



## «ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### «Ξενοδοχειακά Τουριστικά Οικοδομικά και Λατομικά Επιχειρήσεις

#### ο Κέκροψ Ανώνυμος Εταιρεία»

#### Κεφάλαιο Α - Εισαγωγή

##### A.1 Περιγραφή περιεχομένου του Κανονισμού και ορισμοί

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (στο εξής: «Ε.Κ.Λ.») έχει συνταχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας. Περιλαμβάνει καταγραφή των αρχών και πολιτικών που εφαρμόζει η Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων των αρχών που διέπουν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της, με σκοπό τη διασφάλιση της συμμόρφωσης των λειτουργιών της Εταιρείας με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τις κανονιστικές διατάξεις των εποπτικών αρχών και τις πολιτικές της Εταιρικής Διακυβέρνησης που ισχύουν για εταιρείες με αξίες εισηγμένες σε οργανωμένη αγορά. Το πλαίσιο αυτό αποσκοπεί αφενός στην διαμόρφωση και εφαρμογή ορθής Εταιρικής Διακυβέρνησης και στην υλοποίηση της εταιρικής στρατηγικής για την επίτευξη του σκοπού λειτουργίας της Εταιρείας και αφετέρου στην ισότιμη μεταχείριση των μετόχων.

I. Το περιεχόμενο του Ε.Κ.Λ. αναθεωρήθηκε και εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας (στο εξής: «Δ.Σ.») στη συνεδρίασή του την 30.03.2023.

II. Ο Ε.Κ.Λ. εμπεριέχει τις δεσμευτικές αρχές και τους κανόνες συμπεριφοράς που εφαρμόζονται στη Διοίκηση, στα Διευθυντικά και λοιπά στελέχη και στο προσωπικό της Εταιρείας, τα οποία υποχρεούνται να τηρούν πιστά τις διατάξεις του κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, όπως εξάλλου και τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

III. Στον Ε.Κ.Λ. (σώμα ή/και Παραρτήματα αυτού) περιλαμβάνονται, μεταξύ άλλων:

α) Η οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του άρθρου 10 του Ν. 4706/2020, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και οι γραμμές αναφοράς τους

β) Η αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως δε η λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.

γ) Η διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.

δ) Η διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

ε) Η διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9του Ν. 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.

στ) Η διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του Ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.

ζ) Οι πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

η) Οι πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.

θ) Η διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

ι) Η πολιτική και η διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του Ν. 4706/2020. Η εν λόγω αξιολόγηση διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης.

ια) Η πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας,

**IV.** Το Δ.Σ. έχει θεσπίσει τις κατάλληλες πολιτικές και διαδικασίες όσον αφορά την εφαρμογή των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης, οι οποίες αποτελούν παραρτήματα του Ε.Κ.Λ. Οι εν λόγω πολιτικές και διαδικασίες παρακολουθούνται και αναθεωρούνται από το Δ.Σ. όταν αυτό απαιτείται. Πέραν των παραπάνω πολιτικών και διαδικασιών, η Διοίκηση έχει θεσπίσει διαδικασίες εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας που συμπληρώνουν τον Ε.Κ.Λ.

Οι πρακτικές Εταιρικής Διακυβέρνησης περιέχονται στους κάτωθι επιμέρους κανονισμούς και έγγραφα:

- 1. Καταστατικό Εταιρείας**
- 2. Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας**
- 3. Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης**

Στα παραρτήματα του Ε.Κ.Λ. παρατίθενται επίσης, οι κανονισμοί λειτουργίας των Επιτροπών του Δ.Σ και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, η διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους, η διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του

Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, η διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα, η διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του Ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, οι πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, οι πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της, η διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, η πολιτική και η διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του Ν. 4706/2020 και η πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας,

V. Οι διατάξεις του Ε.Κ.Α. δεν τροποποιούν ή καταργούν τυχόν πρόσθετες ή παράλληλες υποχρεώσεις που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία.

## A.2 Ορισμοί

Για τους σκοπούς του Ε.Κ.Α. υιοθετούνται οι παρακάτω ορισμοί:

I. **Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας** είναι τα στελέχη που αναφέρονται στο Οργανόγραμμα της Εταιρείας

II. **Εταιρεία:** η Εταιρεία με την επωνυμία «**Ξενοδοχειακά Τουριστικά Οικοδομικά και Λατομικά Επιχειρήσεις ο Κέκροψ Ανώνυμος Εταιρεία**».

III. **Υπόχρεα Πρόσωπα:** τα κατ' άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 προβλεπόμενα πρόσωπα που ασκούν «διευθυντικά καθήκοντα» στην Εταιρεία, όπως και τα πρόσωπα που έχουν «στενούς δεσμούς» με αυτά.

Συγκεκριμένα, **πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα** κατ' άρθρο 3 παρ. 25 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 είναι:

i) τα μέλη του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της Εταιρείας,

ii) ανώτερα στελέχη χωρίς την ιδιότητα του μέλους των ανωτέρω υπό i) οργάνων, τα οποία έχουν τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, καθώς και την εξουσία να λαμβάνουν διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρηματικές προοπτικές της Εταιρείας.

Ως πρόσωπα που έχουν «στενούς δεσμούς» με τους προαναφερόμενους, κατ' άρθρο 3 παρ. 26 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 νοούνται:

i) ο/η σύζυγος ή ο/η σύντροφος που, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, εξομοιώνεται με σύζυγο,

ii) τα εξαρτώμενα τέκνα, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία,

iii) συγγενής ο οποίος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, συνικούσε στο ίδιο σπίτι επί τουλάχιστον ένα (1) έτος,

iv) νομικό πρόσωπο, καταπίστευμα ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή από πρόσωπο που αναφέρεται στο στοιχείο i), ii) ή iii), ανωτέρω, ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από ένα τέτοιο πρόσωπο, το οποίο συστάθηκε προς όφελος ενός τέτοιου προσώπου, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου.

Σε κάθε περίπτωση και προς αποφυγή αμφιβολίας, στα Υπόχρεα Πρόσωπα περιλαμβάνονται τα Διευθυντικά Στελέχη, ο/η Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου, ο/η Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, ο/η Υπεύθυνος Επικοινωνίας Επενδυτών ο/η Διευθυντής Λογιστηρίου, οι Τακτικοί Ελεγκτές της Εταιρείας, τα μέλη της Νομικής Υπηρεσίας και τα μέλη των Επιτροπών της Εταιρείας.

**IV. Πρόσωπα με προνομιακή πληροφόρηση:** τα κατ'άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται για την Εταιρεία, δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως σύμβουλοι, εξωτερικά νομικά γραφεία, λογιστές, ελεγκτές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας.

**V. Προνομιακές πληροφορίες (Inside Information):** κάθε πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη (information of precise nature), δεν έχει δημοσιοποιηθεί και αφορά, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων,

Μια πληροφορία θεωρείται συγκεκριμένη εάν αφορά σε κατάσταση που υφίσταται ή που ευλόγως αναμένεται να υπάρξει ή ένα γεγονός που έχει συμβεί ή ευλόγως αναμένεται να υπάρξει και είναι επαρκώς συγκεκριμένη (specific enough) ώστε να επιτρέπει την εξαγωγή συμπεράσματος σχετικά με την πιθανή επίδραση αυτής της κατάστασης ή αυτού του γεγονότος στις τιμές των χρηματοπιστωτικών μέσων ή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων. Εν προκειμένω, στην περίπτωση μιας παρατεταμένης διαδικασίας που αποσκοπεί σε ή έχει ως αποτέλεσμα συγκεκριμένη κατάσταση ή συγκεκριμένο γεγονός, μπορεί να θεωρηθεί ότι συνιστά συγκεκριμένη πληροφορία η εν λόγω μελλοντική κατάσταση ή το εν λόγω μελλοντικό γεγονός, καθώς επίσης και τα επιμέρους στάδια της διαδικασίας αυτής, τα οποία συνδέονται με την πρόκληση ή την πραγματοποίηση της εν λόγω μελλοντικής κατάστασης ή μελλοντικού γεγονότος.

Ένα επιμέρους στάδιο μιας παρατεταμένης διαδικασίας θα θεωρείται ότι συνιστά προνομιακή πληροφορία αν πληροί αφ' εαυτού τα κριτήρια προνομιακής πληροφορίας που αναφέρονται παραπάνω.

Πληροφορία η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή χρηματοπιστωτικών μέσων ή παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων, νοείται η πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, κατά τη λήψη των επενδυτικών αποφάσεών του.

### **A.3 Θέση σε ισχύ και αναθεώρηση Ε.Κ.Λ.**

Ο Ε.Κ.Λ. αναθεωρήθηκε με την από 30.03.2023 απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Η τροποποίηση του Ε.Κ.Λ. είναι δυνατή μόνο με νέα απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας που θα αποφασίζει περί της τροποποίησης.

Σε περίπτωση αναδιάρθρωσης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, των επιμέρους Διευθύνσεων αυτής ή τροποποίησης των αρμοδιοτήτων τους, καθώς ακόμα και για την συμμόρφωση με οποιεσδήποτε μελλοντικές νομοθετικές διατάξεις που θα θεσπισθούν σχετικά με την οργάνωση και τη λειτουργία των Ανωνύμων Εταιρειών ή/και των εισηγμένων εταιρειών θα πρέπει, εφόσον επηρεάζεται το οργανόγραμμα, οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. και των διευθυντικών στελεχών ή ουσιώδεις διαδικασίες λειτουργίας, και στο μέτρο που απαιτείται, να γίνεται τροποποίηση του Ε.Κ.Λ. με σχετική απόφαση του Δ.Σ.

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Γενικός Διευθυντής, η Νομική Υπηρεσία, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και οι Υπεύθυνοι Τμημάτων, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Κανονισμού. Μετά από εισήγησή τους προς τον Γενικό Διευθυντή και της εν συνεχεία εισήγησης του τελευταίου, το Διοικητικό Συμβούλιο, αξιολογεί και αποφασίζει για τυχόν μεταβολές στον Κανονισμό. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, με τις εκάστοτε τροποποιήσεις, τίθεται εις γνώση των υπόχρεων προσώπων, με μέριμνα της Νομικής Υπηρεσίας.

Μη συμμόρφωση των οργάνων και του προσωπικού της Εταιρείας με τον Ε.Κ.Λ. πρέπει να αναφέρεται στο Δ.Σ. από την Επιτροπή Ελέγχου ή/και τον/την Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου. Το Δ.Σ. είναι το μόνο αρμόδιο όργανο της Εταιρείας για την εξέταση και επιβολή πειθαρχικών ποινών επί θεμάτων απόκλισης από τα προβλεπόμενα στον Ε.Κ.Λ. Η μη συμμόρφωση με τον Ε.Κ.Λ. επιφέρει, μετά την εξέταση των αιτιών και των σκοπιμοτήτων που οδήγησαν στη σχετική παράβαση, την επιβολή κυρώσεων, οι οποίες ποικίλλουν ανάλογα με την περίπτωση και το Δ.Σ. λαμβάνει κατά την κρίση του τα δέοντα μέτρα.

## **Κεφάλαιο Β - Γενικές Αρχές που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας**

### **Β.1 Λειτουργία της Εταιρείας**

Η λειτουργία της Εταιρείας διέπεται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί Ανωνύμων Εταιρειών, από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Ν. 4706/2020 « Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις», καθώς και από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις της χρηματιστηριακής νομοθεσίας και της νομοθεσίας της Κεφαλαιαγοράς.

### **Β.2 Αντικείμενο Δραστηριότητας**

Η Εταιρεία σύμφωνα με το Καταστατικό της έχει τον παρακάτω «Σκοπό»:

Αγορά, πώληση και εκμετάλλευση οικοπέδων και εν γένει κάθε φύσεως κτημάτων, καθώς και η σε αυτά ανέγερση οικοδομών για λογαριασμό της Εταιρείας προς μεταπώληση ή εκμετάλλευση, η ανέγερση οικοδομών για λογαριασμό τρίτων, η ανάληψη έργων κοινής ωφελείας, και ιδίως έργων οδοποιίας και ύδρευσης και γενικότερα η εκτέλεση εργασιών εκμετάλλευσης υδάτων, η επιχείρηση λατομικών εργασιών κάθε φύσεως η εμπορία οικοδομήσιμων υλικών καθώς και η βιομηχανική κατασκευή κάθε είδους οικοδομήσιμων υλικών και τέλος οιαδήποτε συναφής προς τους άνω σκοπούς επιχείρηση επί κτηματικών, βιομηχανικών ή εμπορικών υποθέσεων, η οποία καθορίζεται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Επίσης σκοπός της Εταιρείας είναι α) Η ίδρυση και εκμετάλλευση ξενοδοχείων και ξενοδοχειακών εν γένει επιχειρήσεων με την ανέγερση, αγορά ή μίσθωση και τον εξοπλισμό ξενοδοχείων, ξενώνων, θερινών διαμονών, τουριστικών περιπτέρων και εγκαταστάσεων, β) η ίδρυση και εκμετάλλευση ταξιδιωτικών γραφείων προσέλκυσης και εξυπηρέτησης τουριστών στην Ελλάδα και στο εξωτερικό και γενικά κάθε επιχείρηση που συνδέεται άμεσα ή έμμεσα με τις ξενοδοχειακές και τουριστικές εργασίες και γ) η συμμετοχή της Εταιρείας σε άλλες επιχειρήσεις που επιδιώκουν τον ίδιο ή συναφή σκοπό ή η συνεργασία με αυτές τις επιχειρήσεις.

### **Β.3 Γενικές Αρχές που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας**

#### **Ι. Αρχές Εταιρικής Διακυβέρνησης**

Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση των περιουσιακών της στοιχείων και την πραγμάτωση του σκοπού της, εντός των ορίων του νόμου εξαιρουμένων των θεμάτων επί των οποίων, σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό, αποφασίζει η Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Το Δ.Σ. θα πρέπει να ασκεί

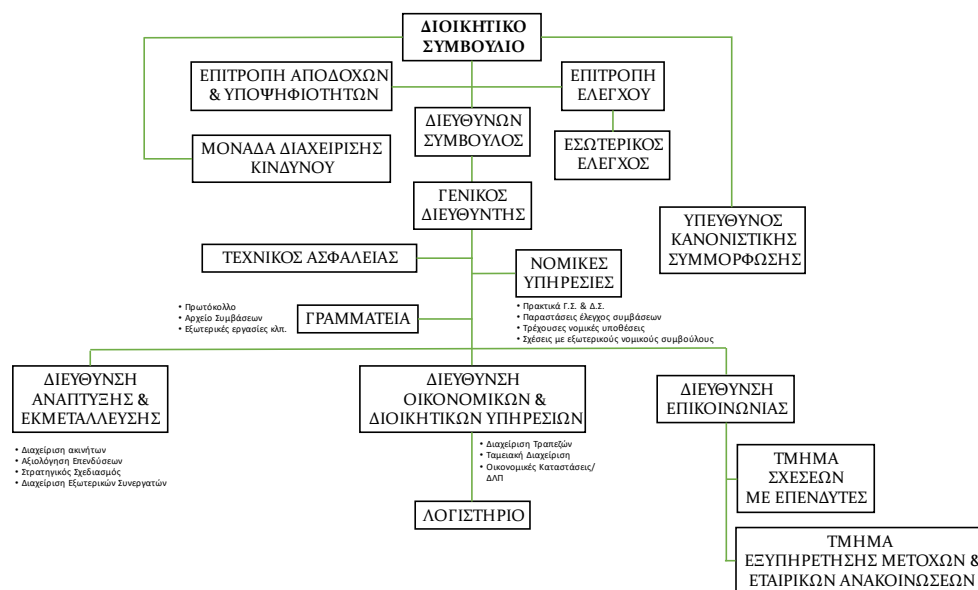
αποτελεσματικά τον ρόλο του και να διευθύνει τις εταιρικές υποθέσεις προς όφελος της Εταιρείας και όλων των μετόχων, διασφαλίζοντας ότι η Διοίκηση ακολουθεί την εταιρική στρατηγική. Θα πρέπει ακόμα να διασφαλίζει τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων.

## II. Αρχές δεοντολογίας και προστασίας του ελεύθερου και θεμιτού ανταγωνισμού

Η Εταιρεία εφαρμόζει γενικές αρχές και κανόνες δεοντολογίας που διέπουν και ρυθμίζουν αφενός μεν τη δράση της Διοίκησης απέναντι στο σύνολο των εργαζομένων, αφετέρου δε την επαγγελματική συμπεριφορά όλων των εργαζομένων της Εταιρείας συμβάλλοντας στην περαιτέρω προώθηση της ηθικής ακεραιότητας, της τιμιότητας και της διαφάνειας. Περαιτέρω, υιοθετεί και εφαρμόζει πολιτικές προκειμένου η Διοίκηση και το σύνολο των εργαζομένων να τηρούν τη νομοθεσία του ελεύθερου και θεμιτού ανταγωνισμού. Επίσης έχει θεσπίσει Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας, θέτοντας το πλαίσιο των Αρχών και Αξιών που χαρακτηρίζουν την επαγγελματική συμπεριφορά, διασφαλίζοντας παράλληλα ότι η Διοίκηση και το προσωπικό της Εταιρείας θα αναγνωρίζουν την ευθύνη τους σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.

### Γ.1 Οργανωτική Δομή

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας παρουσιάζεται σχηματικά στο οργανόγραμμά της.



### Γ.2 Γενική Συνέλευση των Μετόχων

Το ανώτατο όργανο λήψης αποφάσεων της Εταιρείας είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων, η οποία είναι αρμόδια να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία,

να ορίζει και να αξιολογεί τα διοικητικά της όργανα. Οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, καθώς και οι διαδικασίες σύγκλησης και λήψης απόφασης προβλέπονται αναλυτικά στο Καταστατικό της Εταιρείας και στη εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Το Δ.Σ. πρέπει να διασφαλίζει ότι η προετοιμασία και η διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων διευκολύνουν την αποτελεσματική άσκηση των δικαιωμάτων όλων των μετόχων, οι οποίοι θα πρέπει να είναι πλήρως ενημερωμένοι για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη συμμετοχή τους στη Γενική Συνέλευση, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων ημερήσιας διάταξης, και των δικαιωμάτων τους κατά τη Γενική Συνέλευση.

### **Γ.3 Διοικητικό Συμβούλιο**

#### **Ι. Σκοπός**

Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Δ.Σ. είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.

Τα μέλη του Δ.Σ. όπως και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Δ.Σ. αρμοδιότητές του, έχουν υποχρέωση πίστωσης έναντι της Εταιρείας και πρέπει να ενεργούν με ακεραιότητα προς το συμφέρον της Εταιρείας. Οφείλουν ιδίως:

α) Να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της εταιρείας. Δίνεται ωστόσο η δυνατότητα δραστηριοποίησης τους στον επιχειρηματικό κλάδο στον οποίο ανήκει η Εταιρεία εφόσον υπάρχει σχετική άδεια της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.

β) Να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας, οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων τους με εκείνα της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια του [άρθρου 32](#) του Ν. [4308/2014](#), η οποία ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Οφείλουν ομοίως να αποκαλύπτουν και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων της εταιρείας με τα συμφέροντα των προσώπων της παραγράφου 2 του άρθρου 99 του Ν.4548/2018, εφόσον έχουν σχέση με τα πρόσωπα αυτά. Ως επαρκής αποκάλυψη θεωρείται εκείνη που περιλαμβάνει την περιγραφή τόσο της συναλλαγής όσο και των ιδίων συμφερόντων. Οι εταιρείες δημοσιοποιούν τις περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων και τυχόν συμβάσεις που έχουν συναφθεί και εμπίπτουν στο άρθρο 99 του Ν. 4548/2018 στην ετήσια έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της Εταιρείας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σ' αυτούς λόγω της ιδιότητάς τους ως συμβούλων.



## II. Σύνοψη

Οι διαδικασίες που αφορούν στην εκλογή, την αναπλήρωση ή την αντικατάσταση των μελών του Δ.Σ., καθώς και οι διαδικασίες συγκρότησης, λειτουργίας και λήψης αποφάσεων περιλαμβάνονται στο Καταστατικό της Εταιρείας και στον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Το Δ.Σ. αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Δ.Σ. ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Δ.Σ.

- Εκτελεστικά μέλη είναι αυτά που απασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας. Σε κάθε περίπτωση, εκτελεστικά θεωρούνται τα μέλη του Δ.Σ. που έχουν δικαίωμα εκπροσώπησης της Εταιρείας.
- Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως: α) είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και β) διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.
- Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.
- Κάθε άλλο μέλος εκτός από τα παραπάνω θεωρείται μη εκτελεστικό. Τα μη εκτελεστικά μέλη είναι επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων και μέσω της συμμετοχής τους στο Δ.Σ. και τις Επιτροπές υποστηρίζουν την εποπτική του δραστηριότητα. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. πρέπει να γνωρίζουν σε βάθος τόσο τη λειτουργία και το αντικείμενο της Εταιρείας όσο και την ευρύτερη αγορά του κλάδου και για το λόγο αυτό τους παρέχεται κάθε διευκόλυνση. Γενικότερα, η Εταιρεία φροντίζει για τη διαρκή επιμόρφωση κάθε μη εκτελεστικού μέλους, ώστε να συνεισφέρει ουσιαστικά και αποτελεσματικά στην εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας.
- Σύμφωνα με τον νόμο, ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. δεν υπολείπεται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και πάντως δεν είναι λιγότερα από δύο. Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.
- Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Αν εκλεγεί από το Δ.Σ. προσωρινό μέλος μέχρι την πρώτη Γενική Συνέλευση σε αναπλήρωση άλλου ανεξάρτητου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο, το μέλος που εκλέγεται πρέπει να είναι και αυτό ανεξάρτητο.
- Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις: α) Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της, β) Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των

εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους, γ) Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

- Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Η αμοιβή και τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μελών του Δ.Σ. καθορίζονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και την εκάστοτε ισχύουσα Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας.

### **III. Λειτουργία και αρμοδιότητες των μελών του Δ.Σ.**

Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας, στη διαχείριση της περιουσίας της και γενικά στην επιδίωξη του σκοπού της, χωρίς κανέναν περιορισμό (με εξαίρεση τα θέματα που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης ή τα οποία έχουν ανατεθεί με απόφαση του ιδίου του Δ.Σ., στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε Διευθυντικά Στελέχη ή σε Επιτροπές που δρουν υπό το ίδιο το Δ.Σ.). Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί την εταιρεία, δικαστικώς και εξωδίκως. Είναι το διαχειριστικό και εκπροσωπευτικό όργανο της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. περιλαμβάνουν ενδεικτικά:

- την τήρηση της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, του Καταστατικού, του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και λοιπών Κωδίκων και Κανονισμών της Εταιρείας και των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων,
- την έγκριση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας,
- την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου,
- τη λήψη αποφάσεων επί οικονομικών συναλλαγών και εταιρικών μετασχηματισμών και εξαγορών,
- τον καθορισμό των βασικών πολιτικών για τη λειτουργία της Εταιρείας,
- τη διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της Εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα,
- τη διατήρηση ενός αποτελεσματικού Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, με σκοπό την περιφρούρηση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας, καθώς και τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση των σημαντικότερων κινδύνων,
- την επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της Εταιρείας και αφετέρου της Διοίκησής της, των μελών του Δ.Σ. ή των κύριων μετόχων (συμπεριλαμβανομένων των μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να

διαμορφώνουν ή να επηρεάζουν τη σύνθεση και τη συμπεριφορά του Δ.Σ.), καθώς και την κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων,

- τη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας,
- την ευθύνη λήψης σχετικών αποφάσεων και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη,
- τη διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας.
- την επιλογή, τον διορισμό και τον έλεγχο των εκτελεστικών διευθυντικών στελεχών.
- τον καθορισμό της αμοιβής των στελεχών αυτών καθώς και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας και με γνώμονα το συμφέρον της επιχειρήσεως και των μετόχων, την αξιολόγηση της απόδοσής τους καθώς και την τυχόν αντικατάσταση και διαδοχή τους. Οι αμοιβές αυτές πρέπει να είναι σύμφωνες με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, τον ανταγωνισμό, το ισχύον θεσμικό πλαίσιο απασχόλησης και ιδίως τα συμφέροντα των μετόχων.
- την πρόσληψη των εκτελεστικών διευθυντικών στελεχών.
- την αναφορά των πεπραγμένων στους μετόχους της Εταιρείας.
- το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να συντάσσει και να γνωστοποιεί στις εποπτικές αρχές έκθεση με τις συναλλαγές της εταιρείας με τις λοιπές συνδεδεμένες εταιρείες κάθε έτος. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει θεσπίσει «Πολιτική και Διαδικασία Παρακολούθησης Συναλλαγών με συνδεδεμένες εταιρείες» σύμφωνα με τα οριζόμενα των άρθρων 99-101 του Ν.4548/2018. Η Πολιτική και Διαδικασία παρουσιάζεται αναλυτικά στο Παράρτημα αρ. 4.
- το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να συντάσσει και να γνωστοποιεί στη Γενική Συνέλευση και κατόπιν στο δικτυακό της τόπο, χωρίς χρέωση για περίοδο δέκα ετών την Έκθεση αποδοχών (άρθρο 112 του Ν.4548/2018).

Πλέον των ανωτέρω :

- Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης,, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους: α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων, β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία, γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και

πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του Ν. 4548/2018, ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

- Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό που ορίζεται στην περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 18 του Ν. 4706/2020, επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

Το Δ.Σ. μπορεί να αναθέτει την άσκηση του συνόλου ή μέρους των εξουσιών του διαχείρισης και εκπροσώπησης σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Δ.Σ. ή μη, υπαλλήλους της Εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας και την έκταση των ανατιθέμενων εξουσιών. Τα πρόσωπα, στα οποία ανατίθενται οι ανωτέρω εξουσίες δεσμεύουν την Εταιρεία, ως όργανα αυτής, σε όλη την έκταση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν.

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου δύνανται να παρίστανται χωρίς δικαίωμα ψήφου, και μετά από πρόσκληση του Προέδρου, στελέχη της Εταιρείας ή και συνδεδεμένων με αυτήν εταιριών ή και τρίτοι, εφόσον συζητούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου παρουσιάζεται αναλυτικά στο Παράρτημα αρ. 1.

### **Γ.3.1 Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρο Δ.Σ., ο οποίος είναι εκτελεστικό μέλος τους Αντιπροέδρους Δ.Σ. (έναν εκτελεστικό και έναν μη εκτελεστικό, ο οποίος δεν αντικαθιστά τον Πρόεδρο σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του στα εκτελεστικά του καθήκοντα) και τον Διευθύνοντα Σύμβολο. Ο Πρόεδρος Δ.Σ. διαδραματίζει καίριο ρόλο στην εφαρμογή των Αρχών Εταιρικής Διακυβέρνησης στην Εταιρεία, έχοντας την ευθύνη, μεταξύ άλλων, για την αποτελεσματική λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και την ενεργό συμμετοχή όλων των μελών αυτού στη λήψη και εποπτεία εφαρμογής των επιχειρηματικών αποφάσεων, καθώς και για την ομαλή επικοινωνία της Εταιρείας με τους μετόχους της.

Αναλυτικότερα ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου προϊστάται των υπηρεσιών της Εταιρείας και παρέχει σε αυτές τις αναγκαίες εντολές, οδηγίες και κατευθύνσεις για την εκπλήρωση των σκοπών της.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δεσμεύει και εκπροσωπεί την εταιρεία σύμφωνα με τις εκάστοτε εξουσιοδοτήσεις που παρέχονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

*Στον Πρόεδρο, έχουν εκχωρηθεί όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις, που απορρέουν από το Νόμο, το Καταστατικό της Εταιρείας και τις κατ' ιδίαν πράξεις εξουσιοδοτήσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.*

*Ο Πρόεδρος συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο σε Τακτικές και Έκτακτες συνεδριάσεις, κηρύσσει την έναρξη και τη λήξη τους και διευθύνει τις συζητήσεις.*

*Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των θεμάτων που θα συζητηθούν, ασκεί εποπτεία και έλεγχο στο προσωπικό της Εταιρείας, εποπτεύει την ομαλή λειτουργία της, εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και ενεργεί σύμφωνα με τις ειδικές εξουσιοδοτήσεις και εντολές αυτού.*

### **Γ.3.2 Αντιπρόεδροι του Διοικητικού Συμβουλίου**

*Ο εκτελεστικός Αντιπρόεδρος της Εταιρείας είναι υπεύθυνος για τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων, σύμφωνα με το Καταστατικό και τις κατ' ιδίαν αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.*

*Στον Αντιπρόεδρο έχουν εκχωρηθεί όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις, που απορρέουν από το Νόμο, το Καταστατικό της εταιρείας και τις κατ' ιδίαν πράξεις εξουσιοδοτήσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.*

*Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή επιμελείται την εκτέλεσή τους.*

*Ελέγχει τη λειτουργία των τμημάτων της Εταιρείας και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του δυναμικού, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση την κατάρτιση των αναγκαίων, κατά την κρίση του, κανονισμού προσωπικού, οργανογραμμάτων, προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσής του.*

*Αποφασίζει σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο την πλήρωση των απαραίτητων για τις ανάγκες της Εταιρείας θέσεων, καθορίζει τις διαδικασίες προσλήψεων και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο. Τοποθετεί το προσωπικό της Εταιρείας στις θέσεις που προβλέπονται από το οργανόγραμμα και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο τις θέσεις των Διευθυντών.*

*Ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος εποπτεύει και ελέγχει τις επιδόσεις των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, παρακολουθεί και εξετάζει τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της και εκφράζει απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη.*

*Οι Αντιπρόεδροι βρίσκονται σε συνεχή επικοινωνία με τον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τη Γενική Διεύθυνση και τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ώστε να ενημερώνονται διαρκώς για όλα τα τρέχοντα ζητήματα.*

### **Γ.3.3 Διευθύνων Σύμβουλος**

*Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασχολείται με τα καθημερινά και τρέχοντα ζητήματα της Εταιρείας.*

*Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο έχουν εκχωρηθεί όλα τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις, που απορρέουν από το Νόμο, το Καταστατικό της Εταιρείας και τις κατ' ιδίαν πράξεις εξουσιοδοτήσεως του Διοικητικού Συμβουλίου.*

*Ο Διευθύνων Σύμβουλος υποβάλλει προς το Διοικητικό Συμβούλιο τις προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των σκοπών που ορίζονται στο Καταστατικό της Εταιρείας.*

### **Γ.3.4 Επιτροπή Ελέγχου**

*Η Επιτροπή Ελέγχου είναι Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από σχετική απόφαση της Γενικής Συνέλευσης αποτελείται από τρία (3), ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και η θητεία της είναι ίσης διάρκειας με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας*

*Τα μέλη της Επιτροπής εκλέγονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας*

*Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της (Παράρτημα αρ. 2).*

### **Γ.3.5 Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων**

*Η Εταιρεία έχει Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, η οποία απαρτίζεται από τρία ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.*

*Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων:*

*α) διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018,*

*β) διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του Ν. 4548/2018, και σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου,*

*γ) εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018.*

*δ) εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει διαδικασίας η οποία προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας της. Για την επιλογή των υποψηφίων η επιτροπή*

υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας που υιοθετεί.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της (Παραρτήματα αρ. 3).

### **Γ.3.6 Γενικός Διευθυντής**

Ο Γενικός Διευθυντής ενημερώνει κατά τακτά χρονικά διαστήματα το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τους Αντιπροέδρους του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τις τρέχουσες υποθέσεις της Εταιρείας καθώς και για τα έκτακτα θέματα που ανακύπτουν κατά τη διάρκεια λειτουργίας της.

Ο Γενικός Διευθυντής προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας, διευθύνει το έργο της, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τις λειτουργίες της Εταιρείας, το εγκεκριμένο πρόγραμμα, τον προϋπολογισμό της και το στρατηγικό και επιχειρησιακό της σχέδιο.

Εισηγείται επί εμπορικών, οικονομικών, διοικητικών και οργανωτικών ζητημάτων, επί χρηματοοικονομικών θεμάτων και θεμάτων επιχειρηματικής πολιτικής καθώς και για την καλύτερη δυνατή ανάπτυξη και εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας. Αποφασίζει για όσα θέματα έχει εξουσιοδοτηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Εγκρίνει τις δαπάνες της Εταιρείας μέχρι του ποσού που έχει εκάστοτε εξουσιοδότηση από το Διοικητικό Συμβούλιο. Όλες οι δαπάνες της Εταιρείας διεκπεραιώνονται υπό την εποπτεία και τον έλεγχο του Γενικού Διευθυντού. Χρεώνει την αλληλογραφία της Εταιρείας στα αντίστοιχα τμήματα, αναθέτοντας την διεκπεραίωσή της.

Εποπτεύει όλα τα τμήματα της Εταιρείας και φροντίζει για την ομαλή λειτουργία μεταξύ τους.

Εποπτεύει τις πωλήσεις και μισθώσεις ακινήτων ερχόμενος ο ίδιος σε επαφή με τους αγοραστές/μισθωτές, συμφωνώντας και τους ιδιαίτερους όρους κάθε αγοραπωλησίας/μισθώσεως σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Συνάπτει συμβάσεις με μεσιτικά γραφεία και συμφωνεί και εγκρίνει την προμήθειες που κάθε φορά τους αναλογεί.

### **Γ.3.7 Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης διορίζεται από το Δ.Σ. και θα πρέπει να διαθέτει ικανότητα πρόσβασης και αποτελεσματικής επικοινωνίας σε όλες τις βαθμίδες της Επιχείρησης, γνώση και κατανόηση του κανονιστικού πλαισίου στους τομείς δραστηριότητας της Επιχείρησης, ακεραιότητα και δέσμευση στην κανονιστική συμμόρφωση, ικανότητες παροχής συμβουλών και καθοδήγησης του προσωπικού ώστε να μπορεί να ανταπεξέλθει στα καθήκοντά του, στο πλαίσιο των οποίων, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, περιλαμβάνονται τα εξής:

- Αναγνωρίζει το πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης της Επιχείρησης και το προσαρμόζει σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη σε διαδικασίες και πολιτικές.
- Εντοπίζει εγκαίρως νέες απαιτήσεις κανονιστικής συμμόρφωσης με κατάλληλη μεθοδολογία (π.χ. εγγραφή σε βάσεις)
- Διασφαλίζει μέσω μηχανισμών, τη διάχυση των κανονιστικών υποχρεώσεων, των αξιών και των αρχών του Κώδικα της Επιχείρησης στα αρμόδια στελέχη και παρέχει τις κατάλληλες συμβουλές σε αυτά και στην διοίκηση.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή των σχετικών διαδικασιών και είναι υπεύθυνος για την επικαιροποίησή τους.
- Συμμετέχει στην επικαιροποίηση του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας
- Συμμετέχει στην κατάρτιση πολιτικών σχετικών με την εφαρμογή του Κώδικα.
- Παρέχει συμβουλές, διευκρινίσεις στο προσωπικό, σχετικά με τα θέματα του Κώδικα.
- Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση προγραμμάτων εκπαίδευσης σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, ώστε να διασφαλίζεται ότι όλο το εμπλεκόμενο προσωπικό εκπαιδεύεται
- Εκδίδει αναφορές σχετικές με την κανονιστική συμμόρφωση και το επίπεδο εφαρμογής του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας της Επιχείρησης προς την Ανώτερη και Ανώτατη Διοίκηση.
- Συμμετέχει στην αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων που σχετίζονται με την κανονιστική συμμόρφωση και τη διαφθορά και δωροδοκία.
- Αναπτύσσει και εφαρμόζει διαδικασίες αξιολόγησης πληροφοριών που αφορούν καταγγελίες για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης π.χ. παράπονα, πληροφορίες από προμηθευτές, από το προσωπικό.
- Καθορίζει σε συνεργασία με τη Διοίκηση και παρακολουθεί δείκτες απόδοσης σχετικά με τις εταιρικές επιδόσεις στην εφαρμογή του Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας.
- Αξιολογεί την απόδοση των δεικτών και λαμβάνει σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη τις απαραίτητες διορθωτικές ενέργειες.

Αξιολογεί σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη τις πολιτικές και τις διαδικασίες που σχετίζονται με την κανονιστική συμμόρφωση, τη διαφθορά και τη δωροδοκία, τις εργασιακές σχέσεις, καθώς και το βαθμό εφαρμογής τους από την Επιχείρηση.



## **Δ. Διευθύνσεις - Τμήματα**

### **Δ.1 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των Διαδικασιών και Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου (δικλείδων ασφαλείας), Διαχείρισης Εταιρικών Κινδύνων και Εταιρικής Διακυβέρνησης, που συμβάλλουν στην επίτευξη των αντικειμενικών στόχων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις πολιτικές, τις διαδικασίες, την εφαρμοστέα νομοθεσία, τα διεθνή κριτήρια αναφοράς, τα λειτουργικά πρότυπα, τις αρχές εταιρικής διακυβέρνησης και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αποσκοπεί στο να παράσχει στο Διοικητικό Συμβούλιο και στην Γενική Συνέλευση εύλογη διαβεβαίωση ότι: (α) Όλοι οι προς χρήση πόροι αποκτώνται στην εύλογη αξία τους, με διαφάνεια, και χρησιμοποιούνται αποτελεσματικά, (β) Όλοι οι Επιχειρηματικοί Κίνδυνοι, όπως Οικονομικοί, Διοικητικοί, Κίνδυνοι Συμμόρφωσης και Επιχειρησιακοί Κίνδυνοι, εντοπίζονται και διαχειρίζονται κατάλληλα, (γ) Οι ενέργειες των εργαζομένων συμμορφώνονται με όλες τις εφαρμοστέες πολιτικές, κανόνες, διαδικασίες, συμβάσεις, νομοθεσία, και (ε) Οι σημαντικές οικονομικές, διοικητικές, νομικές και λειτουργικές πληροφορίες είναι ακριβείς, αξιόπιστες και έγκαιρες.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι απόλυτα ανεξάρτητη από οποιαδήποτε άλλη οργανωτική ιεραρχία, και αναφέρεται λειτουργικά, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, στο Διοικητικό Συμβούλιο σε τακτά χρονικά διαστήματα.

Οι αρχές και το βασικό πλαίσιο λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, προσδιορίζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της (Παράρτημα αρ. 4).

### **Δ.2 Νομική Υπηρεσία**

Στην Εταιρεία λειτουργεί Νομική Υπηρεσία η οποία συμβουλεύει τον Πρόεδρο και τον εκτελεστικό Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Γενικό Διευθυντή σε όλα τα θέματα, σχετικά με τη νομιμότητά τους. Φροντίζει για την σύννομη λειτουργία της Εταιρείας σύμφωνα με το Νομικό Πλαίσιο που την διέπει. Επίσης φροντίζει για :

#### **α. Συμβάσεις**

Σύνταξη ή/και έλεγχος συμβάσεων κάθε μορφής στις οποίες συμβάλλεται η Εταιρεία. Τα οικονομικά και λοιπά στοιχεία τα οποία αφορούν ή περιλαμβάνονται σε κάθε σύμβαση δίδονται εγγράφως από τη Γενική Διεύθυνση.

#### **β. Συμβόλαια**

Σύνταξη ή/και έλεγχος συμβάσεων – συμβολαίων αγοραπωλησιών – προσυμφώνων – και παράσταση κατά την υπογραφή τους.

#### **γ. Σύνταξη Πρακτικών Γενικών Συνελεύσεων και Διοικητικού Συμβουλίου**

*Μέριμνα για την σύνταξη Πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου όπου και όταν απαιτείται όπως π.χ. ειδικές εξουσιοδοτήσεις, θέματα μείζονος σημασίας κλπ. ύστερα από υπόδειξη του Διευθύνοντα Συμβούλου και του Γενικού Διευθυντού.*

*Μέριμνα για τη σύνταξη Πρακτικών Γενικών Συνελεύσεων Τακτικών ή Έκτακτων.*

*δ. Σχέσεις με εξωτερικούς νομικούς συμβούλους*

*Παροχή στοιχείων, επικοινωνία, συνεργασία, ανταλλαγή απόψεων με εξωτερικούς νομικούς συμβούλους.*

*ε. Τρέχουσες Νομικές Υποθέσεις*

*Χειρισμός νομικών υποθέσεων, οι οποίες δεν έχουν ανατεθεί σε εξωτερικούς νομικούς συμβούλους.*

*ζ. Συγκέντρωση Πιστοποιητικών για έκδοση οικοδομικών αδειών κλπ.*

*Η συγκέντρωση των απαραίτητων πιστοποιητικών όπως φορολογική ενημερότητα, εκπλήρωση υποχρεώσεων προς τα ασφαλιστικά ταμεία, πιστοποιητικά περί Τ.Α.Π. συντονίζονται από το Νομικό Τμήμα, που αναθέτει αρμοδίως σε υπαλλήλους της Εταιρείας την έκδοσή τους.*

*Το Νομικό Τμήμα είναι αρμόδιο για :*

- Νομική υποστήριξη στα όργανα Διοίκησης της Εταιρείας,*
- Παροχή νομικών συμβουλών επί παντός θεσμικού θέματος, νομική συμβουλευτική και νομική στήριξη των δράσεων της Εταιρείας,*
- Μέριμνα για την παρακολούθηση των έννομων συμφερόντων της Εταιρείας,*
- Ερμηνεία και εφαρμογή εκτελεστικών κανόνων,*
- Εκπόνηση και ερμηνεία εσωτερικού κανονισμού,*
- Εκπόνηση και ερμηνεία συμφωνιών και άλλων δεσμευτικών υποχρεώσεων,*
- Παροχή νομικών συμβουλών, συνδρομής σε ένδικες διαφορές τόσο σε διοικητικό όσο και δικαστικό επίπεδο και παροχή συμβουλών επί ζητημάτων που ενδέχεται να οδηγήσουν σε ένδικη προσφυγή,*
- Αντιμετώπιση θεμάτων καθημερινότητας της Εταιρείας,*
- Διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με το Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.),*
- Τήρηση νομικού κλπ αρχείων της Εταιρείας,*
- Μέριμνα για τη σύννομη κάλυψη των ενεργειών της Διοίκησης της Εταιρείας με Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου,*
- Σύνταξη, επιμέλεια και τήρηση πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικών Συνελεύσεων,*

- *Σύνταξη αναγνωστέων στις Γενικές Συνελεύσεις,*
- *Μέριμνα, επιμέλεια και σύνταξη της επεξηγηματικής έκθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου στην Ετήσια Οικονομική Έκθεση,*
- *Παρακολούθηση των εν γένει νομικών υποχρεώσεων της Εταιρείας,*
- *Παρακολούθηση των θεσμικών αλλαγών και προσαρμογή της Εταιρείας στο εκάστοτε νέο θεσμικό πλαίσιο,*
- *Συμβολή στη σύνταξη των πρακτικών της Επιτροπής Ελέγχου,*
- *Μέριμνα για τη σύνταξη της Εκθέσεως του Διοικητικού Συμβουλίου,*
- *Σύνταξη εκθέσεων νομικών εκκρεμοτήτων προς Ορκωτούς,*
- *Επικοινωνία- συνεργασία με τις εποπτεύουσες αρχές (Κεφαλαιαγορά, Υπουργείο),*
- *Επικοινωνία – συνεργασία με Χρηματιστήριο,*
- *Μέριμνα ή/και σύνταξη Εταιρικών Ανακοινώσεων.*

### **Δ.3 Τεχνικός Ασφαλείας**

Ο Τεχνικός Ασφαλείας παρέχει στον Εργοδότη υποδείξεις και συμβουλές, γραπτά ή προφορικά, σε θέματα σχετικά με την υγιεινή και την ασφάλεια της εργασίας και την πρόληψη των εργατικών ατυχημάτων. Τις γραπτές υποδείξεις καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο της επιχείρησης το οποίο θεωρείται και σελιδομετρείται από την αρμόδια Επιθεώρηση Εργασίας. Οι υποδείξεις που καταχωρούνται στο βιβλίο αυτό λαμβάνονται υπόψη από τη Διοίκηση της Εταιρείας. Ο Τεχνικός Ασφαλείας συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου των μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας. Επίσης ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους καθώς και των μεθόδων εργασίας, πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τη Διεύθυνση της επιχείρησης. Επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και αναφέρει στον Γενικό Διευθυντή, οποιαδήποτε παράλειψη προτείνοντας ταυτόχρονα μέτρα για την αντιμετώπιση της, και επιβλέπει την εφαρμογή τους. Επίσης προβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας. Ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων. Εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού και διαπιστώνει την ετοιμότητα προς αντιμετώπιση ατυχημάτων. Μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και τους ενημερώνει και τους καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους. Συμμετέχει στην κατάρτιση προγραμμάτων και στην αντίστοιχη εφαρμογή τους, τα οποία αποσκοπούν στην εκπαίδευση των εργαζομένων σε θέματα

υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας. Τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο και έχει ηθική ανεξαρτησία απέναντι στην Εταιρεία και στους εργαζομένους.

#### **Δ.4 Γραμματεία**

Ο υπεύθυνος της Γραμματείας αναθέτει την δακτυλογράφηση των κειμένων όλων των τμημάτων της Εταιρείας.

Υποστηρίζει τηλεφωνικά τη Διοίκηση της Εταιρείας καθώς και τα επί μέρους τμήματά της.

Ενημερώνει το Πρωτόκολλο των Εισερχομένων – Εξερχομένων εγγράφων, παραλαμβάνει και παρακολουθεί την πορεία όλων των εγγράφων της Εταιρείας και διανέμει την αλληλογραφία αρμοδίως.

Μεριμνά για την προμήθεια της γραφικής ύλης και όλων των αναλωσίμων της Εταιρείας.

#### **Δ.5 Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών**

Παρακολουθεί την οικονομική κατάσταση της Εταιρείας και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Μεριμνά για τη διαχείριση των διαθεσίμων σε συνεργασία με τη Διοίκηση και τον Γενικό Διευθυντή.

Επικοινωνεί με τις Τράπεζες και τις Δημόσιες Υπηρεσίες και παρέχει σε αυτές τα απαιτούμενα κάθε φορά στοιχεία που ζητούνται.

Υπογράφει όλες τις Οικονομικές Καταστάσεις της Εταιρείας καθώς και τα έγγραφα που σχετίζονται με το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

##### **1. Λογιστήριο**

Η Εταιρεία τηρεί τα υπό του Νόμου προβλεπόμενα Λογιστικά βιβλία. Την τήρησή τους επιμελείται το Λογιστήριο. Τα πρωτογενή παραστατικά συγκεντρώνονται από τη Γραμματεία και παραδίδονται εγκεκριμένα στο Τμήμα του Λογιστηρίου. Παράλληλα συγκεντρώνονται τα παραστατικά εισπράξεων και πληρωμών της Εταιρείας από το ταμείο και παραδίδονται με καταστάσεις στο τμήμα του Λογιστηρίου. Το Λογιστήριο ελέγχει τη νομιμότητα των παραστατικών και παράλληλα ελέγχει εάν υπάρχει και η αντίστοιχη έγκριση για τα ποσά που αναγράφονται στα παραστατικά, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας. Μετά την διενέργεια του ελέγχου καταχωρούνται οι εγγραφές στο Μηχανογραφικό Σύστημα της Γενικής Λογιστικής. Από το Λογιστήριο συντάσσονται και οι μισθοδοτικές καταστάσεις οι οποίες παραδίδονται στο Γενικό Διευθυντή προς έγκρισή τους για την εξόφληση των καθαρών αποδοχών.

Επίσης το Λογιστήριο παρακολουθεί τη διαδικασία αναγγελίας πρόσληψης, συγκέντρωσης των στοιχείων των εργαζομένων, καταγραφής τους στο βιβλίο νεοπροσλαμβανομένων και ενημέρωσης των αδειών.

Το Λογιστήριο είναι υπεύθυνο προκειμένου οι κάθε είδους συμβάσεις να κατατίθενται εμπρόθεσμα στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.

#### Λογιστήριο και υποχρεώσεις έναντι του Χ.Α.

Σχετικά με την σύνταξη των οικονομικών και λογιστικών καταστάσεων αλλά και τις πρόσθετες πληροφορίες οι οποίες θα πρέπει να παρατίθενται, υπεύθυνο είναι το Λογιστήριο, που ενημερώνει και κοινοποιεί στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων τα σχετικά έγγραφα.

#### Έλεγχος συμφωνίας υπολοίπων Λογαριασμών

Οι έλεγχοι των καταχωρήσεων και οι συμφωνίες των υπολοίπων των λογαριασμών γίνονται από το Λογιστήριο.

#### Φορολογικές υποχρεώσεις

Υπεύθυνοι για την ορθή και εμπρόθεσμη σύνταξη δηλώσεων – παρακρατούμενων φόρων και παρακολούθηση των λοιπών φορολογικών αντικειμένων (Φ.Π.Α., Φ.Μ.Υ., φόρων τρίτων, περιουσίας, χαρτοσήμου, Φόρος Εργολάβων, ΜΥΦ, βεβαιώσεις αποδοχών, φόρος μερισμάτων / τόκων, δήλωση φόρου εισοδήματος, transfer pricing, τριμηνιαίες καταστάσεις).

#### Υποχρεώσεις έναντι του Υπουργείου Ανάπτυξης σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4548/2018 όπως ισχύει.

Το Νομικό τμήμα ενημερώνει το Λογιστήριο για τα θέματα και τις προθεσμίες που αφορούν στην υποχρέωση υποβολής δικαιολογητικών στο Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων και για τις υποχρεώσεις της Εταιρείας έναντι του Υπουργείου Ανάπτυξης. Το Λογιστήριο συγκεντρώνει τα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν και επικοινωνεί με το Τμήμα του Ταμείου για την πληρωμή διπλοτύπων που αφορούν το Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων ενημερώνοντας σχετικά το Νομικό Τμήμα. Συντονίζει όλες τις ενέργειες που αφορούν μέχρι την κατάθεση των δικαιολογητικών στο ως άνω Υπουργείο. Η παροχή και η λήψη πληροφοριών γραπτά ή προφορικά από και προς το Υπουργείο Ανάπτυξης γίνεται από τον υπεύθυνο του Λογιστηρίου.

## **2. Ταμείο – Εισπράξεις – Πληρωμές**

Για κάθε είσπραξη ή πληρωμή εκδίδεται απόδειξη είσπραξης ή πληρωμής και συντάσσεται και ημερήσια συνοπτική ταμιακή κατάσταση. Σε αυτή αναφέρεται το σύνολο των εισπράξεων, το σύνολο των πληρωμών, το υπόλοιπο της προηγούμενης ημερομηνίας συναλλαγής και το νέο υπόλοιπο.

Κάθε ένταλμα πληρωμής συνοδεύεται από πρωτογενές παραστατικό στο οποίο υπάρχει αντίστοιχη έγκριση για πληρωμή είτε από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, είτε από τον Γενικό Διευθυντή της. Η έκδοση των επιταγών βάσει των άνω εγκρίσεων γίνεται από τον Ταμία και παράλληλα αναγράφονται στο βιβλίο των επιταγών. Ο Ταμίας συγκεντρώνει και τα EXTRAIT των τραπεζών τα οποία αφού ελέγχει τα παραδίδει στο Λογιστήριο για περαιτέρω έλεγχο και εγγραφή στα βιβλία της εταιρίας.

Ταμειακός Προγραμματισμός – Cash Flow.

Ο Ταμειακός Προγραμματισμός – (Προγραμματισμός Πληρωμών και Εισπράξεων) γίνεται από την Οικονομική Διεύθυνση σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.

#### Σχέσεις με Τράπεζες

Η επικοινωνία με τις Τράπεζες για τα υπόλοιπα των Λογαριασμών Όψεως αλλά και των δανειακών Λογαριασμών γίνεται από τον Ταμία. Ο ίδιος ταυτόχρονα ελέγχει και τις ενδεχόμενες επιβαρύνσεις όπως τόκοι, προμήθεια Τραπεζών κλπ., ενημερώνει τον Γενικό Διευθυντή και εισηγείται σχετικά.

#### Παρακολούθηση εισπράξεων Πελατών

Ο Ταμίας αναζητά από το Λογιστήριο κατά τακτά χρονικά διαστήματα τις υποχρεώσεις των πελατών/αγοραστών/μισθωτών της Εταιρείας και μεριμνά και φροντίζει για την είσπραξή τους, όταν αυτές καθίστανται ληξιπρόθεσμες.

### **3. Διαχείριση Διαθεσίμων**

Η έγκριση και διαχείριση των διαθεσίμων γίνεται από τον Γενικό Διευθυντή. Ο τρόπος διάθεσης των διαθεσίμων κρίνεται κάθε φορά και αποφασίζεται από τον ίδιο. Η εξέλιξη των διαθεσίμων και της απόδοσής τους ελέγχεται κάθε εβδομάδα από τον ίδιο σε συνεργασία με τον Ταμία της Εταιρείας.

## **Δ.6 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ**

### **Δ.6.1. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων**

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω του Γενικού Διευθυντή και έχει την ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων, καθώς και της εξυπηρέτησής τους σε θέματα άσκησης των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Οι κύριες αρμοδιότητες της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων είναι οι ακόλουθες:

- η άμεση, ορθή και ισότιμη εξυπηρέτηση των μετόχων σχετικά με:
  - τη διανομή μερισμάτων,
  - τις πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής,
  - τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή τυχόν μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων),
  - την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων και τις αποφάσεις τους,
  - την απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωση αυτών,
- η παροχή αντιτύπων, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή, της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης και όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εγγράφων (Ετήσια Οικονομική Έκθεση,

Ενημερωτικό Δελτίο, περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις του Δ.Σ. και των ορκωτών ελεγκτών λογιστών), προς τους μετόχους με έννομο συμφέρον, καθώς και η διαθεσιμότητα των ανωτέρω κατά την Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων,

- η τήρηση σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία του μετοχολογίου της Εταιρείας και η ενημέρωσή του και ευθύνη της σχετικής επικοινωνίας με το Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων, όταν και όπου αυτό απαιτείται,
- η παρακολούθηση των ποσοστών συμμετοχής και των συναλλαγών των Υπόχρεων Προσώπων, και η ενημέρωση της Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων και της Διοίκησης

#### **Δ.6.2 Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων**

Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω του Γενικού Διευθυντή και έχει την ευθύνη της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις δημοσιοποίησης Προνομιακών Πληροφοριών και Συναλλαγών, καθώς επίσης τις υποχρεώσεις περιοδικής και διαρκούς πληροφόρησης, τακτικής και έκτακτης ενημέρωσης του επενδυτικού κοινού, που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Οι εταιρικές ανακοινώσεις σχετικά με τη δημοσιοποίηση των ανωτέρω πληροφοριών υποβάλλονται εντός των προθεσμιών και σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, όπως εκάστοτε ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

Οι κύριες αρμοδιότητες της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι οι ακόλουθες:

- δημοσιοποίηση Προνομιακών Πληροφοριών που αφορούν άμεσα την Εταιρεία, ή, σε περίπτωση συνδρομής των προϋποθέσεων της ισχύουσας νομοθεσίας, ή αναβολή δημοσιοποίησης Προνομιακών Πληροφοριών και η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των εν λόγω Προνομιακών Πληροφοριών για όσο διάστημα διαρκεί η αναβολή δημοσιοποίησης,
- γνωστοποίηση συναλλαγών των Υπόχρεων Προσώπων που αφορούν μετοχές της Εταιρείας ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές καθώς και σημαντικών μεταβολών ποσοστών συμμετοχής στο μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας,
- έλεγχος λειτουργίας της ιστοσελίδας της Εταιρείας ως προς την εμφάνιση σε αυτή κάθε Προνομιακής Πληροφορίας που δημοσιεύεται για όσο διάστημα προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα σχετική νομοθεσία,
- έλεγχος λειτουργίας της ιστοσελίδας της Εταιρείας ως προς την εμφάνιση σε αυτή των οικονομικών στοιχείων, δελτίων τύπου, αναλυτικών ανακοινώσεων αποτελεσμάτων και ό,τι άλλο ενδιαφέρει τους επενδυτές,
- τήρηση επικαιροποιημένου καταλόγου Υπόχρεων Προσώπων, αποστολή του στην Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και υποβολή του στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, όπως απαιτείται από την ισχύουσα νομοθεσία,
- κατάρτιση καταλόγων προσώπων με πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία και ενημέρωσή τους σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων που περιλαμβάνει,

- εκπλήρωση των υποχρεώσεων περιοδικής και διαρκούς πληροφόρησης του επενδυτικού κοινού,
- εκπλήρωση των εν γένει υποχρεώσεων, τακτικής και έκτακτης ενημέρωσης, που προβλέπει ο Κανονισμός του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

#### **Δ.6.3 Τμήμα Σχέσεων με Επενδυτές**

- Στο πλαίσιο τήρησης των ποιοτικών κριτηρίων εισηγμένων εταιρειών, των σύγχρονων κανονισμών Εταιρικής Διακυβέρνησης, και το υφιστάμενο θεσμικό πλαίσιο με κεντρικό κινητήριο άξονα τον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας η Εταιρεία έχει δημιουργήσει Τμήμα Σχέσεων με επενδυτές.
- Το τμήμα δημιουργεί μια σχέση εμπιστοσύνης μεταξύ της Εταιρείας και της Επενδυτικής Κοινότητας, η οποία βασίζεται στην άμεση και ισότιμη πληροφόρηση. Η έγκαιρη, με σαφήνεια και διαφάνεια, πληροφόρηση για τα οικονομικά στοιχεία, τις επιχειρηματικές εξελίξεις, την στρατηγική και τους στόχους της Εταιρείας κρίνουν την αποτελεσματικότητα του τμήματος. Ουσιαστικός ρόλος του τμήματος είναι η αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ της Διοίκησης της Εταιρείας και της Επενδυτικής Κοινότητας, των Εποπτικών Αρχών και των λοιπών ενδιαφερόμενων.
- Σκοπός του τμήματος είναι να παρουσιάζει την ακριβή εικόνα της Εταιρείας, να προσφέρει συνεχόμενη ροή πληροφόρησης για το παρόν αλλά κυρίως τις προοπτικές της Εταιρείας, στο επενδυτικό κοινό σε τοπικό και διεθνές επίπεδο, για το σύνολο των θεμάτων της Εταιρείας.
- Το τμήμα στηρίζει την Εταιρική Διακυβέρνηση στα εξής σημεία:
- Παρέχει Έγκυρη – Έγκαιρη και Πλήρη γνωστοποίηση λεπτομερειών για όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με την Εταιρεία.
- Εγγυάται την ισότιμη μεταχείριση των μετόχων.
- Προσφέρει Συνέπεια, δημοσιεύοντας Οικονομικές Καταστάσεις, οι οποίες είναι πλήρεις, αληθείς και κατανοητές στο επενδυτικό κοινό.
- Αναγνωρίζει τα δικαιώματα των μετόχων όπως αυτά καθορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και ενθαρρύνει το δικαίωμα να συμμετέχουν ισότιμα και αποδοτικά στις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων.

#### **Δ.7 Διεύθυνση Ανάπτυξης και Εκμετάλλευσης**

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Ανάπτυξης & Εκμετάλλευσης αναφέρεται λειτουργικά και διοικητικά στον Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας.

Στην αρμοδιότητα του Τμήματος Ανάπτυξης & Εκμετάλλευσης υπάγεται κυρίως η στοχευμένη έρευνα αγοράς με σκοπό την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.



#### **Δ.8 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων**

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, ενώ έχει και διοικητική αναφορά προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση και ανάδειξη των πιθανών κινδύνων που σχετίζονται με τη δραστηριότητα της Εταιρείας, των ρόλων και της ευθύνης όλων των εργαζομένων στη διαχείριση κινδύνων, της υποβολής σχετικής αναφοράς προς το Διοικητικό Συμβούλιο αποσκοπώντας στην εδραίωση κουλτούρας κινδύνου σε ολόκληρη την Εταιρεία. Για το σκοπό αυτό, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων σε συνεργασία με στελέχη της Εταιρείας, αναπτύσσει μια ολοκληρωμένη διαδικασία αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (Risk Assessment) την οποία υλοποιεί τουλάχιστον σε ετήσια βάση. Η διαδικασία αναγνώρισης των κινδύνων γίνεται με ένα μεθοδικό τρόπο ώστε να διασφαλίζεται ότι όλες οι σημαντικές δραστηριότητες εντός της Εταιρείας έχουν αναγνωρισθεί και ότι όλοι οι κίνδυνοι που απορρέουν από αυτές τις δραστηριότητες έχουν προσδιορισθεί και έχουν ποσοτικοποιηθεί οι πιθανές συνέπειες τους για την Εταιρεία. Ακολουθεί η περιγραφή και αποτίμηση - αξιολόγηση των πιθανών κινδύνων. Μετά την αποτίμηση και αξιολόγηση των πιθανών κινδύνων, η Εταιρεία αποφασίζει τον τρόπο διαχείρισης και παρακολούθησης των συγκεκριμένων κινδύνων. Σε Ετήσια βάση ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων Γ συντάσσει σχετική αναφορά προς το Διοικητικό Συμβούλιο.