποίο αποτυπώνονται ο ιδιοκτήτης διαδικασίας, ο κίνδυνος που καλύπτεται, η δικλίδα, η συχνότητα εφαρμογής, ο υπεύθυνος και τα αποδεικτικά τεκμήρια.

Βασικοί στόχοι του ΣΕΕ είναι ιδίως:

- η συνεπής υλοποίηση της στρατηγικής και των επιχειρησιακών στόχων με αποτελεσματική χρήση πόρων,
- η αναγνώριση, αξιολόγηση, παρακολούθηση, αντιμετώπιση και αναφορά ουσιωδών κινδύνων,
- η πρόληψη και ανίχνευση σφαλμάτων, απάτης, παρατυπιών, σύγκρουσης συμφερόντων ή παραβιάσεων,
- η αξιόπιστη χρηματοοικονομική, μη χρηματοοικονομική και εταιρική πληροφόρηση,
- η συμμόρφωση με το νομοθετικό, κανονιστικό και εσωτερικό πλαίσιο,
- η προστασία περιουσιακών στοιχείων, δεδομένων, πληροφοριακών συστημάτων, ανθρώπων και φήμης της Εταιρείας,
- η διασφάλιση επιχειρησιακής συνέχειας, ανθεκτικότητας και ορθής διαχείρισης κρίσεων, και
- η διαρκής βελτίωση της εταιρικής διακυβέρνησης και της κουλτούρας ελέγχου.

## Δ.2 Μοντέλο τριών γραμμών άμυνας

Το μοντέλο τριών γραμμών άμυνας εφαρμόζεται με τρόπο που διασφαλίζει ότι η πρώτη γραμμή αναλαμβάνει και διαχειρίζεται κινδύνους, η δεύτερη γραμμή παρέχει μεθοδολογία, παρακολούθηση και κλιμάκωση, και η τρίτη γραμμή παρέχει ανεξάρτητη διαβεβαίωση προς την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Επίπεδο	Μονάδες/όργανα	Βασικός ρόλος
Πρώτη γραμμή άμυνας	Επιχειρησιακές, εμπορικές, διοικητικές και υποστηρικτικές μονάδες	Αναλαμβάνουν και διαχειρίζονται καθημερινά τους κινδύνους, εφαρμόζουν πολιτικές και δικλίδες, τηρούν διαδικασίες, καταγράφουν περιστατικά και συνεργάζονται με τις μονάδες δεύτερης και τρίτης γραμμής.

Επίπεδο	Μονάδες/όργανα	Βασικός ρόλος
Δεύτερη γραμμή άμυνας	Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης	Σχεδιάζουν μεθοδολογίες, παρακολουθούν κινδύνους και συμμόρφωση, παρέχουν κατευθύνσεις, διενεργούν ανασκοπήσεις βάσει κινδύνου, κλιμακώνουν ουσιώδη θέματα και υποστηρίζουν τη Διοίκηση και το Δ.Σ.
Τρίτη γραμμή άμυνας	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	Παρέχει ανεξάρτητη και αντικειμενική διαβεβαίωση και συμβουλευτικές υπηρεσίες ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και του ΣΕΕ.
Εποπτεία	Διοικητικό Συμβούλιο και Επιτροπή Ελέγχου	Το Δ.Σ. έχει τη συνολική ευθύνη επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ. Η Επιτροπή Ελέγχου ασκεί εποπτικό ρόλο στα πεδία αρμοδιότητάς της.

### Δ.3 Ρόλοι και ευθύνες στο ΣΕΕ

Οι επικεφαλής διευθύνσεων και τμημάτων λειτουργούν ως ιδιοκτήτες διαδικασιών και κινδύνων για τις περιοχές ευθύνης τους, εφαρμόζουν τις εγκεκριμένες δικλείδες, τηρούν τεκμήρια ελέγχου και αναφέρουν αποκλίσεις, περιστατικά ή ελλείψεις στις αρμόδιες μονάδες.

#### Δ.3.1 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη συνολική ευθύνη για την ύπαρξη, επάρκεια, αποτελεσματικότητα και περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ. Εγκρίνει τις βασικές πολιτικές, τον παρόντα Κανονισμό, τους κανονισμούς των μονάδων ελέγχου, την όρεξη ανάληψης κινδύνου και τα κρίσιμα σχέδια δράσης που αφορούν σημαντικές αδυναμίες ή ευρήματα.

#### Δ.3.2 Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Παραλαμβάνει και αξιολογεί αναφορές, ευρήματα, σχέδια δράσης και εκθέσεις αξιολόγησης του ΣΕΕ και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις παρατηρήσεις της.

#### Δ.3.3 Διευθύνων Σύμβουλος και εκτελεστική Διοίκηση

Ο Διευθύνων Σύμβουλος και η εκτελεστική Διοίκηση έχουν την ευθύνη εφαρμογής του ΣΕΕ σε καθημερινό επίπεδο, εξασφαλίζουν τη συνεργασία των οργανωτικών μονάδων με τις μονάδες ελέγχου, ορίζουν

ιδιοκτήτες κινδύνων, εγκρίνουν λειτουργικές διαδικασίες και μεριμνούν για την υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών.

#### **Δ.3.4 Πρώτη γραμμή άμυνας**

Οι επικεφαλής των εμπορικών, διοικητικών και υποστηρικτικών μονάδων είναι ιδιοκτήτες των κινδύνων που απορρέουν από το αντικείμενό τους. Υποχρεούνται να εφαρμόζουν τις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, να λειτουργούν αποτελεσματικές δικλίδες, να τηρούν αρχεία, να αναφέρουν περιστατικά και να συνεργάζονται με τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

#### **Δ.4 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου («ΜΕΕ») είναι ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και αποτελεί την τρίτη γραμμή άμυνας. Παρέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Επιτροπή Ελέγχου ανεξάρτητη και αντικειμενική διαβεβαίωση και, όπου επιτρέπεται, συμβουλευτικές υπηρεσίες ως προς τη διακυβέρνηση, τη διαχείριση κινδύνων και το ΣΕΕ.

Ο Επικεφαλής της ΜΕΕ ορίζεται, αξιολογείται και παύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου, διαθέτει κατάλληλες γνώσεις και επαγγελματική εμπειρία, είναι εργαζόμενος πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης, υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και δεν αναλαμβάνει εκτελεστικές ή επιχειρησιακές αρμοδιότητες που θα έθιγαν την ανεξαρτησία ή αντικειμενικότητά του.

Ο Επικεφαλής της ΜΕΕ δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας ούτε να έχει στενούς δεσμούς με πρόσωπο που κατέχει τέτοια ιδιότητα στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

Η ΜΕΕ εφαρμόζει πρόγραμμα διασφάλισης και βελτίωσης ποιότητας του εσωτερικού ελέγχου, το οποίο περιλαμβάνει, κατά περίπτωση, εσωτερικές και εξωτερικές αξιολογήσεις.

Η ΜΕΕ λειτουργεί βάσει εγκεκριμένου Κανονισμού Λειτουργίας, μεθοδολογίας και ετήσιου πλάνου ελέγχου που καταρτίζεται βάσει κινδύνων. Έχει πλήρη, ελεύθερη, άμεση και απεριόριστη πρόσβαση, στο μέτρο που είναι αναγκαίο και νόμιμο, σε οργανωτικές μονάδες, αρχεία, συστήματα, δεδομένα, εγκαταστάσεις και προσωπικό της Εταιρείας.

Ενδεικτικές αρμοδιότητες της ΜΕΕ είναι:

- η παρακολούθηση, έλεγχος και αξιολόγηση της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας και του ΣΕΕ,
- η αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των δικλίδων επί της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,

- η αξιολόγηση διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, κανονιστικής συμμόρφωσης, πληροφοριακών συστημάτων, κυβερνοασφάλειας, επιχειρησιακής συνέχειας, συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη και διαχείριση προνομιακών πληροφοριών,
- η διενέργεια ειδικών ελέγχων, διερευνήσεων ή fact-finding reviews όταν προκύπτουν σοβαρές ενδείξεις απάτης, παρατυπιών, παραβιάσεων ή ουσιαδών περιστατικών,
- η έκδοση εκθέσεων με ευρήματα, αξιολόγηση σημαντικότητας, προτάσεις βελτίωσης και συμφωνημένα σχέδια δράσης, και
- η παρακολούθηση της υλοποίησης διορθωτικών ενεργειών και η κλιμάκωση καθυστερήσεων ή αποδοχής μη αποδεκτού κινδύνου.

Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και οι ανάγκες πόρων υποβάλλονται στην Επιτροπή Ελέγχου, λαμβανομένης υπόψη της αξιολόγησης κινδύνων και της γνώμης της Επιτροπής Ελέγχου.

#### Δ.4.1 Αναφορές της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Είδος αναφοράς	Αποδέκτες	Ενδεικτικό περιεχόμενο
Τριμηνιαίες αναφορές	Επιτροπή Ελέγχου	<p>(α) Ευρήματα των διενεργηθέντων ελέγχων, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά, τις προτάσεις βελτίωσης, τις απόψεις των ελεγχόμενων μονάδων, τις συμφωνημένες διορθωτικές ενέργειες ή την αποδοχή του κινδύνου μη ανάληψης δράσης, τυχόν περιορισμούς στο εύρος του ελέγχου, καθώς και την ανταπόκριση των ελεγχόμενων μονάδων στις προτάσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.</p> <p>(β) Σημαντικά ευρήματα, προτάσεις, πρόοδος διορθωτικών ενεργειών, περιορισμοί πόρων ή εύρους, ουσιαδεις κίνδυνοι. Οι τριμηνιαίες αναφορές υποβάλλονται στην Επιτροπή Ελέγχου, η οποία τις παρουσιάζει και τις υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο μαζί με τις παρατηρήσεις της.</p>

Είδος αναφοράς	Αποδέκτες	Ενδεικτικό περιεχόμενο
Ετήσιο πλάνο ελέγχου	Επιτροπή Ελέγχου / Δ.Σ.	Ελεγκτικό σύμπαν, αξιολόγηση κινδύνων, προτεραιότητες, προϋπολογισμός πόρων, χρονοδιάγραμμα. Το ετήσιο πλάνο υποβάλλεται στην Επιτροπή Ελέγχου, η οποία εισηγείται προς το Δ.Σ., όπου απαιτείται.
Έκτακτες αναφορές	Πρόεδρος Επιτροπής Ελέγχου, Δ.Σ. και Διοίκηση	Σοβαρά ευρήματα, απάτη, παραβίαση, ουσιώδης περιορισμός ανεξαρτησίας ή επείγον περιστατικό.
Ετήσια απολογιστική ενημέρωση	Επιτροπή Ελέγχου και Δ.Σ.	Απολογισμός πλάνου, βαθμός υλοποίησης, δείκτες απόδοσης, ποιότητα, ανάγκες πόρων, προτεινόμενες βελτιώσεις.

## Δ.5 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων λειτουργεί ως διακριτή μονάδα δεύτερης γραμμής άμυνας. Αποστολή της είναι να σχεδιάζει, να συντονίζει, να παρακολουθεί και να βελτιώνει το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας, ώστε η Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο να διαθέτουν έγκαιρη, τεκμηριωμένη και συνεκτική εικόνα των ουσιωδών κινδύνων, των ορίων ανάληψης κινδύνου, των σχετικών δικλίδων και της πορείας των διορθωτικών ενεργειών. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων υποβάλλει περιοδικές αναφορές, τουλάχιστον ετησίως και εκτάκτως όταν προκύπτει ουσιώδης μεταβολή στο προφίλ κινδύνου, προς τη Διοίκηση, την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων δεν υποκαθιστά την ευθύνη των οργανωτικών μονάδων για την καθημερινή διαχείριση των κινδύνων. Ο ρόλος της είναι συντονιστικός, μεθοδολογικός, συμβουλευτικός, παρακολουθητικός και κλιμακωτικός.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων ορίζεται και παύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ως βέλτιστη πρακτική εταιρικής διακυβέρνησης, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου και προηγούμενης γνώμης της Επιτροπής Ελέγχου. Διαθέτει ακεραιότητα, επαγγελματική επάρκεια, γνώση του επιχειρηματικού μοντέλου και εμπειρία σε θέματα risk management, εσωτερικού ελέγχου, χρηματοοικονομικής ή μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, εταιρικής διακυβέρνησης, τεχνολογίας ή ανάλυσης δεδομένων.

Ενδεικτικές αρμοδιότητες της Μονάδας είναι:

- σχεδιάζει και επικαιροποιεί την Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων, τη μεθοδολογία, την ταξινόμια κινδύνων, τα κριτήρια αξιολόγησης και τις διαδικασίες κλιμάκωσης,

- διενεργεί ή συντονίζει την εταιρική αξιολόγηση κινδύνων σε τακτική βάση και εκτάκτως όταν μεταβάλλεται το επιχειρηματικό ή κανονιστικό περιβάλλον,
- τηρεί και επικαιροποιεί μητρώο κινδύνων, χάρτη κινδύνων, μητρώο διορθωτικών ενεργειών, βασικούς δείκτες κινδύνου και αρχείο σημαντικών περιστατικών,
- εισηγείται αρχές όρεξης ανάληψης κινδύνου και όρια ανοχής κινδύνου και παρακολουθεί την τήρησή τους,
- υποστηρίζει την ενσωμάτωση της οπτικής κινδύνου σε στρατηγικές πρωτοβουλίες, νέες δραστηριότητες, έργα τεχνολογίας, outsourcing, αναδιοργανώσεις, επενδύσεις και εταιρικές πράξεις,
- παρακολουθεί θεματικούς κινδύνους όπως κυβερνοασφάλεια, απάτη, διαθεσιμότητα συστημάτων, εφοδιαστική αλυσίδα, ρευστότητα, φήμη, υγεία και ασφάλεια, χρηματοοικονομική και βιωσιμότητας πληροφόρηση, και
- συντάσσει περιοδικές και έκτακτες αναφορές προς τη Διοίκηση, την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### Δ.5.1 Κύκλος διαχείρισης κινδύνων

Στάδιο	Περιγραφή	Παραδοτέο
Καθορισμός πλαισίου	Προσδιορισμός στόχων, risk universe, κριτηρίων αξιολόγησης, ορίων και παραδοχών.	Πλαίσιο και κριτήρια αξιολόγησης
Αναγνώριση κινδύνων	Top-down και bottom-up αναγνώριση κινδύνων ανά μονάδα, διαδικασία, έργο ή σημαντική μεταβολή.	Κατάλογος κινδύνων
Αξιολόγηση	Εκτίμηση πιθανότητας, επίπτωσης, ταχύτητας, ευπάθειας, ωριμότητας δικλίδων και υπολειπόμενου κινδύνου.	Μητρώο και χάρτης κινδύνων
Απόκριση	Αποφυγή, μείωση, μεταφορά/μοιρασμός, αποδοχή ή αξιοποίηση ευκαιρίας.	Σχέδια δράσης και υπεύθυνοι
Παρακολούθηση	Παρακολούθηση KRIs, incidents, near misses, deadlines, ορίων ανοχής και μεταβολών προφίλ κινδύνου.	Dashboards και follow-up logs

Στάδιο	Περιγραφή	Παραδοτέο
Επανεξέταση	Μετά την υλοποίηση σχεδίων δράσης ή τη διαχείριση σημαντικών περιστατικών, η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων συντονίζει, όπου απαιτείται, διαδικασία lessons learned και επικαιροποιεί το μητρώο κινδύνων και τις σχετικές δικλίδες.	Μητρώο Κινδύνων/Δικλίδες

## Δ.6 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης λειτουργεί ως ανεξάρτητη μονάδα δεύτερης γραμμής άμυνας. Κύρια αποστολή της είναι η θέσπιση, παρακολούθηση και διαρκής επικαιροποίηση κατάλληλων πολιτικών, διαδικασιών και μηχανισμών, ώστε η Εταιρεία να επιτυγχάνει έγκαιρη, πλήρη και διαρκή συμμόρφωση με το ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να διαθέτει σαφή εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας υπόψη τη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου και τις ανάγκες της Εταιρείας ως προς το εύρος και την πολυπλοκότητα των κανονιστικών θεμάτων. Η παύση ή αντικατάστασή του τεκμηριώνεται επαρκώς.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης καταρτίζει ετήσιο πρόγραμμα συμμόρφωσης, το οποίο περιλαμβάνει βασικές κανονιστικές υποχρεώσεις, θεματικές ανασκοπήσεις, εκπαιδεύσεις, υπεύθυνους υλοποίησης, χρονοδιαγράμματα και διαδικασία αναφοράς ευρημάτων.

Ενδεικτικές αρμοδιότητες της Μονάδας είναι:

- τηρεί και επικαιροποιεί μητρώο κανονιστικών υποχρεώσεων και κανονιστικό ημερολόγιο,
- παρακολουθεί νομοθετικές, κανονιστικές και εποπτικές εξελίξεις και αξιολογεί τον αντίκτυπό τους στις δραστηριότητες και διαδικασίες της Εταιρείας,
- συντάσσει ή εισηγείται πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης και παρακολουθεί την εφαρμογή τους,
- παρακολουθεί ειδικά τις υποχρεώσεις εισηγμένης εταιρείας έναντι της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, του Χρηματιστηρίου Αθηνών, των μετόχων και της επενδυτικής κοινότητας,
- παρακολουθεί διαδικασίες προνομιακών πληροφοριών, καταλόγους προσώπων, καθυστερήσεις δημοσιοποίησης, γνωστοποιήσεις PDMR/PCA και λοιπές γνωστοποιήσεις κεφαλαιαγοράς,
- παρέχει κατευθύνσεις και συμβουλευτική υποστήριξη στις οργανωτικές μονάδες χωρίς να υποκαθιστά την επιχειρησιακή τους ευθύνη,
- διενεργεί θεματικές ανασκοπήσεις ή δοκιμές συμμόρφωσης βάσει κινδύνου, καταγράφει ευρήματα και παρακολουθεί διορθωτικές ενέργειες,
- υποστηρίζει προγράμματα εκπαίδευσης και ενίσχυσης κουλτούρας συμμόρφωσης, και

- συντονίζει, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, τη διαχείριση σοβαρών περιστατικών μη συμμόρφωσης και τη συνεργασία με εποπτικές ή λοιπές αρμόδιες αρχές.

#### Δ.6.1 Κανονιστικές περιοχές παρακολούθησης

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθεί, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες, τις κανονιστικές περιοχές που επηρεάζουν τη λειτουργία, τη διακυβέρνηση, τη χρηματοοικονομική και μη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Οι βασικές περιοχές παρακολούθησης περιλαμβάνουν ενδεικτικά τις ακόλουθες:

Περιοχή	Ενδεικτικό αντικείμενο
Εταιρική διακυβέρνηση και υποχρεώσεις εισηγμένης	Παρακολούθηση της σύνθεσης και λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του, της τήρησης των πολιτικών εταιρικής διακυβέρνησης, της λειτουργίας της εταιρικής ιστοσελίδας, των υποχρεώσεων δημοσιοποίησης και της Δήλωσης Εταιρικής Διακυβέρνησης.
Πολιτική Καταλληλότητας μελών Δ.Σ.	Παρακολούθηση της συμμόρφωσης με την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας, το άρθρο 3 ν. 4706/2020 και την Εγκύκλιο ΕΚ 60/2025, ιδίως ως προς την ατομική και συλλογική καταλληλότητα, την επάρκεια γνώσεων και εμπειρίας, τη φήμη, την ανεξαρτησία κρίσης, την πολυμορφία και την επάρκεια χρόνου των μελών Δ.Σ.
Ισόρροπη εκπροσώπηση φύλων στο Δ.Σ.	Παρακολούθηση της τήρησης των απαιτήσεων του ν. 4706/2020, όπως ισχύει, και του ν. 5178/2025, ως προς τη συμμετοχή του υποεκπροσωπούμενου φύλου στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και της σχετικής τεκμηρίωσης κατά την επιλογή, αντικατάσταση ή ανανέωση θητείας μελών Δ.Σ.
Κεφαλαιαγορά / MAR	Παρακολούθηση υποχρεώσεων σχετικά με προνομιακές πληροφορίες, καταλόγους προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση, συναλλαγές προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, κλειστές περιόδους, καθυστερήσεις δημοσιοποίησης και ορθή ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.

Περιοχή	Ενδεικτικό αντικείμενο
Συνδεδεμένα μέρη και συγκρούσεις συμφερόντων	Παρακολούθηση δηλώσεων, ελέγχου υπαγωγής, εγκρίσεων, εξαιρέσεων, δημοσιοποιήσεων, αποχής από συζήτηση ή λήψη αποφάσεων και τήρησης μητρώου συνδεδεμένων μερών και συγκρούσεων συμφερόντων.
Χρηματοοικονομική πληροφόρηση και δικλείδες ελέγχου	Παρακολούθηση της ύπαρξης και εφαρμογής διαδικασιών παραγωγής, επισκόπησης, έγκρισης και δημοσιοποίησης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, καθώς και των βασικών δικλείδων ελέγχου που συνδέονται με την οικονομική πληροφόρηση, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του ν. 4706/2020 και ιδίως του άρθρου 21.
Προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα	Συνεργασία με τους αρμόδιους ρόλους για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με το πλαίσιο προστασίας προσωπικών δεδομένων, ιδίως ως προς την επεξεργασία δεδομένων, την ενημέρωση υποκειμένων, τη διαχείριση δικαιωμάτων, τις συμβάσεις με τρίτους, την τήρηση αρχείων και τη διαχείριση περιστατικών παραβίασης.
Κυβερνοασφάλεια και ασφάλεια πληροφοριών	Παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Μηχανογράφησης και τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, των βασικών θεμάτων ασφάλειας πληροφοριών, διαχείρισης προσβάσεων, αντιγράφων ασφαλείας, διαχείρισης αλλαγών, περιστατικών ασφάλειας, επιχειρησιακής συνέχειας και κινδύνων τρίτων παρόχων τεχνολογίας.
Καταναλωτική προστασία και e-commerce	Παρακολούθηση της συμμόρφωσης σε θέματα πωλήσεων, επιστροφών, όρων χρήσης, εμπορικών επικοινωνιών, διαφήμισης, προωθητικών ενεργειών, ασφάλειας προϊόντων, ψηφιακών καναλιών και εξυπηρέτησης πελατών.
Εργασιακά και υγεία/ασφάλεια	Παρακολούθηση, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και τους αρμόδιους ρόλους, θεμάτων εργατικής νομοθεσίας, εκπαίδευσης, πολιτικών κατά της βίας και παρενόχλησης, ίσης μεταχείρισης, υγείας και ασφάλειας στην εργασία.

Περιοχή	Ενδεικτικό αντικείμενο
Ακεραιότητα, καταπολέμηση απάτης και αναφορές παραβιάσεων	Παρακολούθηση θεμάτων δωροδοκίας, διαφθοράς, δώρων, φιλοξενίας, χορηγιών, απάτης, παραβίασης πολιτικών και λειτουργίας του συστήματος αναφορών παραβιάσεων/whistleblowing, συμπεριλαμβανομένης της προστασίας των αναφερόντων από αντίποινα.
Βιωσιμότητα και μη χρηματοοικονομική πληροφόρηση	Παρακολούθηση των υποχρεώσεων βιωσιμότητας και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, όπου εφαρμόζονται, καθώς και της διαδικασίας συλλογής, τεκμηρίωσης, ελέγχου, επισκόπησης και έγκρισης των σχετικών δεδομένων και δεικτών.

### Δ.7 Συνεργασία μονάδων ΣΕΕ και κλιμάκωση

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης συνεργάζονται συστηματικά για την ανταλλαγή πληροφόρησης, την αποφυγή επικαλύψεων, την ενιαία εικόνα σημαντικών κινδύνων και την παρακολούθηση διορθωτικών ενεργειών, χωρίς να θίγεται η ανεξαρτησία, η αντικειμενικότητα και ο διακριτός ρόλος καθεμιάς.

Κάθε μονάδα έχει δικαίωμα άμεσης κλιμάκωσης προς τον Πρόεδρο της Επιτροπής Ελέγχου, τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το ίδιο το Διοικητικό Συμβούλιο, αναλόγως της σοβαρότητας του θέματος, όταν προκύπτει ουσιώδης κίνδυνος, σοβαρή παράβαση, σημαντικό περιστατικό, περιορισμός πρόσβασης, απομείωση ανεξαρτησίας ή καθυστέρηση ουσιώδους διορθωτικής ενέργειας.

Η Εταιρεία τηρεί διαδικασία κλιμάκωσης ουσιωδών θεμάτων, στην οποία καθορίζονται τα κριτήρια σοβαρότητας, οι αποδέκτες, τα χρονικά όρια ενημέρωσης, η απαιτούμενη τεκμηρίωση και η παρακολούθηση των ενεργειών μέχρι το κλείσιμο του θέματος.

### Δ.8 Χρηματοοικονομική πληροφόρηση, δικλείδες και βιωσιμότητα

Το ΣΕΕ καλύπτει τις διαδικασίες παραγωγής, επισκόπησης, έγκρισης και δημοσιοποίησης χρηματοοικονομικής και λοιπής εταιρικής πληροφόρησης. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες, μεριμνά για την ορθή εφαρμογή λογιστικών αρχών, το κλείσιμο περιόδου, την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων, τη συμφωνία στοιχείων, τις εγκρίσεις, την τεκμηρίωση και την επικοινωνία με εξωτερικούς ελεγκτές.

Η διαδικασία παραγωγής χρηματοοικονομικής πληροφόρησης αποτυπώνεται σε ειδικό παράρτημα ή διαδικασία, στην οποία καθορίζονται το χρονοδιάγραμμα κλεισίματος, οι υπεύθυνοι κατάρτισης, ελέγχου και έγκρισης, οι βασικές συμφωνίες, οι εγκρίσεις λογιστικών εγγραφών, οι εκτιμήσεις της Διοίκησης, τα

επίπεδα review, η εμπλοκή της Επιτροπής Ελέγχου, η συνεργασία με τους εξωτερικούς ελεγκτές και τα αποδεικτικά τεκμήρια κάθε δικλείδας.

Η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί, πριν από την έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα προσχέδια των οικονομικών καταστάσεων, της έκθεσης διαχείρισης, της δήλωσης εταιρικής διακυβέρνησης και κάθε άλλης κανονιστικά απαιτούμενης οικονομικής ή εταιρικής αναφοράς. Στο μέτρο που εφαρμόζεται, παρακολουθεί και τις διαδικασίες συλλογής, ελέγχου και έγκρισης μη χρηματοοικονομικών πληροφοριών και πληροφοριών βιωσιμότητας.

#### **Δ.9 Πληροφοριακά συστήματα, ασφάλεια πληροφοριών και επιχειρησιακή συνέχεια**

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει κατάλληλες διαδικασίες για την ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων, τη διαχείριση προσβάσεων, τη διαθεσιμότητα κρίσιμων εφαρμογών, τη δημιουργία και παρακολούθηση αντιγράφων ασφαλείας, την προστασία δεδομένων, την αντιμετώπιση περιστατικών κυβερνοασφάλειας και τη διασφάλιση επιχειρησιακής συνέχειας.

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες διαχείρισης δικαιωμάτων πρόσβασης, περιοδικής επανεξέτασης χρηστών, διαχείρισης αλλαγών, αντιγράφων ασφαλείας, δοκιμών αποκατάστασης, διαχείρισης περιστατικών κυβερνοασφάλειας, αξιολόγησης τρίτων παρόχων τεχνολογίας και δοκιμών επιχειρησιακής συνέχειας.

Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης και οι αρμόδιες μονάδες συνεργάζονται με τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και, όπου απαιτείται, εξωτερικούς συμβούλους, για την αξιολόγηση IT risks, cyber risks, δικλείδων πρόσβασης, ανθεκτικότητας και συμμόρφωσης με το πλαίσιο προστασίας δεδομένων.

#### **Δ.10 Αναφορές παραβιάσεων και προστασία αναφερόντων**

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική και Διαδικασία Αναφορών Παραβιάσεων, σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο, με σκοπό την ασφαλή, εμπιστευτική και, όπου προβλέπεται, ανώνυμη υποβολή, παραλαβή, καταχώριση, αξιολόγηση, διερεύνηση και παρακολούθηση αναφορών. Η διαδικασία οργανώνεται κατά τρόπο που προστατεύει τον αναφέροντα από αντίποινα, διασφαλίζει την εμπιστευτικότητα, την προστασία προσωπικών δεδομένων και την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων.

Η Εταιρεία ορίζει αρμόδιο πρόσωπο ή λειτουργία για την παραλαβή και παρακολούθηση αναφορών, τηρεί εμπιστευτικό αρχείο αναφορών, παρακολουθεί την πρόοδο διερεύνησης, λαμβάνει μέτρα αποφυγής αντιποίνων και ενημερώνει περιοδικά την Επιτροπή Ελέγχου για ουσιώδη θέματα, με τρόπο που προστατεύει την εμπιστευτικότητα και τα προσωπικά δεδομένα.

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί τις διαδικασίες whistleblowing και διαχείρισης καταγγελιών στον βαθμό που σχετίζονται με λογιστικά, ελεγκτικά, εσωτερικού ελέγχου ή ηθικά ζητήματα ουσιώδους σημασίας.

## Δ.11 Περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ

Η περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 3 περ. ι' και παρ. 4 ν. 4706/2020, την Απόφαση ΕΚ 1/891/30.9.2020, όπως ισχύει μετά την Απόφαση ΕΚ 2/917/17.6.2021, και κάθε μεταγενέστερη σχετική απόφαση, εγκύκλιο ή διευκρίνιση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ καλύπτει κατ' ελάχιστον τα βασικά συστατικά στοιχεία του ΣΕΕ, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 14 παρ. 3 του ν. 4706/2020, συμπεριλαμβανομένων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, των διαδικασιών χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, των δικλείδων ελέγχου, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης, της εταιρικής διακυβέρνησης και των διαδικασιών παραγωγής μη χρηματοοικονομικής ή βιωσιμότητας πληροφόρησης, όπου εφαρμόζεται.

Η αξιολόγηση εξετάζει ιδίως:

- α) την επάρκεια της οργανωτικής δομής και των γραμμών αναφοράς,
- β) τη σαφήνεια ρόλων και αρμοδιοτήτων,
- γ) την επάρκεια πολιτικών και διαδικασιών,
- δ) την αποτελεσματικότητα των δικλείδων ελέγχου,
- ε) την επάρκεια και ποιότητα αναφορών προς τη Διοίκηση, την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο,
- στ) την παρακολούθηση και υλοποίηση διορθωτικών ενεργειών,
- ζ) την τεκμηρίωση, αρχειοθέτηση και ιχνηλασιμότητα, και
- η) τη συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Η Επιτροπή Ελέγχου εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον ορισμό του αξιολογητή, παρακολουθεί την πορεία της αξιολόγησης, παραλαμβάνει την έκθεση αξιολόγησης και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο το πλάνο διορθωτικών ενεργειών. Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει το πλάνο διορθωτικών ενεργειών, ορίζει υπευθύνους και χρονοδιαγράμματα και παρακολουθεί, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, την υλοποίησή του.

Τα ευρήματα της αξιολόγησης ταξινομούνται κατά σημαντικότητα και συνοδεύονται από συγκεκριμένες ενέργειες αποκατάστασης, υπευθύνους, προθεσμίες και τρόπο παρακολούθησης. Η πρόοδος υλοποίησης των διορθωτικών ενεργειών αναφέρεται περιοδικά στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Διοικητικό Συμβούλιο

Θέμα	Πρόβλεψη
Συχνότητα	Τουλάχιστον ανά τρία (3) οικονομικά έτη και εκτάκτως όταν συντρέχουν ουσιώδεις μεταβολές, σημαντικά ευρήματα ή κανονιστικές απαιτήσεις.
Επιλογή αξιολογητή	Η Επιτροπή Ελέγχου οργανώνει τη διαδικασία επιλογής και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον καταλληλότερο υποψήφιο.
Εύρος αξιολόγησης	Χρηματοοικονομική πληροφόρηση, διαχείριση κινδύνων, κανονιστική συμμόρφωση, εταιρική διακυβέρνηση, ΜΕΕ και λοιπές κρίσιμες δικλείδες.
Έκθεση αξιολόγησης	Παραλαμβάνεται από την Επιτροπή Ελέγχου και τίθεται υπόψη του Διοικητικού Συμβουλίου, με ευρήματα, συμπεράσματα και προτεινόμενες ενέργειες.
Παρακολούθηση	Οι διορθωτικές ενέργειες καταγράφονται, ανατίθενται σε υπεύθυνους, παρακολουθούνται και κλιμακώνονται σε περίπτωση καθυστέρησης.
Δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης	Ο χρόνος της αξιολόγησης και τα στοιχεία του αξιολογητή περιλαμβάνονται στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης, όπου απαιτείται.

Η έκθεση αξιολόγησης συνοδεύεται από πλάνο διορθωτικών ενεργειών, στο οποίο αποτυπώνονται τα ευρήματα, η σημαντικότητα, οι υπεύθυνοι, τα χρονοδιαγράμματα και η διαδικασία παρακολούθησης από την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο.

## Δ.12 Τεκμηρίωση, αρχεία και ιχνηλασιμότητα

Οι οργανωτικές μονάδες και οι μονάδες του ΣΕΕ τηρούν επαρκή και ασφαλή αρχεία για τις βασικές αποφάσεις, εγκρίσεις, ελέγχους, αναφορές, ευρήματα, σχέδια δράσης, διορθωτικές ενέργειες, δηλώσεις, γνωστοποιήσεις και επικοινωνίες με αρχές. Η τήρηση αρχείων γίνεται σύμφωνα με την ανάγκη ιχνηλασιμότητας, την εμπιστευτικότητα, την προστασία δεδομένων και την πολιτική διατήρησης εγγράφων της Εταιρείας.

Η Εταιρεία τηρεί πρόγραμμα διατήρησης αρχείων, στο οποίο προσδιορίζονται ανά κατηγορία αρχείου ο υπεύθυνος τήρησης, η ελάχιστη περίοδος διατήρησης, ο τρόπος αποθήκευσης, τα δικαιώματα πρόσβασης και η διαδικασία καταστροφής ή αρχειοθέτησης.

## Ε. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΚΑΙ ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

### Ε.1 Διαδικασία πρόσληψης -αξιολόγησης διευθυντικών στελεχών

Η πρόσληψη ανώτατων και διευθυντικών στελεχών καλύπτεται από τις διαδικασίες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο, όπου υφίσταται, και τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες. Για κρίσιμες θέσεις ή θέσεις που σχετίζονται με το ΣΕΕ, λαμβάνονται υπόψη η επαγγελματική επάρκεια, η ακεραιότητα, η εμπειρία, η ανεξαρτησία, η απουσία σύγκρουσης συμφερόντων και η συμβατότητα με τις απαιτήσεις του ρόλου.

Ως ανώτατα διευθυντικά στελέχη νοούνται τα πρόσωπα που αναφέρονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και οι επικεφαλής κρίσιμων λειτουργιών, συμπεριλαμβανομένων των Επικεφαλής ΜΕΕ, Διαχείρισης Κινδύνων, Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Οικονομικής Λειτουργίας, Νομικής Υπηρεσίας και λοιπών μονάδων που ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Στάδιο	Περιγραφή
Αποτύπωση ανάγκης	Η ανάγκη στελέχωσης καταγράφεται από τα εκτελεστικά μέλη ή τον αρμόδιο επικεφαλής μονάδας, με περιγραφή καθηκόντων, αρμοδιοτήτων, γραμμής αναφοράς και απαιτούμενων προσόντων.
Έγκριση στελέχωσης	Η αναγκαιότητα στελέχωσης και το επίπεδο κάλυψης εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και το αρμόδιο εταιρικό όργανο, ανάλογα με τη θέση. Για τον Επικεφαλής ΜΕΕ εφαρμόζεται η ειδική διαδικασία ορισμού από το Δ.Σ. κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου.
Αναζήτηση υποψηφίων	Η αναζήτηση πραγματοποιείται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού μέσω εσωτερικών ή εξωτερικών πηγών, αγγελιών, ηλεκτρονικών πλατφορμών, εξειδικευμένων συμβούλων ή άλλων πρόσφορων μέσων.
Αξιολόγηση υποψηφίων	Οι υποψήφιοι αξιολογούνται με βάση γνώσεις, εμπειρία, δεξιότητες, κίνητρα, ακεραιότητα, συμβατότητα με τον ρόλο, δυνατότητα συνεργασίας και τυχόν κριτήρια ανεξαρτησίας ή ασυμβίβαστα.
Τελική επιλογή	Η τελική επιλογή τεκμηριώνεται και εγκρίνεται από το αρμόδιο πρόσωπο ή όργανο. Σε θέσεις ελέγχου ή δεύτερης γραμμής λαμβάνεται, όπου προβλέπεται, γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

Στάδιο	Περιγραφή
Ένταξη και εκπαίδευση	Μετά την πρόσληψη εφαρμόζεται πρόγραμμα ένταξης και ενημέρωσης ως προς τον Κανονισμό, τον Κώδικα Δεοντολογίας, τις πολιτικές ΣΕΕ, τη σύγκρουση συμφερόντων, την προστασία δεδομένων και τις υποχρεώσεις εισηγμένης εταιρείας.

Για την επιλογή ή αντικατάσταση επικεφαλής κρίσιμων λειτουργιών εφαρμόζονται ειδικές απαιτήσεις καταλληλότητας, ανεξαρτησίας και εμπειρίας, ενώ για τον Επικεφαλής ΜΕΕ εφαρμόζεται η ειδική διαδικασία ορισμού από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου.

## Ε.2 Αξιολόγηση απόδοσης ανώτατων και διευθυντικών στελεχών

Η απόδοση των ανώτατων και διευθυντικών στελεχών αξιολογείται τουλάχιστον ετησίως, με βάση προκαθορισμένους ποσοτικούς και ποιοτικούς στόχους, γνώσεις στον τομέα ευθύνης, επιχειρησιακές συμπεριφορές, αποτελεσματικότητα, συνεργασία, συμμόρφωση με τις πολιτικές της Εταιρείας, διαχείριση κινδύνων, ηγεσία και συμβολή στη στρατηγική.

Η αξιολόγηση διενεργείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο όπου υφίσταται ή/και τον αρμόδιο προϊστάμενο, με τη συνδρομή της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού. Τα αποτελέσματα τεκμηριώνονται και αξιοποιούνται για ανάπτυξη, εκπαίδευση, διαδοχή, αμοιβές, μετακινήσεις ή τυχόν διορθωτικές ενέργειες.

## Ε.3 Πολιτική εκπαίδευσης

Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών και των λοιπών στελεχών της, ιδίως όσων εμπλέκονται στο ΣΕΕ, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

- εισαγωγική ενημέρωση νέων μελών Δ.Σ. και στελεχών,
- ετήσια ή περιοδική εκπαίδευση για εταιρική διακυβέρνηση, Κώδικα Δεοντολογίας, σύγκρουση συμφερόντων, προνομιακές πληροφορίες, συναλλαγές PDMR/PCA και συνδεδεμένα μέρη,
- στοχευμένη εκπαίδευση για εσωτερικό έλεγχο, διαχείριση κινδύνων, κανονιστική συμμόρφωση, προστασία δεδομένων, κυβερνοασφάλεια και πληροφοριακά συστήματα,
- εκπαίδευση εργαζομένων για πολιτικές αναφορών παραβιάσεων, πρόληψη απάτης, δωροδοκίας, διαφθοράς, υγεία και ασφάλεια, καταναλωτική προστασία και e-commerce, και
- παρακολούθηση συμμετοχών και τεκμηρίωση ολοκλήρωσης υποχρεωτικών εκπαιδεύσεων.

Υποχρεωτικές εκπαιδεύσεις δύνανται να αφορούν, ιδίως, τον Κώδικα Δεοντολογίας, τη σύγκρουση συμφερόντων, τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, την προνομιακή πληροφόρηση, τις υποχρεώσεις

PDMMR/PCA, την προστασία δεδομένων, την κυβερνοασφάλεια, τις αναφορές παραβιάσεων, την υγεία και ασφάλεια και τις υποχρεώσεις εισηγμένης εταιρείας.

#### **E.4 Διαδικασία συμμόρφωσης PDMMR/PCA και συναλλαγών επί χρηματοπιστωτικών μέσων**

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα (PDMMR) και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά (PCA), σύμφωνα με το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και το συναφές πλαίσιο.

- τηρεί και επικαιροποιεί κατάλογο PDMMR και PCA και ενημερώνει εγγράφως τα υπόχρεα πρόσωπα για τις υποχρεώσεις τους,
- παρακολουθεί κλειστές περιόδους και περιορισμούς συναλλαγών,
- διαχειρίζεται ερωτήματα ή αιτήματα προέγκρισης, όπου εφαρμόζεται εσωτερική διαδικασία,
- παραλαμβάνει, ελέγχει και διαβιβάζει γνωστοποιήσεις συναλλαγών στις αρμόδιες αρχές και στην αγορά εντός των προβλεπόμενων προθεσμιών,
- τηρεί αρχείο γνωστοποιήσεων, επιβεβαιώσεων και επικοινωνιών, και

παρακολουθεί τυχόν συναφείς συναλλαγές σε χρηματοπιστωτικά μέσα της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, όπου απαιτείται από το εφαρμοστέο πλαίσιο.

Η Εταιρεία τηρεί αρχείο ενημερώσεων PDMMR/PCA, δηλώσεων παραλαβής υποχρεώσεων, γνωστοποιήσεων συναλλαγών, εγκρίσεων ή προεγκρίσεων όπου εφαρμόζονται, και επικοινωνιών με αρμόδιες αρχές ή μηχανισμούς δημοσιοποίησης.

#### **E.5 Γνωστοποίηση σχέσεων εξάρτησης ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών**

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και, όπου απαιτείται, τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, υποχρεούνται να γνωστοποιούν αμελλητί στην Εταιρεία κάθε γεγονός, σχέση, συναλλαγή ή μεταβολή που ενδέχεται να επηρεάσει την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν ετήσια δήλωση ανεξαρτησίας και έκτακτη δήλωση σε κάθε περίπτωση μεταβολής που μπορεί να επηρεάσει την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, με τη συνδρομή της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Νομικής Υπηρεσίας, υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο στην ετήσια διαπίστωση πλήρωσης των κριτηρίων ανεξαρτησίας και εισηγείται αναγκαία μέτρα, όπως αποχή, ενημέρωση μετόχων, μεταβολή ιδιότητας ή αντικατάσταση, όπου απαιτείται.

## **E.6 Συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη**

Η Εταιρεία τηρεί διαδικασία συμμόρφωσης με τα άρθρα 99 έως 101 του Ν. 4548/2018 για συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη. Η διαδικασία εφαρμόζεται πριν από τη σύναψη, τροποποίηση, παράταση ή ανανέωση συναλλαγής που ενδέχεται να εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής των σχετικών διατάξεων.

- εντοπισμός πιθανής συνδεδεμένης σχέσης και χαρακτηρισμός της συναλλαγής,
- έλεγχος αν η συναλλαγή εμπίπτει σε εξαίρεση ή απαιτεί ειδική άδεια,
- συγκέντρωση στοιχείων, αποτίμηση οικονομικών όρων και τεκμηρίωση εύλογου/συνήθους χαρακτήρα,
- εισήγηση και έγκριση από το αρμόδιο εταιρικό όργανο, με αποχή προσώπων που τελούν σε σύγκρουση συμφερόντων,
- δημοσιοποίηση ή γνωστοποίηση όπου απαιτείται, και
- καταχώριση σε ειδικό αρχείο και παρακολούθηση από τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και, κατά περίπτωση, τη ΜΕΕ.

Η Εταιρεία τηρεί μητρώο συνδεδεμένων μερών και αρχείο συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη, σύμφωνα με την εσωτερική διαδικασία που έχει θεσπιστεί από το Διοικητικό Συμβούλιο για την περιοδική αξιολόγηση και κατά πόσον οι συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη εμπίπτουν στις τρέχουσες συναλλαγές της Εταιρείας, κατά την έννοια της παρ.3(α) του άρθρου 99 του ν.4548/2018, ήτοι είναι συνήθεις σε σχέση με τις εργασίες και το αντικείμενο της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας, ως προς το είδος και το μέγεθός τους, και συνάπτονται με τους συνήθεις όρους της αγοράς. Για κάθε συναλλαγή τεκμηριώνονται ο χαρακτηρισμός, η ύπαρξη ή μη εξαίρεσης, οι οικονομικοί όροι, η αξιολόγηση όρων αγοράς, οι εγκρίσεις, η αποχή προσώπων με σύγκρουση συμφερόντων και οι τυχόν δημοσιοποιήσεις.

## **E.7 Σύγκρουση συμφερόντων**

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει Πολιτική Πρόληψης και Διαχείρισης Συγκρούσεων Συμφερόντων, η οποία έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και στην οποία περιλαμβάνεται εκτενής ανάλυση του πλαισίου πρόληψης, αναγνώρισης, γνωστοποίησης, αξιολόγησης και διαχείρισης πραγματικών, δυνητικών ή φαινομενικών συγκρούσεων συμφερόντων μεταξύ της Εταιρείας, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, των εργαζομένων, των μετόχων, των πελατών, των προμηθευτών ή λοιπών ενδιαφερόμενων μερών.

Κάθε υπόχρεο πρόσωπο οφείλει να γνωστοποιεί έγκαιρα τυχόν σύγκρουση συμφερόντων. Το πρόσωπο που τελεί σε σύγκρουση δεν συμμετέχει σε συζήτηση, εισήγηση ή λήψη απόφασης επί του σχετικού θέματος, εκτός εάν το αρμόδιο όργανο αποφασίσει ότι η συμμετοχή του είναι αναγκαία για παροχή πληροφοριών, χωρίς δικαίωμα ψήφου. Η αποχή και τα μέτρα διαχείρισης καταγράφονται στα πρακτικά ή στο σχετικό αρχείο.

Η Εταιρεία τηρεί μητρώο συγκρούσεων συμφερόντων, στο οποίο καταγράφονται οι γνωστοποιήσεις, η αξιολόγηση, τα μέτρα διαχείρισης, η τυχόν αποχή από συζήτηση ή απόφαση και η τελική διευθέτηση του θέματος.

## **E.8 Διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και ορθή ενημέρωση κοινού**

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία για τον εντοπισμό, αξιολόγηση, χειρισμό, προστασία, τήρηση καταλόγων και δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, καθώς και για την ορθή, έγκαιρη, ακριβή και ισότιμη ενημέρωση του κοινού. Η διαδικασία περιλαμβάνει ειδικό μηχανισμό λήψης απόφασης για καθυστέρηση δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφορίας, τεκμηρίωση των προϋποθέσεων καθυστέρησης, τήρηση καταλόγων προσώπων με πρόσβαση στην πληροφορία, παρακολούθηση εμπιστευτικότητας και άμεση αντίδραση σε περίπτωση διαρροής ή φήμης στην αγορά.

Η διαδικασία εφαρμόζεται από τη Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Εταιρικό Γραμματέα, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, τη Νομική Υπηρεσία, τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και κάθε άλλη αρμόδια μονάδα και περιλαμβάνει:

- εντοπισμό γεγονότων ή πληροφοριών που ενδέχεται να είναι προνομιακές,
- αξιολόγηση ουσιαστικότητας και πιθανής επίδρασης στην τιμή χρηματοπιστωτικών μέσων,
- λήψη απόφασης για άμεση δημοσιοποίηση ή νόμιμη καθυστέρηση δημοσιοποίησης,
- τήρηση καταλόγων προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία,
- διασφάλιση εμπιστευτικότητας και ανάγκης γνώσης,
- συντονισμό εταιρικών ανακοινώσεων, δελτίων τύπου, παρουσιάσεων και αναρτήσεων, και
- τήρηση τεκμηρίωσης και επικοινωνίας με αρμόδιες αρχές.

## **E.9 Πολιτικές και διαδικασίες κανονιστικής συμμόρφωσης**

Η Εταιρεία διαθέτει πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση, λειτουργία και δραστηριότητά της, συμπεριλαμβανομένων ιδίως των υποχρεώσεων εισηγμένης εταιρείας, εταιρικής διακυβέρνησης, κεφαλαιαγοράς, χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, προστασίας προσωπικών δεδομένων, εργατικής νομοθεσίας, καταναλωτικής προστασίας, ηλεκτρονικού εμπορίου, υγείας και ασφάλειας, καταπολέμησης απάτης και διαφθοράς, αναφορών παραβιάσεων και βιώσιμης ανάπτυξης, όπου εφαρμόζεται.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης τηρεί και επικαιροποιεί μητρώο κανονιστικών υποχρεώσεων και κανονιστικό ημερολόγιο, στα οποία αποτυπώνονται οι βασικές υποχρεώσεις της Εταιρείας, οι αρμόδιες μονάδες, οι προθεσμίες, τα απαιτούμενα παραδοτέα, οι εγκρίσεις και τα αποδεικτικά τεκμήρια συμμόρφωσης.

Η διαδικασία κανονιστικής συμμόρφωσης περιλαμβάνει ιδίως:

α) παρακολούθηση νομοθετικών, κανονιστικών και εποπτικών εξελίξεων,

β) αξιολόγηση της επίδρασής τους στη λειτουργία της Εταιρείας,

γ) ενημέρωση των αρμόδιων οργάνων και οργανωτικών μονάδων,

δ) κατάρτιση ή επικαιροποίηση πολιτικών, διαδικασιών και οδηγιών,

ε) ανάθεση υπευθύνων υλοποίησης και χρονοδιαγραμμάτων,

στ) παρακολούθηση της υλοποίησης ενεργειών συμμόρφωσης,

ζ) καταγραφή ευρημάτων, αποκλίσεων ή περιστατικών μη συμμόρφωσης,

η) εισήγηση διορθωτικών ενεργειών και

θ) κλιμάκωση ουσιωδών θεμάτων στη Διοίκηση, την Επιτροπή Ελέγχου και, όπου απαιτείται, στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Οι επιχειρησιακές και υποστηρικτικές μονάδες της Εταιρείας έχουν την πρωτογενή ευθύνη συμμόρφωσης στο πεδίο αρμοδιότητάς τους και υποχρεούνται να συνεργάζονται με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, να παρέχουν εγκαίρως κάθε αναγκαία πληροφορία και να υλοποιούν τις συμφωνημένες διορθωτικές ενέργειες.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης υποβάλλει περιοδικές αναφορές προς τη Διοίκηση, την Επιτροπή Ελέγχου και, όπου απαιτείται, το Διοικητικό Συμβούλιο, σχετικά με σημαντικές κανονιστικές εξελίξεις, τον βαθμό συμμόρφωσης, εκκρεμότητες, ευρήματα, παραβάσεις, εκπαιδεύσεις και διορθωτικές ενέργειες.

## **E.10 Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης**

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης, η οποία καθορίζει τις βασικές αρχές, προτεραιότητες, ρόλους, αρμοδιότητες και διαδικασίες της Εταιρείας σε θέματα περιβάλλοντος, κοινωνικής υπευθυνότητας και εταιρικής διακυβέρνησης, λαμβανομένων υπόψη της φύσης, του μεγέθους, του επιχειρηματικού μοντέλου, των κινδύνων και των επιπτώσεων της δραστηριότητάς της.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης συνδέεται με τη στρατηγική της Εταιρείας και καλύπτει, ενδεικτικά, θέματα περιβαλλοντικής διαχείρισης, κατανάλωσης ενέργειας και πόρων, εκπομπών, διαχείρισης αποβλήτων, υπεύθυνης εφοδιαστικής αλυσίδας, υγείας και ασφάλειας, εργασιακών σχέσεων, ίσης μεταχείρισης, εκπαίδευσης και ανάπτυξης προσωπικού, προστασίας καταναλωτή, επιχειρηματικής ηθικής, καταπολέμησης διαφθοράς, προστασίας προσωπικών δεδομένων και εταιρικής διακυβέρνησης.

Η Εταιρεία προσδιορίζει τα ουσιώδη θέματα βιώσιμης ανάπτυξης που σχετίζονται με τη δραστηριότητά της, λαμβάνοντας υπόψη τις επιπτώσεις, τους κινδύνους και τις ευκαιρίες, καθώς και τις προσδοκίες των

βασικών ενδιαφερόμενων μερών. Για τα ουσιώδη θέματα δύνανται να καθορίζονται στόχοι, δείκτες παρακολούθησης, υπεύθυνοι υλοποίησης και διαδικασία περιοδικής επισκόπησης.

Στο μέτρο που η Εταιρεία υπέχει υποχρεώσεις μη χρηματοοικονομικής ή βιωσιμότητας πληροφόρησης, οργανώνει διαδικασία συλλογής, ελέγχου, τεκμηρίωσης, επισκόπησης και έγκρισης των σχετικών δεδομένων. Για κάθε κρίσιμο δείκτη ορίζονται data owner, πηγή δεδομένων, μεθοδολογία υπολογισμού, απαιτούμενα τεκμήρια, επίπεδα ελέγχου και υπεύθυνος επισκόπησης.

Η Διοίκηση έχει την ευθύνη εφαρμογής της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης, ενώ το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί εποπτεία ως προς την ενσωμάτωση των θεμάτων βιωσιμότητας στη στρατηγική, τη διαχείριση κινδύνων και την εταιρική πληροφόρηση. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, τη διαδικασία παραγωγής και ελέγχου της πληροφόρησης βιωσιμότητας, καθώς και τη συνεργασία με εξωτερικούς παρόχους διασφάλισης, όπου απαιτείται.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης επανεξετάζεται περιοδικά και επικαιροποιείται όταν μεταβάλλεται ουσιωδώς το επιχειρηματικό, κανονιστικό ή οργανωτικό περιβάλλον της Εταιρείας.

## **E.11 Προστασία δεδομένων, εμπιστευτικότητα και τήρηση αρχείων**

Όλα τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να τηρούν τις απαιτήσεις εμπιστευτικότητας, προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, ασφάλειας πληροφοριών και τήρησης αρχείων. Η πρόσβαση σε εταιρικές πληροφορίες παρέχεται με βάση την ανάγκη γνώσης, την αρμοδιότητα και τους κανόνες ασφάλειας της Εταιρείας. Η μη εξουσιοδοτημένη χρήση, κοινοποίηση, αντιγραφή ή διακίνηση εμπιστευτικών ή προνομιακών πληροφοριών απαγορεύεται. Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασία διαχείρισης περιστατικών παραβίασης προσωπικών δεδομένων και ασφάλειας πληροφοριών, η οποία περιλαμβάνει αναγνώριση, αξιολόγηση, κλιμάκωση, διορθωτικές ενέργειες, τυχόν γνωστοποίηση σε αρμόδιες αρχές ή υποκείμενα δεδομένων και τήρηση σχετικού αρχείου.

## **Z. ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ, ΜΗ ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΛΟΙΠΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ**

### **Z.1 Χρηματοοικονομικές καταστάσεις και οικονομικές αναφορές**

Η Εταιρεία συντάσσει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της σύμφωνα με το εφαρμοστέο λογιστικό πλαίσιο και τις υποχρεώσεις εισηγμένης εταιρείας. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών οργανώνει το χρονοδιάγραμμα κλεισίματος, τις συμφωνίες, τις λογιστικές εγγραφές, την τεκμηρίωση, τις εγκρίσεις και την επικοινωνία με τους ορκωτούς ελεγκτές.

Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις, οι εκθέσεις διαχείρισης, οι εταιρικές ανακοινώσεις οικονομικών αποτελεσμάτων και κάθε περιοδική ή έκτακτη χρηματοοικονομική πληροφόρηση επισκοπούνται και εγκρίνονται από τα αρμόδια εταιρικά όργανα σύμφωνα με τον νόμο, το Καταστατικό και τις εσωτερικές διαδικασίες.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών τηρεί closing calendar, checklist οικονομικών καταστάσεων, αρχείο συμφωνιών, αρχείο εγκρίσεων λογιστικών εγγραφών, τεκμηρίωση εκτιμήσεων της Διοίκησης και αρχείο επικοινωνίας με τους εξωτερικούς ελεγκτές.

## **Z.2 Εσωτερικές δικλίδες επί της πληροφόρησης**

Η Εταιρεία εφαρμόζει δικλίδες που διασφαλίζουν την πληρότητα, ακρίβεια, έγκαιρη κατάρτιση και εγκυρότητα της πληροφόρησης. Οι βασικές δικλίδες επί της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης περιλαμβάνουν, ενδεικτικά, διαχωρισμό καθηκόντων, εγκρίσεις λογιστικών εγγραφών, συμφωνίες λογαριασμών, επισκόπηση οικονομικών αναφορών, έλεγχο πρόσβασης στα συστήματα, τεκμηρίωση εκτιμήσεων και αναλυτική επισκόπηση αποκλίσεων από προϋπολογισμό.

## **Z.3 Μη χρηματοοικονομική και βιωσιμότητας πληροφόρηση**

Στο μέτρο που εφαρμόζεται, η Εταιρεία οργανώνει διαδικασίες συλλογής, ελέγχου, τεκμηρίωσης, επισκόπησης και έγκρισης μη χρηματοοικονομικών πληροφοριών και πληροφοριών βιωσιμότητας. Για κάθε κρίσιμο δείκτη μη χρηματοοικονομικής ή βιωσιμότητας πληροφόρησης ορίζεται data owner, πηγή δεδομένων, μέθοδος υπολογισμού, επίπεδο ελέγχου, υπεύθυνος επισκόπησης και απαιτούμενο τεκμήριο. Η Επιτροπή Ελέγχου επισκοπεί τη διαδικασία παραγωγής της μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και τους εξωτερικούς παρόχους διασφάλισης, όπου απαιτείται.

## **Z.4 Εταιρικές ανακοινώσεις και ιστοσελίδα**

Η Εταιρεία διατηρεί ενημερωμένη ιστοσελίδα, στην οποία αναρτά πληροφορίες που απαιτούνται από το ισχύον πλαίσιο, συμπεριλαμβανομένων, όπου απαιτείται, του Καταστατικού, περίληψης του Κανονισμού, πολιτικών εταιρικής διακυβέρνησης, κανονισμών επιτροπών, οικονομικών εκθέσεων, εταιρικών ανακοινώσεων, πληροφοριών Γενικών Συνελεύσεων και στοιχείων επικοινωνίας μετόχων/επενδυτών. Η Εταιρεία τηρεί αρχείο αναρτήσεων και επικαιροποιήσεων της ιστοσελίδας της για πληροφορίες εταιρικής διακυβέρνησης, οικονομικές εκθέσεις, ανακοινώσεις, Γενικές Συνελεύσεις, πολιτικές και κανονισμούς, ώστε να τεκμηριώνεται η έγκαιρη δημοσιοποίηση και η επικαιρότητα των πληροφοριών.

## **Z.5 Συνεργασία με εξωτερικούς ελεγκτές**

Η Εταιρεία διασφαλίζει τον ανεξάρτητο έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων της από ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή ελεγκτική εταιρεία, σύμφωνα με το ισχύον πλαίσιο. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο, την ανεξαρτησία των ελεγκτών, τη διαδικασία επιλογής και τις επιστολές προς τη Διοίκηση, καθώς και την ανταπόκριση της Εταιρείας στα ευρήματα. Τα ευρήματα, οι παρατηρήσεις και οι συστάσεις των εξωτερικών ελεγκτών καταγράφονται σε αρχείο παρακολούθησης, με υπεύθυνους υλοποίησης, χρονοδιαγράμματα, κατάσταση προόδου και ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου.

## Η. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Ο παρών Κανονισμός εφαρμόζεται σε συνδυασμό με τους ειδικούς κανονισμούς, πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας. Τα κείμενα αυτά τηρούνται σε ελεγχόμενη μορφή, εγκρίνονται από τα αρμόδια εταιρικά όργανα και επικαιροποιούνται όταν απαιτείται.

Κείμενο	Ενδεικτικό αντικείμενο
Κανονισμός Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου	Οργάνωση, λειτουργία, συνεδριάσεις, αρμοδιότητες, εμπιστευτικότητα, σύγκρουση συμφερόντων, αξιολόγηση και επιτροπές Δ.Σ.
Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου	Σύνθεση, συνεδριάσεις, εποπτεία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, ΣΕΕ, ΜΕΕ, εξωτερικός έλεγχος και δημοσιοποιήσεις.
Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων	Αποδοχές, υποψηφιότητες, καταλληλότητα, πολυμορφία, διαδοχή και αξιολόγηση.
Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	Σκοπός, εντολή, ανεξαρτησία, πρόσβαση, ετήσιο πλάνο, εκθέσεις, ευρήματα και ποιότητα.
Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων	Πλαίσιο, μεθοδολογία, risk universe, μητρώα κινδύνων, KRIs, αναφορές και κλιμάκωση.
Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης	Μητρώο υποχρεώσεων, κανονιστικό ημερολόγιο, παρακολούθηση εξελίξεων, εκπαιδεύσεις, αναφορές και κλιμάκωση.
Πολιτική Καταλληλότητας	Κριτήρια και διαδικασία επιλογής, αντικατάστασης, ανανέωσης και αξιολόγησης μελών Δ.Σ.
Πολιτική Αποδοχών	Αρχές, δομή, κριτήρια και διαδικασίες έγκρισης αποδοχών μελών Δ.Σ. και καλυπτόμενων προσώπων.
Κώδικας Δεοντολογίας	Αρχές επιχειρηματικής συμπεριφοράς, ακεραιότητα, εμπιστευτικότητα και υπεύθυνη λειτουργία.

Κείμενο	Ενδεικτικό αντικείμενο
Πολιτική Πρόληψης και Διαχείρισης Συγκρούσεων Συμφερόντων	Πρόληψη, εντοπισμός, δήλωση, διαχείριση και τεκμηρίωση συγκρούσεων.
Πολιτική/Διαδικασία Προνομιακών Πληροφοριών	Εντοπισμός, προστασία, δημοσιοποίηση, καθυστέρηση, κατάλογοι προσώπων και MAR.
Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη	Έλεγχος υπαγωγής, εγκρίσεις, γνωστοποιήσεις και παρακολούθηση συναλλαγών.
Πολιτική Αναφορών Παραβιάσεων	Εσωτερικοί διάλογοι αναφοράς, εμπιστευτικότητα, προστασία αναφερόντων, διερεύνηση και παρακολούθηση.
Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων	Πλαίσιο και όρια διαχείρισης ουσιαστικών κινδύνων.
Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης	Αρχές και διαδικασίες διαρκούς συμμόρφωσης με το εφαρμοστέο πλαίσιο.
Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης	Αρχές υπεύθυνης και βιώσιμης λειτουργίας, όπου απαιτείται.
Πίνακας Εξουσιοδοτήσεων και Ορίων Έγκρισης	Δικαιώματα υπογραφής, όρια έγκρισης, υποεξουσιοδοτήσεις.
Διαδικασία Παραγωγής Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης	Closing calendar, RACI, δικλείδες, εγκρίσεις, συνεργασία με ορκωτούς.
Accounting Manual / Λογιστικές Πολιτικές	Λογιστικό πλαίσιο, εκτιμήσεις, εγγραφές, συμφωνίες.
Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριών	Cybersecurity, access rights, backups, incidents.
Διαδικασία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Disclosure Committee / Approval Matrix	Έγκριση ανακοινώσεων, παρουσιάσεων, ρυθμιζόμενων και προνομιακών πληροφοριών.

Κείμενο	Ενδεικτικό αντικείμενο
Μητρώο Συνδεδεμένων Μερών	Χαρακτηρισμός, συναλλαγές, εγκρίσεις, εξαιρέσεις.
Μητρώο Συγκρούσεων Συμφερόντων	Δηλώσεις, αξιολόγηση, μέτρα διαχείρισης.

## Θ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Ο παρών Κανονισμός δεν αναιρεί ούτε περιορίζει τις αρμοδιότητες των εταιρικών οργάνων, των επιτροπών ή των μονάδων της Εταιρείας που προβλέπονται από τον νόμο, το Καταστατικό ή ειδικούς κανονισμούς. Καμία διάταξη του Κανονισμού δεν ερμηνεύεται ως μεταβίβαση τελικής επιχειρησιακής ευθύνης στις μονάδες δεύτερης ή τρίτης γραμμής άμυνας.

Η μη τήρηση του Κανονισμού και των συναφών πολιτικών μπορεί να συνεπάγεται πειθαρχικές, συμβατικές, αστικές, διοικητικές ή ποινικές συνέπειες, ανάλογα με τη φύση και τη σοβαρότητα της παράβασης και σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο.

Ο Κανονισμός τίθεται σε ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο, εκτός εάν η σχετική απόφαση ορίζει διαφορετικά.