

# ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε από το Διοικητικό  
Συμβούλιο στις 30.04.2026

**attica**

1. Εισαγωγή – Σκοπός – Πεδίο εφαρμογής – Κανονιστικό πλαίσιο.....	3
1.1 Νομικές και κανονιστικές αναφορές.....	3
1.2 Σχέση με άλλα εταιρικά κείμενα – Υπεροχή κανόνων.....	3
2. Εξουσίες και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου .....	4
2.1 Γενική αρμοδιότητα διοίκησης και εκπροσώπησης.....	4
2.2 Στρατηγικός ρόλος, εποπτεία και εταιρική διακυβέρνηση .....	4
2.3 Ειδικές πράξεις και αρμοδιότητες (ενδεικτικά).....	5
3. Καθήκοντα και συλλογική ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου .....	6
3.1 Αρχές λειτουργίας .....	6
3.2 Καθήκον πίστης και επιμέλειας .....	6
3.3 Λογοδοσία και πληροφόρηση.....	6
4. Ανάθεση αρμοδιοτήτων – Εκχώρηση εξουσιών .....	6
5. Σύνθεση και θητεία του Δ.Σ. – Ιδιότητες – Αντικατάσταση .....	6
5.1 Αριθμός μελών και θητεία .....	6
5.2 Εκτελεστικά – μη εκτελεστικά – ανεξάρτητα μέλη (ν. 4706/2020) .....	7
5.3 Κριτήρια ανεξαρτησίας .....	7
5.4 Καταλληλότητα (fit & proper) – Πολυμορφία (diversity) – Ισορροπημένη εκπροσώπηση φύλων .....	7
5.5 Κένωση θέσης – αντικατάσταση.....	7
6. Συγκρότηση του Δ.Σ. σε σώμα .....	8
7. Εκτελεστικά μέλη .....	8
8. Μη εκτελεστικά μέλη.....	9
9. Αρμοδιότητες Προέδρου και Αντιπροέδρου .....	9
10. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου .....	10
11. Παρατηρητής (Observer) στο Διοικητικό Συμβούλιο .....	10
12. Εταιρικός Γραμματέας – Υποστήριξη λειτουργίας Δ.Σ. και υποχρεώσεων εισηγμένης .....	11
13. Σύγκληση συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου .....	12
14. Συνεδριάσεις του Δ.Σ. – Τόπος – Τηλεδιάσκεψη – Συμμετοχή.....	13
15. Διαδικασία κατά τη συνεδρίαση .....	14
16. Λήψη αποφάσεων – Απαρτία – Πλειοψηφίες – Απόφαση διά περιφοράς.....	14
17. Πρακτικά συνεδριάσεων – Τήρηση αρχείου – Αντίγραφα.....	14
18.1 Εχεμύθεια – προστασία πληροφοριών.....	15
18.2 Προνομακή πληροφόρηση – υποχρεώσεις κεφαλαιαγοράς .....	15
18.3 Συγκρούσεις συμφερόντων – συναλλαγές συνδεδεμένων μερών .....	15
18.4 Συμμετοχή – προετοιμασία – εκπαίδευση .....	15
18.5 Ειδικές υποχρεώσεις ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών .....	16
19. Αξιολόγηση Δ.Σ., Επιτροπών και μελών.....	16
20. Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου .....	17
21. Συναλλαγές/συμβάσεις με μέλη Δ.Σ. και λοιπά συνδεδεμένα μέρη.....	19
22. Αμοιβές/αποζημιώσεις μελών Δ.Σ. – Πολιτική Αποδοχών.....	19
23. Ευθύνη μελών Δ.Σ. – Ασφάλιση.....	19
24. Ισχύς – Αναθεώρηση – Δημοσιότητα.....	19
Παράρτημα Α – Ορισμοί/συντομογραφίες.....	21
Παράρτημα Β – Ενδεικτικός κατάλογος κανονιστικών πηγών .....	21

## **1. Εισαγωγή – Σκοπός – Πεδίο εφαρμογής – Κανονιστικό πλαίσιο**

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (ο «Κανονισμός») καθορίζει τις αρχές, τους κανόνες εταιρικής διακυβέρνησης και τις διαδικασίες οργάνωσης, σύγκλησης, διεξαγωγής συνεδριάσεων και λήψης αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου («Δ.Σ.») της ΑΤΤΙΚΑ ΠΟΛΥΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ Α.Ε. (η «Εταιρεία»), όπως αυτές εφαρμόζονται σε πλαίσιο εισηγμένης εταιρείας.

Σκοπός είναι η ενίσχυση της αποτελεσματικής λειτουργίας του Δ.Σ., της διαφάνειας, της λογοδοσίας, της προστασίας των μετόχων και των λοιπών ενδιαφερόμενων μερών, καθώς και η συμμόρφωση με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

### **1.1 Νομικές και κανονιστικές αναφορές**

Ο Κανονισμός λαμβάνει υπόψη, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά:

- τον ν. 4548/2018 για τις ανώνυμες εταιρείες (ιδίως διατάξεις για Δ.Σ., καθήκοντα πίστης/επιμέλειας, συγκρούσεις συμφερόντων, συναλλαγές συνδεδεμένων μερών, αμοιβές και ευθύνη).
- τον ν. 4706/2020, όπως εκάστοτε ισχύει, για την εταιρική διακυβέρνηση εταιρειών με κινητές αξίες εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά, στο μέτρο που εφαρμόζεται στην Εταιρεία
- τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ, 2021) τον οποίο η Εταιρεία υιοθετεί με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με την αρχή «συμμόρφωση ή εξήγηση», καθώς και τυχόν αποκλίσεις από τις ειδικές πρακτικές του, οι οποίες εγκρίνονται, τεκμηριώνονται και δημοσιοποιούνται σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο,
- τις αποφάσεις, εγκυκλίους, κατευθυντήριες οδηγίες και συστάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (Ε.Κ.) που εκδίδονται σχετικά με την εφαρμογή του ν. 4706/2020 (ενδεικτικά: κατευθυντήριες γραμμές για την Πολιτική Καταλληλότητας – Εγκύκλιος 60, όπως ισχύει).
- το εφαρμοστέο ενωσιακό/εθνικό πλαίσιο κεφαλαιαγοράς που διέπει τις εισηγμένες εταιρείες (ενδεικτικά: υποχρεώσεις διαφάνειας, κανόνες δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφόρησης, ίση μεταχείριση των επενδυτών).

### **1.2 Σχέση με άλλα εταιρικά κείμενα – Υπεροχή κανόνων**

Ο παρών Κανονισμός λειτουργεί συμπληρωματικά προς το Καταστατικό της Εταιρείας, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, τον Κώδικα Δεοντολογίας, τους Κανονισμούς

των Επιτροπών του Δ.Σ., καθώς και τις λοιπές πολιτικές και διαδικασίες (σύγκρουση συμφερόντων, συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, κανονιστική συμμόρφωση, διαχείριση κινδύνων, γνωστοποιήσεις και διαχείριση προνομιακής πληροφόρησης).

Ο Κανονισμός εφαρμόζεται σε συνδυασμό με την Πολιτική Καταλληλότητας των μελών Δ.Σ., την Πολιτική Αποδοχών, την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων, την Πολιτική Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη, τους Κανονισμούς των Επιτροπών του Δ.Σ. και τις λοιπές πολιτικές εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας.

Σε περίπτωση αντίθεσης μεταξύ του παρόντος Κανονισμού και δεσμευτικών διατάξεων νόμου ή/και του Καταστατικού, υπερισχύουν ο νόμος και το Καταστατικό.

Ο παρών Κανονισμός λαμβάνει υπόψη τις αρχές και ειδικές πρακτικές του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία. Τυχόν αποκλίσεις από τις ειδικές πρακτικές του Κώδικα εγκρίνονται από το Δ.Σ., τεκμηριώνονται και δημοσιοποιούνται στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με την αρχή «συμμόρφωση ή εξήγηση».

## **2. Εξουσίες και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου**

### **2.1 Γενική αρμοδιότητα διοίκησης και εκπροσώπησης**

Το Δ.Σ. έχει την ευθύνη διοίκησης της Εταιρείας, που περιλαμβάνει τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων και τη δικαστική και εξώδικη εκπροσώπησή της, κατά τον νόμο και το Καταστατικό. Με εξαίρεση τις πράξεις που ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης, το Δ.Σ. ενεργεί κάθε πράξη διοίκησης, διαχείρισης ή διάθεσης της εταιρικής περιουσίας και κάθε πράξη που αφορά στην επίτευξη του εταιρικού σκοπού.

### **2.2 Στρατηγικός ρόλος, εποπτεία και εταιρική διακυβέρνηση**

Το Δ.Σ., ως ανώτατο όργανο διοίκησης και εποπτείας, ιδίως:

- Καθορίζει την επιχειρησιακή στρατηγική, τους μακροπρόθεσμους στόχους και την ανοχή κινδύνου (risk appetite) της Εταιρείας και εποπτεύει την υλοποίησή τους.
- Ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά, ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη, την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση τυχόν ελλείψεων. Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,

συμπεριλαμβανομένων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της κανονιστικής συμμόρφωσης και της διαχείρισης κινδύνων.

- Διασφαλίζει ότι οι λειτουργίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, διαθέτουν κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους και τις απαιτούμενες εξουσίες, καθώς και ότι οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή αρμοδιοτήτων είναι σαφείς και τεκμηριωμένες.
- Εγκρίνει και εποπτεύει τις βασικές πολιτικές εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της Πολιτικής Καταλληλότητας, της Πολιτικής Αποδοχών, της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων και της Πολιτικής Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη. Διασφαλίζει την αξιοπιστία, πληρότητα και έγκαιρη δημοσιοποίηση της χρηματοοικονομικής και λοιπής υποχρεωτικής πληροφόρησης. Επιβλέπει τη λειτουργία των επιτροπών του Δ.Σ., αξιολογεί το έργο τους και λαμβάνει τις σχετικές εισηγήσεις.
- Ορίζει τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο.
- Εγκρίνει και μεριμνά για την επικαιροποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, διασφαλίζοντας ότι περιλαμβάνει το ελάχιστο περιεχόμενο που προβλέπεται από το εφαρμοστέο πλαίσιο.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και πλήρη ενημέρωση των μετόχων πριν από τη Γενική Συνέλευση ως προς τις υποψηφιότητες μελών Δ.Σ., συμπεριλαμβανομένης της αιτιολόγησης της πρότασης, του βιογραφικού, της διαπίστωσης καταλληλότητας και, όπου εφαρμόζεται, της διαπίστωσης πλήρωσης των κριτηρίων ανεξαρτησίας. Παρακολουθεί ζητήματα βιωσιμότητας/ESG στο μέτρο που συνδέονται με τη στρατηγική, το επιχειρηματικό μοντέλο και τους ουσιώδεις κινδύνους της Εταιρείας.

### **2.3 Ειδικές πράξεις και αρμοδιότητες (ενδεικτικά)**

Το Δ.Σ. αποφασίζει, ενδεικτικά, επί μείζονων επενδύσεων, εξαγορών/εκποιήσεων, χρηματοδοτήσεων και εγγυήσεων, εγκρίσεων προϋπολογισμού, επιχειρησιακών σχεδίων, ενώ εγκρίνει τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις και εισηγείται στη Γενική Συνέλευση όπου απαιτείται.

### **3. Καθήκοντα και συλλογική ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου**

#### **3.1 Αρχές λειτουργίας**

Το Δ.Σ. λειτουργεί συλλογικά, με ανεξάρτητη κρίση, επαγγελματισμό, ακεραιότητα και διαφάνεια. Κάθε μέλος διαθέτει επαρκή χρόνο και προσοχή για την άσκηση των καθηκόντων του, ενημερώνεται κατάλληλα και συμβάλλει ενεργά στις συνεδριάσεις.

#### **3.2 Καθήκον πίστης και επιμέλειας**

Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να ενεργούν με επιμέλεια συνετού επιχειρηματία και με αποκλειστικό κριτήριο την εξυπηρέτηση του εταιρικού συμφέροντος. Τηρούν τον νόμο, το Καταστατικό, τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης και τις εσωτερικές πολιτικές της Εταιρείας.

#### **3.3 Λογοδοσία και πληροφόρηση**

Το Δ.Σ. διασφαλίζει ότι η Εταιρεία διαθέτει αξιόπιστους μηχανισμούς παραγωγής/διάχυσης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ότι τηρούνται οι υποχρεώσεις διαφάνειας. Ειδικά, στο πλαίσιο του ν. 4706/2020, ο ορκωτός ελεγκτής/ελεγκτική εταιρεία επιβεβαιώνει στην Έκθεση Ελέγχου την ύπαρξη επικαιροποιημένου κανονισμού λειτουργίας με το προβλεπόμενο περιεχόμενο (άρθρο 21 ν. 4706/2020).

### **4. Ανάθεση αρμοδιοτήτων – Εκχώρηση εξουσιών**

Το Δ.Σ. δύναται, με απόφασή του, να αναθέτει την άσκηση όλων ή μέρους των εξουσιών του που σχετίζονται με τη διοίκηση, διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη, καθορίζοντας ρητά την έκταση, τα όρια και τη διάρκεια της εξουσιοδότησης. Η εκχώρηση δεν απαλλάσσει το Δ.Σ. από την ευθύνη εποπτείας.

### **5. Σύνθεση και θητεία του Δ.Σ. – Ιδιότητες – Αντικατάσταση**

#### **5.1 Αριθμός μελών και θητεία**

Ο αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση, εντός των ορίων που προβλέπονται στον νόμο και το Καταστατικό. Η θητεία των μελών καθορίζεται από τη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με τον νόμο και το Καταστατικό.

Η Εταιρεία, μέσω των αρμόδιων οργάνων της, παρακολουθεί διαρκώς την καταλληλότητα του μεγέθους και της σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου σε σχέση με τις εκάστοτε συνθήκες, τη στρατηγική, το επιχειρηματικό μοντέλο, το μέγεθος, την πολυπλοκότητα και το προφίλ κινδύνου της Εταιρείας και συντονίζει τις απαιτούμενες αλλαγές για τη διασφάλιση της συλλογικής καταλληλότητάς του.

## **5.2 Εκτελεστικά – μη εκτελεστικά – ανεξάρτητα μέλη (ν. 4706/2020)**

Το Δ.Σ. αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Δ.Σ., ενώ τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση ή ορίζονται από το Δ.Σ. όπου επιτρέπεται.

Ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών δεν υπολείπεται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του Δ.Σ. και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό (άρθρο 5 παρ. 2 ν. 4706/2020).

## **5.3 Κριτήρια ανεξαρτησίας**

Ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος θεωρείται το μη εκτελεστικό μέλος που πληροί τα κριτήρια ανεξαρτησίας του άρθρου 9 ν. 4706/2020. Ενδεικτικά, το ανεξάρτητο μέλος δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου και είναι απαλλαγμένο από σχέσεις εξάρτησης που μπορούν να επηρεάσουν την ανεξάρτητη κρίση του.

## **5.4 Καταλληλότητα (fit & proper) – Πολυμορφία (diversity) – Ισορροπημένη εκπροσώπηση φύλων**

Η επιλογή/εκλογή μελών Δ.Σ. πραγματοποιείται σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας και την Πολιτική Πολυμορφίας της Εταιρείας, λαμβάνοντας υπόψη τις κατευθυντήριες οδηγίες της Ε.Κ. (π.χ. Εγκύκλιος 60, όπως ισχύει) και τις αρχές του ΕΣΕΔ (2021). Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τις ισχύουσες απαιτήσεις για ισόρροπη εκπροσώπηση φύλων στο Δ.Σ.

## **5.5 Κένωση θέσης – αντικατάσταση**

Σε περίπτωση κένωσης θέσης μέλους του Δ.Σ., τα λοιπά μέλη, εφόσον δεν είναι λιγότερα από τρία (3), μπορούν να εκλέξουν αντικαταστάτη για το υπόλοιπο της θητείας, σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό.

Το Δ.Σ., με την υποστήριξη της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων ή της ενιαίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, μεριμνά για την ύπαρξη κατάλληλου πλάνου διαδοχής

για την ομαλή συνέχεια της διοίκησης και της λήψης αποφάσεων, ιδίως για τον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τα εκτελεστικά μέλη, τους Προέδρους των επιτροπών και μέλη με κρίσιμες δεξιότητες. Το πλάνο διαδοχής συνδέεται με την Πολιτική Καταλληλότητας, τη συλλογική καταλληλότητα, τη στρατηγική της Εταιρείας και τους στόχους πολυμορφίας.

## **6. Συγκρότηση του Δ.Σ. σε σώμα**

Το Δ.Σ., αμέσως μετά την εκλογή του, συγκροτείται σε σώμα και εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και ορίζει, όπου απαιτείται, Διευθύνοντα/Διευθύνοντες Σύμβουλο/ους, καθορίζοντας τις σχετικές αρμοδιότητες.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. είναι μη εκτελεστικό μέλος (άρθρο 8 παρ. 1 ν. 4706/2020). Κατ' εξαίρεση, εάν το Δ.Σ. διορίσει Πρόεδρο εκ των εκτελεστικών μελών, διορίζει υποχρεωτικά Αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών (άρθρο 8 παρ. 2).

## **7. Εκτελεστικά μέλη**

Τα εκτελεστικά μέλη είναι υπεύθυνα για την καθημερινή διαχείριση της Εταιρείας και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί από το Δ.Σ. Ενεργούν σύμφωνα με τη στρατηγική, τις πολιτικές, τον προϋπολογισμό, το επιχειρησιακό σχέδιο και τα όρια εξουσιοδότησης που έχει εγκρίνει το Δ.Σ.

Τα εκτελεστικά μέλη μεριμνούν για την υλοποίηση των αποφάσεων του Δ.Σ., την έγκαιρη ενημέρωση του Δ.Σ. για την πορεία των εργασιών, την οικονομική κατάσταση, τους κινδύνους, τις κανονιστικές εξελίξεις και τα ουσιώδη γεγονότα που επηρεάζουν ή ενδέχεται να επηρεάσουν την Εταιρεία.

Σε περίπτωση κρίσεων, σημαντικών κινδύνων ή γεγονότων που αναμένεται να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση, τη φήμη, τη λειτουργία, τη συμμόρφωση ή τη συνέχεια της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Δ.Σ., υποβάλλοντας σχετική έκθεση με αξιολόγηση της κατάστασης, των επιπτώσεων και των προτεινόμενων ενεργειών, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 4706/2020.

Τα εκτελεστικά μέλη δεν υποκαθιστούν τη συλλογική ευθύνη του Δ.Σ. και υποχρεούνται να παρέχουν στα μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη πλήρη, ακριβή, έγκαιρη και ουσιαστική πληροφόρηση για την άσκηση του εποπτικού τους ρόλου.

## 8. Μη εκτελεστικά μέλη

Τα μη εκτελεστικά μέλη, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, ασκούν ουσιαστική εποπτεία επί των εκτελεστικών μελών και της διοίκησης, συμβάλλουν στη διαμόρφωση και αξιολόγηση της στρατηγικής και παρακολουθούν την υλοποίησή της.

Ειδικότερα, τα μη εκτελεστικά μέλη παρακολουθούν και εξετάζουν την εφαρμογή της στρατηγικής της Εταιρείας, την επίτευξη των στόχων, την οικονομική απόδοση, τη διαχείριση κινδύνων, την επάρκεια του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και τη συμμόρφωση με το κανονιστικό πλαίσιο.

Τα μη εκτελεστικά μέλη εξετάζουν τις εισηγήσεις των εκτελεστικών μελών, διατυπώνουν ανεξάρτητες και τεκμηριωμένες απόψεις, αμφισβητούν εποικοδομητικά υποθέσεις και προτάσεις και μεριμνούν ώστε η λήψη αποφάσεων να εξυπηρετεί το εταιρικό συμφέρον και τη μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 4706/2020.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. δύνανται να συνέρχονται τουλάχιστον ετησίως, καθώς και εκτάκτως όταν κρίνεται σκόπιμο, χωρίς την παρουσία των εκτελεστικών μελών, με σκοπό τη συζήτηση θεμάτων που αφορούν την επίδοση των εκτελεστικών μελών, την ποιότητα της πληροφόρησης, τη λειτουργία του Δ.Σ. και την αποτελεσματικότητα της εποπτείας. Οι συναντήσεις αυτές δεν συνιστούν συνεδρίαση ή επιτροπή του Δ.Σ. και δεν λαμβάνονται αποφάσεις που δεσμεύουν την Εταιρεία.

## 9. Αρμοδιότητες Προέδρου και Αντιπροέδρου

Ο Πρόεδρος προΐσταται του Δ.Σ., διευθύνει τις εργασίες και τις συνεδριάσεις του και είναι υπεύθυνος για την αποτελεσματική λειτουργία του. Διασφαλίζει ότι τα μέλη λαμβάνουν έγκαιρα και επαρκή πληροφόρηση και ότι υφίσταται επαρκής χρόνος συζήτησης για όλα τα θέματα.

Ο Πρόεδρος προάγει κουλτούρα ανοικτού πνεύματος, εποικοδομητικού διαλόγου και αποτελεσματικής συνεργασίας μεταξύ των μελών του Δ.Σ. Μεριμνά ώστε όλα τα μέλη, και ιδίως τα μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, να έχουν τη δυνατότητα ουσιαστικής συνεισφοράς στις εργασίες του Δ.Σ. και να λαμβάνουν έγκαιρη, πλήρη και αξιόπιστη πληροφόρηση.

Ο Πρόεδρος μεριμνά για την υγιή επικοινωνία του Δ.Σ. με τους μετόχους και την αγορά, σε συνεργασία με τη Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων/IR, και προάγει κουλτούρα διαφάνειας και ίσης μεταχείρισης.

Ο Πρόεδρος μεριμνά ώστε το Δ.Σ., συλλογικά, να έχει επαρκή κατανόηση των απόψεων των μετόχων και να αναπτύσσεται εποικοδομητικός διάλογος με αυτούς, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείρισή τους.

Τον Πρόεδρο, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος ή άλλο μέλος που ορίζεται από το Δ.Σ.

## **10. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται από το Δ.Σ. και είναι υπεύθυνος για τη λειτουργική εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο για την κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και μεριμνά για την έγκαιρη ενημέρωση του Δ.Σ. επί ουσιωδών θεμάτων.

## **11. Παρατηρητής (Observer) στο Διοικητικό Συμβούλιο**

11.1. Σε περίπτωση που 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. 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.

11.2. 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 συμμετοχή του Παρατηρητή προϋποθέτει την προηγούμενη υπογραφή δήλωσης εμπιστευτικότητας και συμμόρφωσης με τους κανόνες προστασίας προνομιακής πληροφόρησης, σύγκρουσης συμφερόντων και χρήσης εταιρικής πληροφόρησης της Εταιρείας.

11.3. 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. Το Δ.Σ. δύναται να περιορίζει την πρόσβαση του Παρατηρητή σε πληροφορίες ή τη συμμετοχή του σε συγκεκριμένα θέματα ή συνεδριάσεις, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο για λόγους προστασίας εμπιστευτικών πληροφοριών, προνομιακής πληροφόρησης, σύγκρουσης συμφερόντων, προσωπικών δεδομένων ή ουσιωδών συμφερόντων της Εταιρείας.

## **12. Εταιρικός Γραμματέας – Υποστήριξη λειτουργίας Δ.Σ. και υποχρεώσεων εισηγμένης**

Ο Εταιρικός Γραμματέας διαθέτει κατάλληλη γνώση, εμπειρία και εξειδίκευση σε θέματα εταιρικής διακυβέρνησης, εταιρικού δικαίου, λειτουργίας Δ.Σ. και υποχρεώσεων εισηγμένων εταιρειών, ώστε να υποστηρίζει αποτελεσματικά το Δ.Σ. και τις επιτροπές του.

Το Δ.Σ. υποστηρίζεται από Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος/η οποία συμβάλλει στην ορθή οργάνωση και τεκμηρίωση των εργασιών του Δ.Σ., καθώς και στη συμμόρφωση με το νομικό/κανονιστικό πλαίσιο.

Ενδεικτικά, ο Εταιρικός Γραμματέας:

- Μεριμνά, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, για την άμεση, σαφή και πλήρη πληροφόρηση των μελών του Δ.Σ.
- Συντονίζει τη σύγκληση συνεδριάσεων, τη διανομή προσκλήσεων, ημερήσιας διάταξης και υλικού, με ασφαλή τρόπο και έγκαιρα.
- Τηρεί και αρχειοθετεί πρακτικά/αποφάσεις και παρακολουθεί την υλοποίησή τους.
- Μεριμνά για τις εταιρικές διατυπώσεις δημοσιότητας (Γ.Ε.ΜΗ., ανακοινώσεις, λοιπές υποχρεώσεις).
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες αξιολόγησης του Δ.Σ. και των επιτροπών, καθώς και την ένταξη/εκπαίδευση νέων μελών (induction).
- Σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες, μεριμνά για την υποβολή/γνωστοποίηση πρακτικών συγκρότησης/θητείας του Δ.Σ. προς την Ε.Κ. εντός είκοσι (20) ημερών (άρθρο 5 παρ. 4 ν. 4706/2020).
- Υποστηρίζει την οργάνωση των Γενικών Συνελεύσεων και τη διευκόλυνση της επικοινωνίας μετόχων με το Δ.Σ.,

- Διευκολύνει την επικοινωνία του Δ.Σ. με τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη, όπου απαιτείται.

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων. Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει, μεταξύ άλλων, αρμοδιότητα συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών του άρθρου 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 (MAR) (βλ. ν. 4706/2020). Οι δύο μονάδες δύνανται να λειτουργούν ως ενιαία μονάδα, όπου αποφασισθεί.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων υποστηρίζουν το Δ.Σ. στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του έναντι των μετόχων, των επενδυτών, της αγοράς και των εποπτικών αρχών. Ειδικότερα, παρέχουν στο Δ.Σ. και στον Εταιρικό Γραμματέα την αναγκαία πληροφόρηση για ζητήματα συμμετοχής και εξυπηρέτησης μετόχων, εταιρικών πράξεων, ανακοινώσεων, δημοσιοποίησης ρυθμιζόμενων ή προνομιακών πληροφοριών, ενημέρωσης επενδυτικού κοινού και τήρησης των σχετικών προθεσμιών.

Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ., τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Εταιρικό Γραμματέα και τις αρμόδιες λειτουργίες κανονιστικής συμμόρφωσης για την έγκαιρη αξιολόγηση και δημοσιοποίηση πληροφοριών που ενδέχεται να αποτελούν προνομιακή ή ρυθμιζόμενη πληροφορία, σύμφωνα με το MAR και το εφαρμοστέο πλαίσιο.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων υποστηρίζει την ομαλή άσκηση των μετοχικών δικαιωμάτων, την ενημέρωση των μετόχων, τη διαχείριση αιτημάτων και την οργανωτική υποστήριξη των Γενικών Συνελεύσεων, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της.

### **13. Σύγκληση συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Δ.Σ. συνεδριάζει με τη συχνότητα που απαιτείται για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του και, σε κάθε περίπτωση, όποτε το επιβάλλουν οι ανάγκες της Εταιρείας ή ο νόμος.

Στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, το Δ.Σ. εγκρίνει ενδεικτικό ετήσιο ημερολόγιο συνεδριάσεων και ετήσιο πρόγραμμα δράσης, τα οποία δύνανται να αναθεωρούνται ανάλογα με τις εξελίξεις, τις ανάγκες της Εταιρείας και τις υποχρεώσεις του Δ.Σ. Το ετήσιο πρόγραμμα δράσης περιλαμβάνει, ενδεικτικά, θέματα στρατηγικής, προϋπολογισμού, οικονομικών καταστάσεων, διαχείρισης κινδύνων, εταιρικής

διακυβέρνησης, συστήματος εσωτερικού ελέγχου, βιωσιμότητας, αξιολόγησης Δ.Σ. και επιτροπών και θέματα που απαιτούν απόφαση ή εποπτεία του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος (ή ο νόμιμος αναπληρωτής του) συγκαλεί το Δ.Σ. αποστέλλοντας πρόσκληση με την ημερήσια διάταξη. Η πρόσκληση, κατά κανόνα, αποστέλλεται τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες αν η συνεδρίαση πρόκειται να διεξαχθεί εκτός της έδρας της εταιρείας, μαζί με επαρκές συνοδευτικό υλικό. Σε κατεπείγουσες περιπτώσεις η προθεσμία μπορεί να συντμηθεί, με σχετική τεκμηρίωση.

Η πρόσκληση και το συνοδευτικό υλικό αποστέλλονται σε χρόνο που επιτρέπει την ουσιαστική μελέτη και προετοιμασία των μελών, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση, την πολυπλοκότητα και τη σημασία των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης. Για ιδιαιτέρως σύνθετα ή στρατηγικά θέματα, επιδιώκεται η αποστολή του υλικού σε μεγαλύτερο χρόνο πριν από τη συνεδρίαση.

Δύο (2) τουλάχιστον μέλη του Δ.Σ. μπορούν να ζητήσουν τη σύγκληση του Δ.Σ., αναγράφοντας τα θέματα ημερήσιας διάταξης, σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό.

#### **14. Συνεδριάσεις του Δ.Σ. – Τόπος – Τηλεδιάσκεψη – Συμμετοχή**

Το Δ.Σ. συνέρχεται στην έδρα της Εταιρείας ή σε άλλο τόπο που επιτρέπεται από το νόμο/Καταστατικό. Δύναται να συνεδριάζει με τηλεδιάσκεψη ως προς ορισμένα ή όλα τα μέλη, με τεχνικά μέσα που διασφαλίζουν ταυτοπροσωπία, ασφάλεια επικοινωνίας και εμπιστευτικότητα.

Μέλος που αδυνατεί να παραστεί δύναται να αντιπροσωπευθεί από άλλο μέλος, σύμφωνα με το νόμο/Καταστατικό. Κάθε μέλος μπορεί να αντιπροσωπεύει μόνο ένα (1) άλλο μέλος.

Η Εταιρεία δύναται να χρησιμοποιεί ασφαλή ηλεκτρονικά εργαλεία ή πλατφόρμες για τη διανομή υλικού, την ενημέρωση των μελών, τη διεξαγωγή συνεδριάσεων, την ηλεκτρονική υπογραφή και την τήρηση αρχείων, με προδιαγραφές που διασφαλίζουν την εμπιστευτικότητα, την ακεραιότητα, την πρόσβαση μόνο από εξουσιοδοτημένα πρόσωπα και την προστασία προνομιακής ή εμπιστευτικής πληροφόρησης.

## **15. Διαδικασία κατά τη συνεδρίαση**

Ο Πρόεδρος διευθύνει τη συζήτηση, διασφαλίζει ότι τηρείται η ημερήσια διάταξη και ότι κάθε μέλος έχει τη δυνατότητα να εκφράσει άποψη. Εφόσον απαιτείται, καλούνται στελέχη ή εξωτερικοί σύμβουλοι για παρουσιάσεις/διευκρινίσεις.

Θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης συζητούνται μόνο εφόσον το επιτρέπει το Καταστατικό και συμφωνούν τα παρόντα μέλη.

Όταν συζητείται θέμα σύγκρουσης συμφερόντων μέλους, το μέλος γνωστοποιεί τη σύγκρουση και απέχει από τη συζήτηση και τη λήψη απόφασης.

## **16. Λήψη αποφάσεων – Απαρτία – Πλειοψηφίες – Απόφαση διά περιφοράς**

Το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται τα μέλη που απαιτούνται από το Καταστατικό και την κείμενη νομοθεσία. Οι αποφάσεις λαμβάνονται με την απαιτούμενη πλειοψηφία.

Στις συνεδριάσεις με θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων ή με ημερήσια διάταξη που περιλαμβάνει θέματα για τα οποία απαιτείται απόφαση Γενικής Συνέλευσης με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, το Δ.Σ. βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη (άρθρο 5 παρ. 3 ν. 4706/2020).

Όπου επιτρέπεται, δύναται να λαμβάνεται απόφαση διά περιφοράς (π.χ. με ανταλλαγή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου/ηλεκτρονικών υπογραφών) και σύνταξη σχετικού πρακτικού που υπογράφεται από τα μέλη που συμμετείχαν.

## **17. Πρακτικά συνεδριάσεων – Τήρηση αρχείου – Αντίγραφα**

Οι συζητήσεις και αποφάσεις καταχωρίζονται σε βιβλίο πρακτικών (δυνατή και η ηλεκτρονική τήρηση). Τα πρακτικά περιλαμβάνουν, κατ' ελάχιστο, ημερομηνία/τόπο, συμμετέχοντες, θέματα ημερήσιας διάταξης, ουσιώδεις τοποθετήσεις/αποφάσεις, τυχόν αποχές/διαφωνίες και εντολές υλοποίησης.

Με αίτηση μέλους, καταχωρίζεται περίληψη της γνώμης του, εφόσον είναι συναφής και σύννομη. Τα πρακτικά υπογράφονται από τα μέλη που συμμετείχαν ή/και με χρήση προηγμένης ηλεκτρονικής υπογραφής κατά τις εσωτερικές διαδικασίες.

Αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών εκδίδονται επισήμως από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή από άλλο πρόσωπο που ορίζεται προς τούτο από το Καταστατικό ή με απόφαση του Δ.Σ., σύμφωνα με το άρθρο 93 παρ. 1 του ν. 4548/2018. Ο Εταιρικός Γραμματέας υποστηρίζει την προετοιμασία, τήρηση, αρχειοθέτηση και, όπου του έχει ανατεθεί σχετική εξουσία, την έκδοση αντιγράφων ή αποσπασμάτων πρακτικών. 18. Υποχρεώσεις και κανόνες συμπεριφοράς των μελών Δ.Σ.

### **18.1 Εχεμύθεια – προστασία πληροφοριών**

Τα μέλη τηρούν αυστηρά την εμπιστευτικότητα σχετικά με επιχειρηματικά, οικονομικά, στρατηγικά και λοιπά στοιχεία που λαμβάνουν λόγω της ιδιότητάς τους. Χρησιμοποιούν αποκλειστικά εγκεκριμένα κανάλια επικοινωνίας/αποθήκευσης εγγράφων και αποφεύγουν μη ασφαλείς διακινήσεις υλικού.

### **18.2 Προνομιακή πληροφόρηση – υποχρεώσεις κεφαλαιαγοράς**

Τα μέλη συμμορφώνονται με τους κανόνες περί προνομιακής πληροφόρησης και αποφυγής κατάχρησης αγοράς. Σε περίπτωση λήψης ή γνώσης προνομιακής πληροφόρησης, τηρούνται οι εσωτερικές διαδικασίες (ενδεικτικά: χαρακτηρισμός/περιορισμός πρόσβασης, insider lists, άμεση ενημέρωση της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων/Compliance).

### **18.3 Συγκρούσεις συμφερόντων – συναλλαγές συνδεδεμένων μερών**

Τα μέλη γνωστοποιούν τυχόν σύγκρουση συμφερόντων και απέχουν από τη συζήτηση/λήψη απόφασης, σύμφωνα με την πολιτική σύγκρουσης συμφερόντων και τις διατάξεις του ν. 4548/2018. Οι συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα άρθρα 99-101 ν. 4548/2018 και τις εσωτερικές διαδικασίες.

### **18.4 Συμμετοχή – προετοιμασία – εκπαίδευση**

Τα μέλη του Δ.Σ. συμμετέχουν ενεργά στις συνεδριάσεις, αφιερώνουν επαρκή χρόνο για την προετοιμασία και μελέτη του υλικού και μεριμνούν για τη διαρκή ενημέρωση και επιμόρφωσή τους σε θέματα που σχετίζονται με τον ρόλο τους.

Η Εταιρεία εφαρμόζει πρόγραμμα εισαγωγικής ενημέρωσης για τα νέα μέλη Δ.Σ., μετά την επιλογή και κατά την έναρξη της θητείας τους, καθώς και πρόγραμμα συνεχούς ενημέρωσης και επιμόρφωσης των μελών σε θέματα που αφορούν την Εταιρεία, τη στρατηγική, τον κλάδο, την εταιρική διακυβέρνηση, την κεφαλαιαγορά, το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων, τη βιωσιμότητα και την κανονιστική συμμόρφωση.

Τα μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δύνανται να ζητούν, μέσω του Προέδρου ή του Εταιρικού Γραμματέα, ενημέρωση ή παρουσίαση από ανώτατα διευθυντικά στελέχη, επικεφαλής μονάδων ή εξωτερικούς συμβούλους, εφόσον αυτό απαιτείται για την αποτελεσματική άσκηση των εποπτικών καθηκόντων τους. Η επικοινωνία αυτή οργανώνεται με τρόπο που διασφαλίζει την πληρότητα της πληροφόρησης, την εμπιστευτικότητα και την ορθή λειτουργία της διοικητικής ιεραρχίας.

### **18.5 Ειδικές υποχρεώσεις ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών**

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη συμβάλλουν ιδίως στη διασφάλιση αντικειμενικής και ανεξάρτητης εποπτείας, στην αποφυγή συγκρούσεων συμφερόντων και ομαδικής σκέψης και στην προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας και του συνόλου των μετόχων.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, πέραν των λοιπών υποχρεώσεων, υποβάλλουν από κοινού ή το καθένα χωριστά αναφορές/εκθέσεις προς την Τακτική ή Έκτακτη Γενική Συνέλευση, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις του Δ.Σ. (άρθρο 9 παρ. 5 ν. 4706/2020).

Σε περίπτωση αναιτιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις, το μέλος λογίζεται ως παραιτηθέν και αντικαθίσταται σύμφωνα με τη διαδικασία του νόμου (άρθρο 5 παρ. 3 ν. 4706/2020).

## **19. Αξιολόγηση Δ.Σ., Επιτροπών και μελών**

Το Δ.Σ. αξιολογεί ετησίως την αποτελεσματικότητά του, την εκπλήρωση των καθηκόντων του, τη λειτουργία των επιτροπών του και τη συμβολή των μελών του. Η αξιολόγηση καλύπτει, ενδεικτικά, τη σύνθεση, την πολυμορφία, τη συλλογική καταλληλότητα, την ποιότητα πληροφόρησης, την αποτελεσματικότητα των συνεδριάσεων, την εποπτεία της στρατηγικής, των κινδύνων και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, καθώς και τη συνεργασία μεταξύ των μελών.

Το Δ.Σ. αξιολογεί ετησίως, συλλογικά και ατομικά, τον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα λοιπά μέλη του Δ.Σ. ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Η αξιολόγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου λαμβάνεται υπόψη, όπου εφαρμόζεται, στον προσδιορισμό των μεταβλητών αποδοχών του.

Η διαδικασία αξιολόγησης διεξάγεται υπό τον συντονισμό του Προέδρου, σε συνεργασία με την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων ή την ενιαία Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Η αξιολόγηση του Προέδρου οργανώνεται από την Επιτροπή

Υποψηφιοτήτων ή από το ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος που έχει ορισθεί προς τον σκοπό αυτό.

Οι Πρόεδροι των επιτροπών του Δ.Σ. είναι υπεύθυνοι για την οργάνωση της αξιολόγησης των επιτροπών τους και ενημερώνουν το Δ.Σ. για τα βασικά συμπεράσματα.

Τουλάχιστον ανά τριετία, η αξιολόγηση του Δ.Σ. διευκολύνεται από εξωτερικό σύμβουλο, εκτός εάν το Δ.Σ. αποφασίσει διαφορετικά και αιτιολογήσει την απόκλιση σύμφωνα με την αρχή «συμμόρφωση ή εξήγηση».

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης γνωστοποιούνται και συζητούνται στο Δ.Σ. και λαμβάνονται υπόψη σε θέματα σύνθεσης, διαδοχής, εκπαίδευσης, βελτίωσης διαδικασιών και ενίσχυσης της αποτελεσματικότητας του Δ.Σ. και των επιτροπών. Σε συνέχεια της αξιολόγησης, το Δ.Σ. λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών.

Η συχνότητα συμμετοχής κάθε μέλους στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και των επιτροπών στις οποίες συμμετέχει δημοσιοποιείται στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης. Η Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει επίσης συνοπτική περιγραφή της διαδικασίας ατομικής και συλλογικής αξιολόγησης του Δ.Σ. και των επιτροπών, καθώς και περίληψη τυχόν ευρημάτων και διορθωτικών ενεργειών, στον βαθμό που απαιτείται από το εφαρμοστέο πλαίσιο.

## **20. Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Δ.Σ. συστήνει και λειτουργεί τις επιτροπές που απαιτούνται από την ισχύουσα νομοθεσία και/ή κρίνει σκόπιμες για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων του. Οι επιτροπές λειτουργούν σύμφωνα με γραπτό κανονισμό λειτουργίας ή charter, με την επιφύλαξη ειδικών διατάξεων νόμου. Ειδικά η Επιτροπή Ελέγχου καταρτίζει τον Κανονισμό Λειτουργίας της σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν. 4449/2017, ο οποίος αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας. Οι Επιτροπές Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, ή η ενιαία Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εφόσον συσταθεί, συγκροτούνται και λειτουργούν σύμφωνα με τα άρθρα 10 έως 12 του ν. 4706/2020. Είναι τουλάχιστον τριμελείς, αποτελούνται από μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., έχουν τουλάχιστον δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, τα οποία αποτελούν την πλειοψηφία τους, και προεδρεύονται από ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.

Η Επιτροπή Ελέγχου συγκροτείται και λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν. 4449/2017 και το εκάστοτε εφαρμοστέο πλαίσιο. Η σύνθεσή της, ο τρόπος ορισμού των μελών της, οι προϋποθέσεις ανεξαρτησίας και επάρκειας γνώσεων, καθώς και οι αρμοδιότητές της καθορίζονται από τον νόμο, την απόφαση του αρμόδιου εταιρικού οργάνου και τον Κανονισμό Λειτουργίας της.

<b>Επιτροπή</b>	<b>Κανονιστική βάση</b>	<b>Βασικός σκοπός/αρμοδιότητες (ενδεικτικά)</b>	<b>Υποβολή εισηγήσεων/αναφορά</b>
Επιτροπή Ελέγχου	Άρθρο 44 ν. 4449/2017 & εφαρμοστέο πλαίσιο	Χρηματοοικονομική και μη πληροφόρηση, ΣΕΕ, εσωτερικός/εξωτερικός έλεγχος, ανεξαρτησία ορκωτών, παρακολούθηση υποχρεωτικού ελέγχου	Δ.Σ. / Γ.Σ. όπου απαιτείται από το νόμο
Επιτροπή Αποδοχών	άρθρο 11 ν. 4706/2020	Πολιτική Αποδοχών, πλαίσιο αμοιβών/κινήτρων Δ.Σ. & ανώτατων στελεχών, εισηγήσεις προς Δ.Σ.	Δ.Σ.
Επιτροπή Υποψηφιοτήτων	άρθρο 12 ν. 4706/2020	Καταλληλότητα/διαδοχή, προτάσεις υποψηφίων Δ.Σ., πολυμορφία	Δ.Σ.
Ενιαία Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων (εφόσον αποφασισθεί)	άρθρα 11-12 ν. 4706/2020	Συνδυασμός αρμοδιοτήτων αποδοχών και υποψηφιοτήτων	Δ.Σ.

Λοιπές επιτροπές  
(π.χ. ESG/Βιωσιμότητα  
ς)

βέλτιστη  
πρακτική  
(ΕΣΕΔ)

Εξειδικευμένη εποπτεία  
στρατηγικών θεμάτων

Δ.Σ.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου καταρτίζεται από την ίδια την Επιτροπή Ελέγχου και αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν. 4449/2017.

## **21. Συναλλαγές/συμβάσεις με μέλη Δ.Σ. και λοιπά συνδεδεμένα μέρη**

Οι συναλλαγές της Εταιρείας με μέλη Δ.Σ., μετόχους που ασκούν έλεγχο και λοιπά συνδεδεμένα μέρη διέπονται από τις διατάξεις του ν. 4548/2018 (άρθρα 99-101) και τις εσωτερικές διαδικασίες. Απαιτούνται οι προβλεπόμενες εγκρίσεις, γνωστοποιήσεις και τεκμηρίωση εμπορικών όρων αγοράς.

## **22. Αμοιβές/αποζημιώσεις μελών Δ.Σ. – Πολιτική Αποδοχών**

Οι αμοιβές και οι τυχόν αποζημιώσεις των μελών Δ.Σ. εγκρίνονται από τη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4548/2018. Η Εταιρεία εφαρμόζει Πολιτική Αποδοχών και καταρτίζει Ετήσια Έκθεση Αποδοχών, με στόχο τη διαφάνεια και την ευθυγράμμιση με τη μακροπρόθεσμη στρατηγική και τα συμφέροντα των μετόχων.

## **23. Ευθύνη μελών Δ.Σ. – Ασφάλιση**

Τα μέλη του Δ.Σ. ευθύνονται έναντι της Εταιρείας για κάθε ζημία που προκάλεσαν με πταίσμα κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με το ν. 4548/2018. Η Εταιρεία δύναται να λαμβάνει μέτρα προστασίας, όπως ασφάλιση αστικής ευθύνης στελεχών (D&O), στο μέτρο που επιτρέπεται.

## **24. Ισχύς – Αναθεώρηση – Δημοσιότητα**

- Ο παρών Κανονισμός εγκρίνεται από το Δ.Σ. και αναθεωρείται όποτε απαιτείται λόγω οργανωτικών μεταβολών, αλλαγών στο νομικό/κανονιστικό πλαίσιο ή

υιοθέτησης νέων βέλτιστων πρακτικών. Η τήρηση και η περιοδική επανεξέτασή του υποστηρίζεται από τον Εταιρικό Γραμματέα.

- Η υιοθέτηση του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, καθώς και τυχόν ουσιώδεις αποκλίσεις από τις ειδικές πρακτικές του, εγκρίνονται από το Δ.Σ. και αποτυπώνονται στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το εφαρμοστέο πλαίσιο.
- Η Εταιρεία κοινοποιεί τον Κανονισμό στα μέλη του Δ.Σ. και τον αναρτά στον εταιρικό ιστότοπο.
- Η τεκμηρίωση σχετικά με την έγκριση του Κανονισμού, καθώς και με τυχόν τροποποιήσεις, αναθεωρήσεις ή επικαιροποιήσεις του, τηρείται σε αρχείο της Εταιρείας, το οποίο δύναται να είναι και ηλεκτρονικό.
- Η Εταιρεία τηρεί ιστορικό αλλαγών του Κανονισμού, στο οποίο αποτυπώνονται η έκδοση, η ημερομηνία ισχύος, το είδος μεταβολής, η συνοπτική περιγραφή των αλλαγών, το αρμόδιο όργανο έγκρισης και τα στοιχεία της σχετικής απόφασης.

## **Παράρτημα Α – Ορισμοί/συντομογραφίες**

- «Δ.Σ.»: Διοικητικό Συμβούλιο
- «Εταιρεία»: ΑΤΤΙΚΑ ΠΟΛΥΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ Α.Ε.
- «Ε.Κ.»: Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς
- «ΣΕΕ»: Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου
- «ΣΕΔ»: Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης
- «MAR»: Κανονισμός (ΕΕ) 596/2014 (Κατάχρηση Αγοράς)

## **Παράρτημα Β – Ενδεικτικός κατάλογος κανονιστικών πηγών**

- Ν. 4548/2018 (Ανώνυμες Εταιρείες)
- Ν. 4706/2020 (Εταιρική Διακυβέρνηση εισηγμένων)
- Ελληνικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ, 2021)
- Εγκύκλιοι/Κατευθυντήριες οδηγίες/Αποφάσεις Ε.Κ. για εφαρμογή του ν. 4706/2020 (ενδεικτικά: Εγκύκλιος 60 για Πολιτική Καταλληλότητας, όπως επικαιροποιείται)
- Λοιπό ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο κεφαλαιαγοράς που εφαρμόζεται σε εισηγμένες εταιρείες (υποχρεώσεις διαφάνειας, δημοσιοποίηση προνομιακής πληροφόρησης κ.ά.)