

### ΠΡΑΚΤΙΚΟ 907

Στα Οινόφυτα Βοιωτίας σήμερα Τετάρτη, 14 Ιουλίου 2021 και ώρα 13:00 στην έδρα της Εταιρείας με την επωνυμία "ΣΩΛΗΝΟΥΡΓΕΙΑ Λ. ΤΖΙΡΑΚΙΑΝ PROFILA.E." και στα γραφεία της που βρίσκονται στο 56<sup>ο</sup> χλμ. Εθνικής Οδού Αθηνών – Λαμίας, Οινόφυτα Βοιωτίας, συνήλθε σε καθολική έκτακτη αυτόκλητη συνεδρίαση το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, με το κάτωθι μοναδικό θέμα ημερήσιας διάταξης:

#### ΗΜΕΡΗΣΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ ΤΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ ΤΟΥ Δ.Σ.

**Μοναδικό Θέμα : Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020.**

Στη συνεδρίαση παρευρίσκονται αυτοπροσώπως τα ακόλουθα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας:

- 1) Άρις Τζιρακιάν του Λυμπαρέτ,
- 2) Λυμπαρέτ Τζιρακιάν του Άρι,
- 3) Ανούς Τζιρακιάν του Κρικόρ,
- 4) Ειρήνη Κεβορκιάν του Παύλου,
- 5) Κασπάρ Μπατανιάν του Καραμπέτ,
- 6) Γεώργιος Γκουζούλης του Άγγελου,
- 7) Νικόλαος Κοντόπουλος του Χρήστου.

Αφού διαπιστώθηκε ότι παρίστανται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, όλα τα μέλη ομόφωνα συμφώνησαν στη συζήτηση και λήψη αποφάσεων επί του ανωτέρω θέματος και συνακόλουθα το Διοικητικό Συμβούλιο εισήλθε στη συζήτηση του ανωτέρω θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο πριν προχωρήσει, διόρισε ομόφωνα ως γραμματέα για την τήρηση των πρακτικών της συνεδρίασεως το μέλος του Δ.Σ., κα Ειρήνη Κεβορκιάν.

Μετά την ανάγνωση της ημερήσιας διάταξης το Δ.Σ. προχώρησε στην εξέταση του μοναδικού θέματος ως κάτωθι.

**Μοναδικό Θέμα : Έγκριση Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020.**

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ενημερώνει το σώμα ότι στα πλαίσια εναρμόνισης με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020, η Εταιρεία υποχρεούται να διαθέτει επικαιροποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας, περίληψη του οποίου κατόπιν σχετικής εγκρίσεώς του από το Δ.Σ., αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Σύμφωνα με τις ανωτέρω διατάξεις, ο Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

α) Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του άρθρου 10 του Ν. 4706/2020 ή άλλων διαρκών επιτροπών, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.

β) Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ήτοι κατ' ελάχιστον τη λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.

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

δ) Τη 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 παρόντος, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

ε) Τη 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.

στ) Τη 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) Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

η) Τις 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) Τη 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) Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, 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.

ια) Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

Εν όψει των ανωτέρω, ο Πρόεδρος θέτει υπόψιν των μελών του Δ.Σ. και προς έγκριση από αυτό, σχέδιο Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Κατόπιν διαλογικής συζήτησης, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζοντας ομόφωνα και παμψηφεί εγκρίνει τον κάτωθι Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, ο οποίος έχει ως εξής:

## **«ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

### **ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

**«ΣΩΛΗΝΟΥΡΓΕΙΑ ΛΙΜΠΑΡ. ΤΖΙΡΑΚΙΑΝ PROFIL A.E.»**

### Πίνακας Περιεχομένων

|   |    |
|---|----|
| Περιεχόμενα .....   | 3  |
| 1. Βασικές Αρχές του Κανονισμού Λειτουργίας .....                                       | 4  |
| 1.1. Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας .....                                       |    |
| 1.2. Ισχύς, μεταβολή και παρακολούθηση εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας .....       | 5  |
| 2. Οργανωτική δομή της Εταιρείας .....  |    |
| 2.1. Οργανόγραμμα της Εταιρείας .....   | 7  |
| 2.2. Πληροφορίες για την Εταιρεία – Σκοπός .....  | 8  |
| 2.3. Υπεύθυνοι Διοίκησης .....  | 9  |
| 2.3.1. Διοικητικό Συμβούλιο.....  | 9  |
| 2.3.2. Αρμοδιότητες μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....                               | 14 |
| 2.3.3. Εκπροσώπηση Εταιρείας .....  | 16 |
| 2.3.4. Επιτροπή Ελέγχου .....   | 17 |
| 2.3.5. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου .....  | 18 |
| 2.3.6. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων .....  | 19 |
| 2.3.7. Διευθύνων Σύμβουλος .....  | 21 |
| 2.3.8. Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης .....                       | 23 |
| 2.3.9. Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) .....                            | 23 |
| 2.3.10. Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων .....                     | 23 |
| 2.4. Περιγραφές αρμοδιοτήτων διευθύνσεων .....  | 25 |
| 2.4.1 Οικονομική Διεύθυνση .....  | 25 |
| 2.4.2 Διεύθυνση Παραγωγής .....   | 26 |
| 2.4.3. Διεύθυνση Πωλήσεων .....   | 26 |
| 2.4.4. Διεύθυνση Προσωπικού/ Ανθρώπινου Δυναμικού.....                                  | 27 |
| 2.4.3. Διεύθυνση Μηχανογράφησης .....   | 29 |
| 3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΣΕ) της Εταιρείας .....                                 | 30 |
| 3.1 Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) .....                            | 31 |
| 3.2 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων.....   | 34 |
| 3.3. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου .....  | 34 |
| 3.4. Κανονιστική Συμμόρφωση .....   | 35 |
| 4. Διαδικασίας Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.....            | 36 |
| 4.1 Ορισμός Διευθυντικού Στελέχους.....   | 36 |
| 4.2 Διαδικασία Πρόσληψης .....  | 37 |
| 4.3 Διαδικασία Αξιολόγησης της Απόδοσης .....   | 42 |
| 5. Διαδικασία Παρακολούθησης και Γνωστοποίησης Συναλλαγών.....                          | 44 |
| 5.1. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα..... | 44 |
| 5.2. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν.3556/2007.....                    | 45 |
| 6. Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη .....               | 48 |
| 7. Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων .....  | 49 |
| 7.1. Πεδίο Εφαρμογής – Ορισμοί .....  | 50 |

|   |    |
|---|----|
| 7.2. Σύγκρουση Συμφερόντων .....  | 51 |
| 7.3. Πολιτικές Εντοπισμού, Πρόληψης και Διαχείρισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων .....        | 52 |
| 7.3.1. Σινικά Τείχη (Chinese Walls) / Γραμμές διοικητικής αναφοράς και διαχωρισμός λειτουργιών..... | 53 |
| 7.3.2. Ειδική μέριμνα κατά την ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους (Outsourcing) .....                | 54 |
| 8. Διαδικασία Νομοθετικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης .....  | 58 |
| 9. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών .....   | 58 |
| 10. Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).....                             | 60 |
| 10.1 Αντικείμενα Αξιολόγησης του ΣΕΕ.....   | 61 |
| 10.2. Περιοδικότητα Αξιολόγησης του ΣΕΕ.....  | 65 |
| 10.3. Διαδικασία Ανάθεσης της Αξιολόγησης του ΣΕΕ.....  | 66 |
| 10.4 Έκθεση Αξιολόγησης του ΣΕΕ και Αποδέκτες.....  | 67 |
| 11. Πολιτική Εκπαίδευσης Στελεχών .....   | 67 |

## **1. Βασικές Αρχές του Κανονισμού Λειτουργίας**

### **1.1.Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας**

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας της εταιρείας με την επωνυμία «ΣΩΛΗΝΟΥΡΓΕΙΑ ΛΙΜΠΑΡ. ΤΖΙΡΑΚΙΑΝ PROFIL A.E.» (εφεξής Εταιρεία) καταρτίστηκε σε συμμόρφωση προς την διάταξη του άρθρου 14 του Ν.4706/2020, όπως ισχύει, τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»), όπως ισχύει, καθώς και σύμφωνα με την εν γένει ισχύουσα νομοθεσία περιλαμβανομένου του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και του Ν. 4443/2016 για τους κατόχους προνομιακών πληροφοριών και τις πράξεις χειραγώγησης της αγοράς, του Ν. 3556/2007 για τις υποχρεώσεις δημοσιοποίησης σημαντικών συμμετοχών, του Ν. 3873/2010 περί Δήλωσης Εταιρικής Διακυβέρνησης, του Ν. 4449/2017 για τον υποχρεωτικό έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, τη δημόσια εποπτεία επί του ελεγκτικού έργου και τις διατάξεις για την Επιτροπή Ελέγχου, του Ν. 3884/2010 για την άσκηση δικαιωμάτων από μετόχους μειοψηφίας

εισηγμένων εταιριών, του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014, του Ν.4548/2018 για την αναμόρφωση του Δικαίου των Ανωνύμων Εταιρειών και εν γένει τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει:

- Την οργανωτική δομή, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλων διαρκών επιτροπών καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που περιλαμβάνει τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση.
- Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το νόμο σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητές της.
- Τη 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.

- Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), από πρόσωπα που διαθέτουν σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης.
- Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα

## **1.2. Ισχύς, μεταβολή και παρακολούθηση εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας**

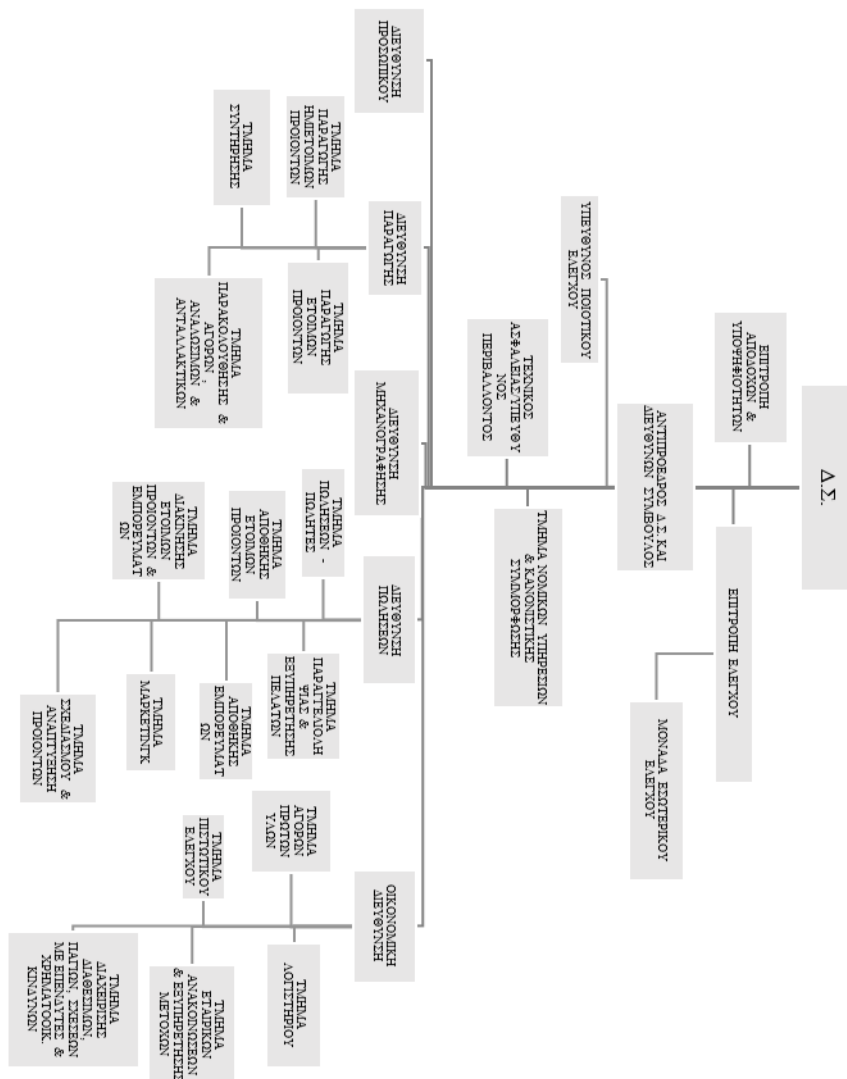
Ο Κανονισμός Λειτουργίας, τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύει όλα τα υπόχρεα πρόσωπα. Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Επίσης, στο ετήσιο πρόγραμμα του εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνεται έλεγχος πληρότητας και εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας ενώ, ο ορκωτός ελεγκτής στην Έκθεση Ελέγχου επιβεβαιώνει ότι η Εταιρεία διαθέτει επικαιροποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας με το προβλεπόμενο περιεχόμενο, σύμφωνα με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020.

Όλες οι τροποποιήσεις του Κανονισμού επέρχονται μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, από το οποίο και εγκρίνονται.

## **2. Οργανωτική δομή της Εταιρείας**

### **2.1. Οργανόγραμμα της Εταιρείας**

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ





## 2.2. Πληροφορίες για την Εταιρεία – Σκοπός

Η Εταιρεία είναι εγγεγραμμένη στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο, με αρ. ΓΕΜΗ 12192326000 και έχει την έδρα της στο 56<sup>ο</sup> χλμ. της Εθνικής Οδού Αθηνών – Λαμίας στα Οινόφυτα Βοιωτίας, ΤΚ 32011.

Η νομική μορφή της είναι ανώνυμη Εταιρεία, η οποία σήμερα διέπεται από τις διατάξεις του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει και έχει συσταθεί σύμφωνα με τους νόμους της Ελληνικής Δημοκρατίας. Επίσης, ως εισηγμένη Εταιρεία, η λειτουργία της διέπεται από τους σχετικούς εφαρμοστέους νόμους και τους Κανονισμούς της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και των λοιπών εποπτικών αρχών και εν γένει την ισχύουσα εμπορική και χρηματιστηριακή νομοθεσία.

Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, σκοπός αυτής είναι:

*«1. Η οργάνωση και λειτουργία πλήρους βιομηχανικής μονάδος παραγωγής σωλήνων παντός τύπου.*

*2. Η εγκατάσταση στα Οινόφυτα συγχρονισμένου εργοστασίου παραγωγής, κατασκευής και συναρμολόγησης σωλήνων εξ οιασδήποτε μορφής πρώτης ύλης.*

*3. Η επιχείρηση και ανάληψη πρωτοβουλιών για την αξιοποίηση οιασδήποτε παραγωγικής εφευρέσεως κατασκευής ιδίως μορφών σωλήνων*

*4. Η συμμετοχή ή ίδρυση νέων εταιρειών που έχουν ως σκοπό την κατασκευή, την αγορά, την πώληση και την καθ' οιαδήποτε τρόπον αξιοποίηση ακινήτων.*

*5. Η εισαγωγή και η εμπορία παντός τύπου μετάλλων, καθώς και η αντιπροσώπευση σχετικών οίκων του εξωτερικού.*

*6. Η μελέτη, προβολή, υποστήριξη και συμβολή στην ανάπτυξη θεμάτων που ενδιαφέρουν την παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας μέσω Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας, που να συμβάλλει στην ανάπτυξη της Εταιρείας.*

*7. Η εγκατάσταση μονάδων παραγωγής φιλικής προς το περιβάλλον ενέργειας μέσω Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας (όπως φωτοβολταϊκά τόξα, ηλιακά θερμικά πάρκα, αιολική ενέργεια, εναλλακτικές μορφές ενέργειας κ.λπ).*

*8.Η διάθεση, εκμετάλλευση και η παροχή εξειδικευμένων υπηρεσιών της παραγόμενης φιλικής προς το περιβάλλον ηλεκτρικής ενέργειας μέσω των ανωτέρω πηγών.»*

Οι κυριότερες δραστηριότητες της Εταιρείας είναι η βιομηχανική παραγωγή παντός τύπου σωλήνων χάλυβα, σε διάφορες μορφές. Οι σωλήνες αυτοί διατίθενται σε διάφορες μορφές και σε διάφορες διαστάσεις. Ο κατάλογος των προϊόντων περιλαμβάνει πάνω από 250 διαφορετικά προϊόντα διαφόρων ποιοτήτων και διαστάσεων. Ειδικότερα, οι κατηγορίες των προϊόντων στα οποία δραστηριοποιείται η Εταιρεία είναι κατασκευή χαλυβδοσωλήνων, παραγωγή βασικού σιδήρου και χάλυβα καθώς και σιδηροκραμάτων και χονδρικό εμπόριο μετάλλων και μεταλλευμάτων. Το σύνολο της δραστηριότητας βρίσκεται στην Ελλάδα.

### **2.3.Υπεύθυνοι Διοίκησης**

#### **2.3.1. Διοικητικό Συμβούλιο**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας <http://www.tzarakian.com>.

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) που αποτελείται από επτά (7) μέλη ώστε να διασφαλίζεται η ποικιλομορφία φύλου, ηλικίας, γνώσεων, προσόντων, εμπειρίας που εξυπηρετούν τους στόχους της Εταιρείας καθώς και η ισορροπία μεταξύ εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας για θητεία πέντε (5) ετών, που παρατείνεται μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας του, η οποία δε μπορεί να υπερβεί τα έξι (6) χρόνια. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει απευθείας και τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Γενική Συνέλευση ορίζει το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, τη θητεία, τον αριθμό και τις ιδιότητες των μελών της. Η Γενική Συνέλευση της 26.08.2020 αποφάσισε η Επιτροπή Ελέγχου να είναι τριμελής, να αποτελεί ανεξάρτητη επιτροπή της περ. α), αβ) της παρ. 1 του άρθρου 44 του Ν.

4449/2017, αποτελούμενη από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και τρίτους, με θητεία ίδια με αυτή των μελών του ΔΣ και ο Πρόεδρος της Επιτροπής να είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη συγκρότησή του σε σώμα, καθορίζει τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τη γενικότερη εκπροσώπηση της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας και τη διαχείριση της περιουσίας της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία, μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το Νόμο και το καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Όλες οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου τελούν υπό την επιφύλαξη των άρθρων περί απαγόρευσης ανταγωνισμού και συμβάσεων εταιρείας με μέλη Διοικητικού Συμβουλίου του Ν. 4548/2018 και του Ν. 4706/2020 όπως ισχύουν. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί αποκλειστικά και μόνο εγγράφως, να αναθέτει την άσκηση όλων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθυντές και υπαλλήλους της Εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας εκλέγοντας τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει ένα Διευθύνοντα Σύμβουλο και έναν αναπληρωτή του ανωτέρω Διευθύνοντα Σύμβουλο από τα μέλη του και μόνο, καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητές του. Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγηθεί αμοιβή ή αποζημίωση, το ποσό της οποίας εγκρίνεται από την τακτική Γενική Συνέλευση με ειδική απόφαση. Το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, είναι αρμόδιο για τη διοίκηση και εκπροσώπηση της, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία, μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το Νόμο και

το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

Το Δ.Σ., ως συλλογικό όργανο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσία της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της και ειδικότερα έχει τις ακόλουθες ενδεικτικές αρμοδιότητες σύμφωνα με το νόμο και το άρθρο 10 του Καταστατικού:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί συλλογικώς την Εταιρεία στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό ενώπιον πάσης αρχής Δημοσίας, Δημοτικής, Κοινωνικής, Νομικών και Φυσικών Προσώπων, Τραπεζών και Οργανισμών, Ενώπιον όλων των στην Ελλάδα Δικαστηρίων κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας του Αρείου Πάγου, του Συμβουλίου Επικρατείας και όλων γενικά των Διοικητικών Δικαστηρίων, Συλλογικών Οργάνων Διοικήσεως και Επιτροπών.
- Εγείρει αγωγές και υποβάλλει μηνύσεις, ασκεί ένδικα μέσα, τακτικά ή έκτακτα, ως και αναιρέσεις, προσφυγές και αναψηλαφήσεις, παραιτείται εκ τούτων αγωγών μηνύσεων και ενδίκων μέσων, προσβάλλει έγγραφα ως πλαστά καταργεί δίκες. Παρίσταται ως πολιτικός ενάγων για ηθική βλάβη, συνάπτει συμβιβασμούς, διοικητικούς και εξωδίκους καθ' οσωνδήποτε οφειλετών ή πιστωτών της Εταιρείας και υπό οποιουδήποτε όρους, αναλαμβάνει χρήματα, χρηματόγραφα, μερισματαποδείξεις και τοκομερίδια αποδέχεται και οπισθογραφεί συναλλαγματικές & γραμμάτια σε διαταγή, συνάπτει συμβάσεις μετά τραπεζών για το άνοιγμα ανεγγύων πιστώσεων, έκδοση εγγυητικών επιστολών ή πιστώσεων, δι' ανοικτού λογαριασμού υφ' ους εγκρίνει όρους, παρέχει εξοφλήσεις. Αρμόδιο όργανο για την έκδοση ομολογιακών Δανείων είναι το Διοικητικό Συμβούλιο εξαιρουμένων των ομολογιακών Δανείων με μετατρέψιμες ομολογίες και με δικαίωμα συμμετοχής στα κέρδη. Η συγκεκριμένη αυτή αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου δεν μεταβιβάζεται.
- Αγοράζει, πωλεί, ανταλλάσσει κινητά και ακίνητα διαχειρίζεται, τοποθετεί και εκμεταλλεύεται την Εταιρική περιουσία, δέχεται και παραχωρεί υποθήκες και κάθε είδους πραγματικά ή άλλα δικαιώματα, μισθώνει κινητά και ακίνητα

και εκμισθώνει τοιαύτα, παρέχει και λαμβάνει για λογαριασμό της Εταιρείας εντολές πληρωμής και αναγνωρίζει υποχρεώσεις.

- Εκχωρεί και ενεχυριάζει απαιτήσεις και παρέχει κάθε φύσης ενοχικές ή εμπράγματατες εγγυήσεις υπέρ τρίτων εφ' όσον κατά την κρίση του αυτά είναι αναγκαία προς ευδόωση του σκοπού της Εταιρείας, ή δε ούτω κατόπιν γενικής ή ειδικής αποφάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου δοθείσα εγγύηση, υποχρεώνει την Εταιρεία.
- Διορίζει δικηγόρους και άλλους πληρεξουσίους προς εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον των Δικαστηρίων και λοιπών Αρχών προς υπεράσπιση των συμφερόντων της Εταιρείας και προς ενέργεια οιασδήποτε των ανωτέρω πράξεων τα δε πληρεξούσια έγγραφα του διορισμού των υπογράφονται υπό του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Προσλαμβάνει και απολύει το υπαλληλικό προσωπικό της Εταιρείας, τους διευθυντές, τους εσωτερικούς ελεγκτές και προσδιορίζει τα καθήκοντα, τις αποδοχές και αμοιβές αυτών, εφ' όσον δεν πρόκειται περί μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ασκεί δε επί του προσωπικού την πειθαρχική εξουσία.
- Αποφασίζει ίδρυση ή κατάργηση Υποκαταστημάτων πρακτορείων, γραφείων & γενικά διοικεί & διαχειρίζεται την εταιρική περιουσία και συνάπτει συμβάσεις για λογαριασμό της Εταιρείας σχετικές προς τις παραπάνω πράξεις.
- Συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις τακτικές & έκτακτες, κανονίζει την ημερήσια διάταξη αυτών.
- Εφορεύει στην τήρηση των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων, συντάσσει και εγκρίνει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και την ετήσια έκθεση προς τη Γενική Συνέλευση επί των λογαριασμών και της πορείας των εταιρικών εργασιών.
- Καθορίζει τους κανονισμούς των υπηρεσιών, των γραφείων και λοιπών εγκαταστάσεων της Εταιρείας και τις γενικές δαπάνες διοίκησης.
- Παρακολουθεί την αποτελεσματική εφαρμογή των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης και διαχειρίζεται υποθέσεις σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ

μελών του Δ.Σ., μετόχων ή άλλων σχετιζόμενων μερών και των συμφερόντων της Εταιρείας.

- Καθορίζει τη γενική πολιτική αμοιβών της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη αποτελεσματικού συστήματος αξιολόγησης επιχειρηματικών κινδύνων και τη λήψη αποφάσεων για τη συνετή διαχείριση αυτών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει τις εξουσίες της διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ή μη καθώς και τον εσωτερικό έλεγχο της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μη μέλη του. Τα πρόσωπα αυτά μπορούν, με σχετική πρόβλεψη στις αποφάσεις ανάθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου, να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρους τούτων σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτους κατ' αρ. 87 Ν. 4548/2018. Πάντως οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου τελούν υπό την επιφύλαξη των άρθρων 19 και 99, 100 του Ν. 4548/2018, όπως ισχύουν. Μπορεί επίσης, εάν το Διοικητικό Συμβούλιο το αποφασίσει, να συγκροτείται εκτελεστική επιτροπή και να ανατίθενται σ' αυτήν ορισμένες εξουσίες ή καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην περίπτωση αυτή, η σύνθεση, οι αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και ο τρόπος λήψης των αποφάσεων της εκτελεστικής επιτροπής, καθώς και κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία της ρυθμίζονται με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη συγκρότησή της. Τα ανωτέρω πρόσωπα και η ανωτέρω εκτελεστική επιτροπή μπορούν, εφόσον προβλέπεται από τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρους αυτών σε άλλα μέλη ή τρίτους.

Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμα και αν είναι εκτός του εταιρικού σκοπού, δεσμεύουν την Εταιρεία απέναντι στους τρίτους, εκτός αν ο τρίτος γνώριζε την υπέρβαση του εταιρικού σκοπού ή, λαμβανομένων υπόψη των περιστάσεων, δεν μπορούσε να την αγνοεί. Το βάρος απόδειξης των περιστατικών που αίρουν τη δέσμευση της Εταιρείας, σύμφωνα με τα προηγούμενα εδάφια,

φέρει η ίδια η Εταιρεία. Δεν συνιστά απόδειξη μόνη η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας ως προς το Καταστατικό της Εταιρείας ή τις τροποποιήσεις του. Επιτρέπεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που συμμετέχουν με οποιοδήποτε τρόπο στη διεύθυνση της εταιρείας, καθώς και στους διευθυντές αυτής, να ενεργούν για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται στους σκοπούς της Εταιρείας καθώς και να μετέχουν σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς θεωρούμενες συνδεδεμένα με την εταιρεία μέρη.

### **2.3.2. Αρμοδιότητες μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από επτά (7) μέλη, εκ των οποίων το ένα (1) είναι εκτελεστικό μέλος, το έξι (6) είναι μη εκτελεστικά μέλη και τα δυο (2) είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου περιγράφονται στη συνέχεια:

#### **Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου**

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συντονίζει τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και προΐσταται αυτού. Έχει την αρμοδιότητα σύγκλησης του Διοικητικού Συμβουλίου, καθορισμού των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του και διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεων του. Διασφαλίζει την έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων, τη μεγιστοποίηση της αποδοτικότητας των επενδύσεων και την προστασία της περιουσίας της Εταιρείας. Συντονίζει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας και την αποτελεσματική εφαρμογή του. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρό του. Όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος

**Εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη  
Διοικητικού Συμβουλίου**

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας και την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως είναι: α) 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.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένα με την εποπτεία της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την εποπτεία θεμάτων αντικειμένων που τους έχουν ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. 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.

Ένα μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις



εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του. Τα κριτήρια ανεξαρτησίας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι όσα ορίζονται στον Ν. 4706/2020.

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

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη Γενική Συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία σύμφωνα με τον Ν.4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση ανατιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους.

Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή της γενικής συνέλευσης, που έχει ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας αυτής.

### **2.3.3. Εκπροσώπηση Εταιρείας**

Δυνάμει του πρακτικού συνεδριάσεως ΔΣ 906\_06-07-2021, το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει τις αρμοδιότητες και την εκπροσώπηση της Εταιρείας από τον Αντιπρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο κ. Λυμπαρέτ Τζιρακιάν του Άρι, οι

πράξεις του οποίου ρητά αναγνωρίζονται ως ισχυρές, έγκυρες και δεσμευτικές για την Εταιρεία.

#### 2.3.4. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν.4449/2017, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 του ν.4706/2020, τα άρθρα 10, 15 και 16 του ν.4706/2020 και τον Κανονισμό ΕΕ αριθμ. 537/2014, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed> ) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας <http://www.tzirakian.com>. Η Γενική Συνέλευση της 26.08.2020 αποφάσισε η Επιτροπή Ελέγχου να είναι τριμελής, να αποτελεί ανεξάρτητη επιτροπή της περ. α), αβ) της παρ. 1 του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017, αποτελούμενη από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και τρίτους, με θητεία ίδια με αυτή των μελών του ΔΣ και ο Πρόεδρος της Επιτροπής να είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει συγκεκριμένες ευθύνες και αρμοδιότητες αναφορικά με την εποπτεία του τακτικού ελέγχου, τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων και την εποπτεία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Ειδικότερα:

- Αποτελεί συνδυαστικό κρίκο μεταξύ του Δ.Σ., του Εσωτερικού Ελεγκτή, των ορκωτών ελεγκτών και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας σε ό,τι αφορά τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις, τις εκθέσεις διοικητικής πληροφόρησης, την εταιρική διακυβέρνηση, τη διαχείριση των κινδύνων και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- Υποβοηθεί το Δ.Σ. στην εκπλήρωση των καθηκόντων του σχετικά με την ορθή εφαρμογή των λογιστικών αρχών και του συστήματος αναφορών και εκθέσεων της Εταιρείας και όλων των θυγατρικών της και την επάρκεια του

συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

- Συντελεί στη διασφάλιση της ποιότητας του Εσωτερικού Ελέγχου, του Οικονομικού Ελέγχου, της ακεραιότητας της διαχείρισης, καθώς και της επάρκειας και της διαφάνειας των οικονομικών και λειτουργικών πληροφοριών. Εντούτοις, δεν εξαλείφεται η δυνατότητα για τον Εσωτερικό Ελεγκτή ή τον Ορκωτό Ελεγκτή να επικοινωνήσουν άμεσα με το Δ.Σ., εάν αυτό χρειαστεί.

Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας (<http://www.tzirakian.com>). Η Επιτροπή Ελέγχου χρησιμοποιεί οποιουδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους για την εκπλήρωση του σκοπού της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

### **2.3.5. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου της.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν.4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed>) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία.

Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Ως επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.

Για την άσκηση του έργου της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου υποβάλλει στην επιτροπή ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της επιτροπής ελέγχου.

Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

### **2.3.6. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων**

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας συστήνεται με σκοπό την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου της στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του απέναντι στους μετόχους, σχετικά με τη διασφάλιση ότι η ανάδειξη υποψηφίων για το ΔΣ γίνεται αξιοκρατικά και με αντικειμενικά κριτήρια, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή διαδοχή των μελών του καθώς και των

ανώτατων διευθυντικών στελεχών με σκοπό τη μακροπρόθεσμη επιτυχία της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο του ρόλου της, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, εντοπίζει και προτείνει προς το ΔΣ πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους ΔΣ, βάσει διαδικασίας, η οποία προβλέπεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της. Για την επιλογή των υποψηφίων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί.

Η Εταιρεία διαθέτει μια ενιαία Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας <http://www.tzirakian.com>.

#### **Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία εγκρίνεται από το ΔΣ και υποβάλλεται για τελική έγκριση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας. Η πρώτη έκδοση της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του ΔΣ βάσει των προβλεπόμενων στον Ν.4706/2020 θα προταθεί για έγκριση από την Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας μέχρι την 10<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου 2021. Η Πολιτική Καταλληλότητας είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας.

#### **Πολιτική Αποδοχών**

Η πολιτική και οι αρχές της Εταιρείας για τη διαμόρφωση των αποδοχών των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ καθώς και η μέθοδος υπολογισμού των αποδοχών, συμπεριλαμβανομένων των ποσοτικών και ποιοτικών κριτηρίων που έχουν ληφθεί υπόψη περιλαμβάνονται στην Πολιτική Αποδοχών. Η Πολιτική αφορά τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθώς και διευθυντικών στελεχών. Η Πολιτική Αποδοχών συνεισφέρει στην

επιχειρηματική στρατηγική και στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας και διευκρινίζει τον τρόπο συνεισφοράς. Ορίζει διεξοδικά τόσο τα υφιστάμενα δικαιώματα των μελών του ΔΣ και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας προς αυτά, όσο και τους όρους με βάση τους οποίους θα παρέχονται οι αποδοχές στο μέλλον. Η πολιτική ισχύει για τέσσερα (4) έτη, εκτός και αν αναθεωρηθεί και/ή τροποποιηθεί νωρίτερα με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας.

Η Πολιτική Αποδοχών λαμβάνει υπόψη της την ισχύουσα νομοθεσία, τις καλές πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, το Καταστατικό και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας. Η Πολιτική αναγνωρίζει τα υφιστάμενα δικαιώματα και υποχρεώσεις στα μέλη του ΔΣ και ορίζει τους όρους βάσει των οποίων οι μελλοντικές αποδοχές δύνανται να παρέχονται στα υφιστάμενα ή/και σε νέα μέλη του ΔΣ κατά την περίοδο ισχύος της.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, η Πολιτική Καταλληλότητας και η Πολιτική Αμοιβών δημοσιοποιούνται στον ιστότοπο της Εταιρείας (<http://www.tzirakian.com>).

### **2.3.7. Διευθύνων Σύμβουλος**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. και είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ομαλής, εύρυθμης, σύννομης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης και το νομικό/ κανονιστικό πλαίσιο. Ο Διευθύνων Σύμβουλος έχει την εξουσία να λαμβάνει τις σημαντικότερες αποφάσεις της εταιρείας που αφορούν θέματα οργάνωσης, στρατηγικής και καίριων επιχειρηματικών σχεδίων.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητές του ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

- Δημιουργία, επικοινωνία και υλοποίηση του οράματος, της αποστολής και της συνολικής κατεύθυνσης της εταιρείας, οδηγώντας την στην ανάπτυξη και εφαρμογή στρατηγικής.
- Διευθύνει, καθοδηγεί, κατευθύνει και αξιολογεί το έργο άλλων εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. Στη διαδικασία καθοδήγησης αυτών των ανώτερων στελεχών, ο Διευθύνων Σύμβουλος βεβαιώνεται ότι η στρατηγική κατεύθυνση που έχει επιλεγεί, μπορεί να υλοποιηθεί κατάλληλα από τη στελέχωση της εταιρείας και τους διαθέσιμους πόρους της.
- Διατύπωση και εφαρμογή του στρατηγικού σχεδίου που καθοδηγεί την κατεύθυνση της επιχείρησης, βεβαιώνοντας ότι η δημιουργία του σχεδίου συνεπάγεται σημαντική συμβολή από την οργάνωση, ώστε να μην υπάρχει ελάχιστη ώθηση στην πλήρη υλοποίηση.
- Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία της εταιρείας σύμφωνα με την κατεύθυνση που καθορίζεται στα στρατηγικά σχέδια. Αυτό περιλαμβάνει την ενημέρωσή του μέσω αναφορών και αναλύσεων που προετοιμάζονται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες της Εταιρείας.
- Διαρκής αξιολόγηση τόσο του εξωτερικού όσο και του εσωτερικού ανταγωνιστικού τοπίου, των ευκαιριών επέκτασης, και των νέων βιομηχανικών εξελίξεων και προτύπων κ.ο.κ. Εξετάζοντας τις πιθανές επιχειρηματικές κινήσεις που θα ενισχύσουν την αξία των μετόχων.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία και τα συμφέροντά της έναντι κρατικών αρχών, της οικονομικής κοινότητας, των επαγγελματικών συλλόγων και των μέσων μαζικής ενημέρωσης εν γένει και συμμετέχει σε κλαδικούς και επιχειρηματικούς συνδέσμους, ώστε να εξασφαλίζεται η προστασία και προώθηση των συμφερόντων και της δημόσιας εικόνας της Εταιρείας.

### **2.3.8. Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Οι κύριες αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου της Εταιρείας περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, την τήρηση των πρακτικών των συνελεύσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και της Γενικής Συνέλευσης, την παροχή νομικών συμβουλών και τη νομική ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου και των ανώτατων διευθυντικών στελεχών σχετικά με τα θέματα λειτουργίας της Εταιρείας.

Στο Τμήμα αυτό περιλαμβάνεται και η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, η οποία λειτουργεί σύμφωνα με τον Ν.4706/2020. Κύρια αποστολή της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Για τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών έχει αξιολογηθεί η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και της προώθησης των νέων προϊόντων και των επιχειρηματικών πρακτικών.

### **2.3.9. Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO)**

Οι αρμοδιότητες Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) της Εταιρείας, καλύπτουν όλες τις υποχρεώσεις της Εταιρείας όπως αυτές προκύπτουν από την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR).

### **2.3.10. Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων**

Η Εταιρεία διαθέτει Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων στο οποίο ανατίθεται:

α) η αρμοδιότητα συμμόρφωσης της με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από την σχετική νομοθεσία, καθώς και η επικοινωνία της με τις αρμόδιες αρχές



συμπεριλαμβανομένης της υποβολής στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Χρηματιστήριο.

β) η ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων καθώς και της εξυπηρέτησης τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση τον νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων μεριμνά για την ορθή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων σχετικά με την:

α) Διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια,

β) Παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.

γ) Απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωση αυτών.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων φροντίζει ώστε στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας να είναι διαθέσιμα σ' αυτούς οι Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις και η Ενδιάμεση Χρηματοοικονομική Πληροφόρηση, καθώς και να μπορούν να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή, όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις. Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την αρμοδιότητα της σύμφωνης με την ισχύουσα νομοθεσία τήρησης και ενημέρωσης του μετοχολογίου της Εταιρείας. Η παραπάνω υπηρεσία έχει την ευθύνη επικοινωνίας με το Ελληνικό Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων ΑΕ. Ο υπεύθυνος του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας προτού προβεί στην οποιαδήποτε ανακοίνωση. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και διευθυντικά στελέχη θα πρέπει να αποφεύγουν την πρόωγη δημοσιοποίηση ειδήσεων ή πληροφοριών για γεγονότα τα οποία λαμβάνουν την μορφή αποφάσεων ή συμφωνιών (ως συμφωνία νοείται η υπογραφή προσυμφώνου που περιλαμβάνει σαφή περιγραφή των δεσμεύσεων των αντισυμβαλλομένων). Οι γνωστοποιήσεις

να περιλαμβάνουν τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτή και να μην περιέχουν στοιχεία που επιδέχονται διττή ή ασαφή ερμηνεία. Τέλος, η Εταιρεία οφείλει να συμμορφώνεται με τις κατά καιρούς αποφάσεις περί δημοσιότητας, πληροφόρησης και κάθε γνωστοποίησης όπως ορίζονται από τον Κανονισμό Λειτουργίας του Χρηματιστηρίου Αθηνών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και λοιπές ρυθμιστικές Αρχές όπου απαιτούνται.

## **2.4. Περιγραφές αρμοδιοτήτων διευθύνσεων**

### **2.4.1. Οικονομική Διεύθυνση**

Η Οικονομική Διεύθυνση έχει ως βασική αρμοδιότητα τον προγραμματισμό, την διεκπεραίωση και τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών και λογιστικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας με σκοπό τη διασφάλιση της σύννομης λειτουργίας της, την επαρκή ρευστότητα και την αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση και αξιοποίηση των κεφαλαίων και των πόρων της Εταιρείας.

Η Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρείας αποτελείται από επιμέρους τμήματα, η λειτουργία των οποίων τελεί υπό τη γενική εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και του Οικονομικού Διευθυντή. Τα Τμήματα της Οικονομικής Διεύθυνσης της Εταιρείας είναι τα εξής:

- Το Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων, Διαχείρισης Παγίων, Σχέσεων με Επενδυτές και Διαχείρισης Χρηματοοικονομικών Κινδύνων.
- Το Τμήμα Λογιστηρίου
- Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων.
- Το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου
- Το Τμήμα Αγορών – Πρώτων Υλών

#### 2.4.2. Διεύθυνση Παραγωγής

Η Διεύθυνση Παραγωγής έχει ως βασική αρμοδιότητα τον συντονισμό και την υλοποίηση των προγραμμάτων παραγωγής με σκοπό την παραγωγή προϊόντων υψηλής ποιότητας με το μικρότερο δυνατό κόστος.

Η Διεύθυνση Παραγωγής σχεδιάζει τη γραμμή παραγωγής κάθε προϊόντος και υπολογίζει τον χρόνο που απαιτείται για τις επιμέρους εργασίες, αναλύει όλους τους παράγοντες που επηρεάζουν τη διαδικασία της παραγωγής ( μεταφοράς, φορτοεκφορτώσεις, κλπ.) και πραγματοποιεί τις απαιτούμενες αλλαγές, ώστε η παραγωγική διαδικασία να προσαρμόζεται στις εξελίξεις και η επιχείρηση να παραμένει ανταγωνιστική. **Επιπλέον καθορίζει**, σε συνεργασία με τον υπεύθυνο Ποιοτικού Ελέγχου, το σύστημα και τα σημεία ελέγχου της παραγωγής και προγραμματίζει την ποσότητα και τον ρυθμό παραγωγής σύμφωνα με τις απαιτήσεις και τη δυνατότητα παραγωγής της επιχείρησης.

Τα Τμήματα της Διεύθυνσης Παραγωγής της Εταιρείας είναι τα εξής:

- Τμήμα Παραγωγής Ετοίμων Προϊόντων
- Τμήμα Παραγωγής Ημιετοίμων Προϊόντων
- Τμήμα Παρακολούθησης και Αγορών Αναλωσίμων & Ανταλλακτικών
- Τμήμα Συντήρησης

#### 2.4.3. Διεύθυνση Πωλήσεων

Βασική αποστολή της Διεύθυνσης Πωλήσεων, είναι να προγραμματίζει, να συντονίζει και να κατευθύνει τις εμπορικές δραστηριότητες της Εταιρείας εντός της Ελληνικής επικράτειας, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική επίτευξη των στόχων των πωλήσεων της Εταιρείας.

Ειδικότερα, η Διεύθυνση Πωλήσεων έχει την ευθύνη για την:

- Εφαρμογή της εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας.
- Κατάρτιση και εκτέλεση του προϋπολογισμού των πωλήσεων.
- Έγκαιρη και πλήρη εκμετάλλευση των ευκαιριών για ανάπτυξη του μεριδίου αγοράς που κατέχει η εταιρεία.

- Επικοινωνία με τους πελάτες πριν και μετά την πώληση των προϊόντων έτσι ώστε να επιλύει προβλήματα που εμφανίζονται στη σχέση της εταιρείας με τους πελάτες της.
- Ευθύνη της τιμολόγησης των πωλήσεων
- Σε συνεργασία με το λογιστήριο τήρηση των κανόνων του Κ.Β.Σ. κατά την έκδοση των στοιχείων αποστολής και τιμολόγησης των πωλήσεων.

Τα Τμήματα της Διεύθυνσης Πωλήσεων της Εταιρείας είναι τα εξής:

- Τμήμα Πωλήσεων – Πωλητών
- Τμήμα Παραγγελιοληψίας – Εξυπηρέτησης Πελατών. Αρμοδιότητες του τμήματος αυτού είναι μεταξύ άλλων η λήψη και καταγραφή όλων των παραγγελιών των πελατών, η προώθησή τους στην αποθήκη έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η έγκαιρη εκτέλεσή τους καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση του εκάστοτε πελάτη και του τμήματος πωλήσεων σε περίπτωση που τα αποθέματα στην αποθήκη δεν επαρκούν για την κάλυψη των παραγγελιών.
- Τμήμα Αποθήκης Ετοίμων Προϊόντων. Αρμοδιότητα του τμήματος αυτού είναι μεταξύ άλλων η ορθή φόρτωση και καταγραφής των προϊόντων σύμφωνα με τις παραγγελίες των πελατών της εταιρείας.
- Τμήμα Αποθήκης Εμπορευμάτων
- Τμήμα Διακίνησης Ετοίμων Προϊόντων και Εμπορευμάτων, αρμοδιότητα του οποίου είναι ο προγραμματισμός και η έγκαιρη εξεύρεση των μεταφορικών μέσων με τα οποία τα παραγγελθέντα προϊόντα θα διανεμηθούν έγκαιρα και ορθά στους πελάτες.
- Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Προϊόντων
- Τμήμα Μάρκετινγκ

#### **2.4.4. Διεύθυνση Προσωπικού / Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η Διεύθυνση Προσωπικού / Ανθρώπινου Δυναμικού διαθέτει αντίστοιχο Κανονισμό Λειτουργίας. Η Διεύθυνση Προσωπικού έχει την ευθύνη διασφάλισης της αποτελεσματικής αξιοποίησης και ανάπτυξης των ανθρώπινων πόρων. Έχει

επίσης την ευθύνη επιβεβαίωσης της τήρησης των διαδικασιών από όλα τα αρμόδια τμήματα καθώς και την ευθύνη της αποτελεσματικής διαχείρισης, της ορθής αξιολόγησης και της αναγνώρισης αναγκών ανάπτυξης για το ανθρώπινο δυναμικό που βρίσκεται στη δικαιοδοσία του.

Η Διεύθυνση Προσωπικού έχει την ευθύνη τήρησης της σχετικής εργατικής νομοθεσίας και του εσωτερικού κανονισμού της εταιρίας. Επιπλέον, αναπτύσσει και διατηρεί επαγγελματικές σχέσεις με όλες τις επίσημες υπηρεσίες -φορείς σχετικές με το ανθρώπινο δυναμικό, διατηρεί και ενημερώνει αρχείο με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τους εργαζόμενους της Εταιρείας (προσωπικά στοιχεία, αντίγραφα πτυχίων, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, αξιολογήσεις απόδοσης προηγούμενων ετών κλπ.), μεριμνά για τη δημιουργία περιγραφών θέσεων εργασίας και φροντίζει για την επικαιροποίησή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές. Ακόμα, μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επαγγελματική ανάπτυξη των εργαζομένων, με σκοπό την συνεχή κατάρτιση του ανθρώπινου δυναμικού, τη διευκόλυνση της εσωτερικής αναπαραγωγής στελεχών και της επιτυχίας στον μέγιστο βαθμό των στόχων της Εταιρείας.

Από την Διεύθυνση αυτή, οι πραγματικές ανάγκες της εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό αναγνωρίζονται έγκαιρα και καλύπτονται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο, με βάση την στρατηγική ανάπτυξης της εταιρείας. Ο προγραμματισμός των προσλήψεων, μεταθέσεων, αδειών και αποχωρήσεων διασφαλίζει την αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων.

Οι αμοιβές του κάθε εργαζόμενου είναι άμεσα συνδεδεμένες με την απόδοσή του. Όλο το προσωπικό της εταιρείας αντιμετωπίζεται μέσα από ενιαίες πολιτικές γεγονός που εξασφαλίζει το αίσθημα αξιοκρατίας μέσα στην εταιρεία. Το σύστημα αξιολόγησης και εκπαίδευσης του προσωπικού διασφαλίζει την αποτελεσματική ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού και την υψηλή ποιότητα των προϊόντων και υπηρεσιών της εταιρείας. Όλοι οι εργαζόμενοι της εταιρείας και μόνο αυτοί αμείβονται με βάση τις πραγματικές ώρες εργασίας τους και με τις αμοιβές που έχουν συμφωνήσει με την εταιρεία. Το κάθε τμήμα έχει την ευθύνη

αναγνώρισης των αναγκών του σε ανθρώπινο δυναμικό και την προώθησή τους στο τμήμα προσωπικού.

Η Διεύθυνση Προσωπικού είναι άμεσα και εμμέσως υπεύθυνη για ένα μεγάλο εύρος λειτουργιών, ούτως ώστε να μπορεί να διασφαλίζει την ύπαρξη του κατάλληλου ανθρώπινου δυναμικού μέσα στην Εταιρεία .

Οι τομείς που εμπίπτουν στην δικαιοδοσία της Διεύθυνσης Προσωπικού είναι οι ακόλουθοι :

1. Η συνολική διαδικασία ανεύρεσης και πρόσληψης προσωπικού στην οποία περιλαμβάνονται : αναζήτηση, συνεντεύξεις, τεστ, διασταύρωση συστάσεων, ιατρικές εξετάσεις, προσφορές εργασίας, τοποθέτηση εργαζομένων σε τμήματα, προαγωγές, παροχή συμβουλών και απολύσεις .
2. Η διαρκής παρακολούθηση των θεμάτων απασχόλησης.
3. Η διασφάλιση ενός ανταγωνιστικού προγράμματος αμοιβών.
4. Η εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων.
5. Η υγεία και η πρόληψη ατυχημάτων.
6. Παροχές και υπηρεσίες προς τους εργαζομένους.
7. Οι σχέσεις μεταξύ εργαζομένων.
8. Το πρόγραμμα ασφαλείας για ολόκληρη την Εταιρεία.

#### **2.4.5. Διεύθυνση Μηχανογράφησης**

Η Εταιρεία διαθέτει τμήμα μηχανογράφησης/πληροφορικής κατάλληλα στελεχωμένο το οποίο έχει την ευθύνη της μηχανογραφικής υποστήριξης των λειτουργιών της εταιρείας.

Το τμήμα πληροφορικής, το οποίο διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας έχει την ευθύνη διασφάλισης της προστασίας των μηχανογραφικών συστημάτων, του καθορισμού σε συνεργασία με την διοίκηση της εταιρείας του επιπέδου πρόσβασης των χρηστών στις διάφορες εφαρμογές καθώς επίσης και της παρακολούθησης της λειτουργίας των διαφόρων συστημάτων.

Έχει επίσης την ευθύνη της έγκαιρης αναγνώρισης προβλημάτων και της λήψης των απαραίτητων διορθωτικών ενεργειών, της ανάπτυξης νέων εφαρμογών καθώς επίσης της συντήρησης και αναβάθμισης των υπαρχουσών.

Το τμήμα πληροφορικής έχει τέλος την ευθύνη οργάνωσης, σε συνεργασία με όλα τα τμήματα της εταιρείας του σχέδιο αποκατάστασης και ανάκτησης δεδομένων σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Οι διευθύνσεις των διαφόρων τμημάτων έχουν την ευθύνη τήρησης των διαδικασιών μηχανογράφησης όσον αφορά τις εφαρμογές που χρησιμοποιούν. Έχουν επίσης την ευθύνη έγκαιρου εντοπισμού αναγκών εκπαίδευσης των χρηστών και προώθησης τους στο τμήμα πληροφορικής.

Τέλος η διεύθυνση πληροφορικής της εταιρείας έχει την ευθύνη να επιβεβαιώσει ότι η μηχανογραφική υποστήριξη της εταιρείας καλύπτει του βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στρατηγικούς της στόχους.

### **3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΣΕ) της Εταιρείας**

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας είναι ένα από τα βασικά στοιχεία του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και σύμφωνα με την παρ. 7 του άρθρου 2 του ν. 4706/2020, ορίζεται ως το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Προς την κατεύθυνση αυτή, τα βασικά στοιχεία του ΣΕΕ πλαισιώνονται από το Σύστημα Διαχείριση Κινδύνων, τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και την Κανονιστική Συμμόρφωση που παρουσιάζονται παρακάτω.

### 3.1 Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Υπάρχουν 5 βασικά συστατικά στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ):

- το περιβάλλον ελέγχου,
- η αξιολόγηση κινδύνων,
- οι δικλίδες ασφαλείας,
- η πληροφόρηση και επικοινωνία,
- η παρακολούθηση.

#### Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)

Το περιβάλλον ελέγχου αποτελεί το θεμέλιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που εφαρμόζει η Εταιρεία. Επηρεάζει τον τρόπο κατάρτισης επιχειρηματικών στρατηγικών και στόχων, τη δομή των εταιρικών διεργασιών καθώς και τη διαδικασία αναγνώρισης, αξιολόγησης και συνολικής διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων. Επηρεάζει επίσης το σχεδιασμό και τη λειτουργία των δικλίδων ασφαλείας, των συστημάτων πληροφόρησης & επικοινωνίας καθώς και των μηχανισμών παρακολούθησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ). Το περιβάλλον ελέγχου είναι ουσιαστικά το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας.

#### Αξιολόγηση Κινδύνων (Risk Assessment)

Η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας βασίζεται:

- α) στη φύση και έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει,
- β) στην έκταση και τις κατηγορίες κινδύνων που το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει ως αποδεκτά προς ανάληψη,
- γ) στην πιθανότητα υλοποίησης των ανωτέρω κινδύνων,
- δ) στην ικανότητα της Εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των κινδύνων που τελικώς υλοποιούνται, και ε) στο κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων δικλίδων ασφαλείας, σε σχέση με το όφελος από τη διαχείριση των κινδύνων.



Η αξιολόγηση κινδύνων έχει ως προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών. Με βάση αυτούς, θα πρέπει να αναγνωρίζονται τα σημαντικά γεγονότα που μπορούν να τους επηρεάσουν, να αξιολογηθούν οι σχετικοί κίνδυνοι και να αποφασιστεί η απόκριση της Εταιρείας σε αυτούς.

#### Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)

Οι δικλείδες ασφαλείας είναι οι πολιτικές, οι διαδικασίες, οι τεχνικές και οι μηχανισμοί οι οποίοι τίθενται σε λειτουργία προκειμένου να διασφαλιστεί ότι υλοποιούνται οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της Εταιρείας. Αφορούν στο σύνολο της Εταιρείας και εκτελούνται από τα στελέχη όλων των βαθμίδων (Διοικητικό Συμβούλιο, Διοίκηση, λοιπούς εργαζόμενους) και σε όλες τις εταιρικές εργασίες. Οι δικλείδες ασφαλείας αποτελούνται από πολλές κατηγορίες ενεργειών που ποικίλουν σε κόστος και βαθμό αποτελεσματικότητας, αναλόγως των συνθηκών. Περιλαμβάνουν εγκρίσεις, εξουσιοδοτήσεις, επιβεβαιώσεις, επισκοπήσεις της λειτουργικής απόδοσης, ασφάλεια περιουσιακών στοιχείων. Αποτελούν μέρος των καθημερινών εργασιών των εργαζόμενων και ενσωματώνονται στις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, οι οποίες θα πρέπει να επισκοπούνται περιοδικά προκειμένου να είναι καταλλήλως επικαιροποιημένες. Κάθε εφαρμοζόμενη δικλείδα ασφαλείας συνδέεται με την ύπαρξη σχετικού κινδύνου, καθώς σε διαφορετική περίπτωση η λειτουργία της επιβαρύνει την εταιρεία με κόστος (άμεσο ή έμμεσο), χωρίς την πρόσδοση οφέλους ως προς την επίτευξη των επιχειρηματικών σκοπών της. Κατά την επιλογή μεταξύ πιθανών εναλλακτικών δικλείδων ασφαλείας για την κάλυψη κάποιου κινδύνου, λαμβάνεται υπόψη η σχέση κόστους – ωφέλειας.

#### Πληροφόρηση & Επικοινωνία (Information & Communication)

Στοιχείο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) αποτελεί ο τρόπος με τον οποίο η Εταιρεία διασφαλίζει την αναγνώριση, συγκέντρωση και επικοινωνία της πληροφόρησης, σε τέτοιο χρόνο και τρόπο που να επιτρέπουν στα διάφορα στελέχη της να επιτελούν τις αρμοδιότητές τους. Η ροή αυτή μπορεί να είναι προς

όλες τις κατευθύνσεις, εντός (από πάνω προς τα κάτω, από κάτω προς τα πάνω, οριζόντια) και εκτός της Εταιρείας.

### Παρακολούθηση (Monitoring)

Η παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας έγκειται στην συνεχή αξιολόγηση της ύπαρξης και της λειτουργίας των συστατικών στοιχείων του πλαισίου εσωτερικού ελέγχου. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω συνδυασμού διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων αλλά και μεμονωμένων αξιολογήσεων. Οι εντοπιζόμενες ανεπάρκειες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου γνωστοποιούνται στις ανώτερες βαθμίδες της Εταιρείας, ενώ οι πιο σημαντικές εξ' αυτών στην ανώτατη Διοίκηση και στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) διενεργείται ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση των 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 ισχύοντος νομικού πλαισίου. Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιείται από ανεξάρτητο πρόσωπο που διαθέτει αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία, σύμφωνα με τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές (ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό Έλεγχο και του Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO). Η διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας αναλύεται περισσότερο στο κεφάλαιο δέκα (10) «Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου» του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

### **3.2 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων**

Η διαχείριση κινδύνων έχει ως προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών βάσει των οποίων αναγνωρίζονται τα σημαντικότερα γεγονότα που

μπορούν να επηρεάσουν την Εταιρεία, αξιολογούνται οι σχετικοί κίνδυνοι και αποφασίζεται η απόκριση της Εταιρείας σε αυτούς.

### **3.3 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου της.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν.4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed>) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας και εφαρμόζουν τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συμμορφώνονται με το Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής του Εσωτερικού Ελέγχου (International Professional Practices Framework) και τηρούν τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IIA Standards) καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας (IIA Code of Ethics), την κείμενη νομοθεσία καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της (Internal Audit Charter) που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και

Λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Ως επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία.

Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή. Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της (Internal Audit Charter) που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου

### **3.4 Κανονιστική Συμμόρφωση**

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, η οποία υπάγεται στο Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης λειτουργεί σύμφωνα με τον Ν.4706/2020. Κύρια αποστολή της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Για τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών έχει αξιολογηθεί η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και της προώθησης των νέων προϊόντων και των επιχειρηματικών πρακτικών.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητη και έχει λειτουργική αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο και διοικητική αναφορά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, έχει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία και καταρτίζει το ετήσιο σχέδιο δράσης κανονιστικής

συμμόρφωσης της Εταιρείας το οποίο εγκρίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης.

#### **4. Διαδικασίας Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών**

Ο σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να προσδιορίσει τον τρόπο με τον οποίο διενεργείται η επιλογή και στη συνέχεια η αξιολόγηση της απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας.

Η διαδικασία περιλαμβάνει τις ενέργειες, τις λειτουργίες και τα στάδια που ακολουθούνται για την κάλυψη αναγκών διευθυντικών θέσεων, καθώς και την ενσωμάτωση στην φιλοσοφία της Εταιρείας, την αξιολόγηση, τον έλεγχο της αποδοτικότητας και την εξέλιξη των Διευθυντικών Στελεχών.

##### **4.1 Ορισμός Διευθυντικού Στελέχους**

Διευθυντικά Στελέχη ορίζονται οι επικεφαλής των Διευθύνσεων που αναφέρονται στον Γενικό Διευθυντή. Η Εταιρεία διαθέτει Κανονισμό στον οποίο γίνεται αναλυτική περιγραφή θέσεων εργασίας Ανώτατων – Ανώτερων Στελεχών της Εταιρείας.

Ειδικά για τον Εσωτερικό Ελεγκτή, αυτός υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου ορίζεται ως Διευθυντικό Στέλεχος, και αρμόδιο όργανο για τον διορισμό του είναι το Δ.Σ. της Εταιρείας κατόπιν σχετικής προτάσεως από την Επιτροπή Ελέγχου, όπως ρητά αναφέρεται στη νομοθεσία (αρ.15 παρ.2 Ν.4706/2020).

##### **4.2 Διαδικασία Πρόσληψης**

###### **Πολιτικές**

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει συγκεκριμένες πολιτικές αναφορικά με την πρόσληψη των Διευθυντικών Στελεχών της με σκοπό να αποτυπώνει με σαφήνεια τις προσδοκίες και την εταιρική δεοντολογία της, να διασφαλίζει τη σταθερότητα στις

αρχές της και να μεταδίδει το αίσθημα ασφάλειας στο ανθρώπινο δυναμικό της μέσω της συνολικής και κοινής ισχύος των κανόνων που ακολουθεί.

Ειδικότερα:

- Η κάλυψη θέσης Διευθυντικού Στελέχους γίνεται είτε με πρόσληψη νέου στελέχους από την αγορά εργασίας είτε μέσω προαγωγής στελέχους από το υπάρχον δυναμικό της Εταιρείας.
- Η επιλογή του καταλληλότερου στελέχους για την πλήρωση της Διευθυντικής θέσης γίνεται με προσήλωση στις αρχές της διαφάνειας, της αξιοκρατίας και της προάσπισης των εταιρικών συμφερόντων.
- Σε κάθε περίπτωση προαγωγής στελέχους από το υπάρχον δυναμικό της Εταιρείας σε Διευθυντική θέση, αφενός προηγείται η αξιολόγηση της απόδοσης του υποψήφιου στελέχους και αφετέρου εφαρμόζονται τα ίδια κριτήρια επιλογής με αυτά που θα ίσχυαν και στην περίπτωση πρόσληψης νέου Διευθυντικού Στελέχους από την αγορά εργασίας (τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, κλπ).

### Διαδικασίες

Ο σκοπός της διαδικασίας πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών είναι η αξιοκρατική, διαφανής και τεκμηριωμένη επιλογή των ικανότερων υποψηφίων που θα στελεχώσουν την Εταιρεία. Ο ρόλος των Διευθυντικών Στελεχών στην ανάπτυξη της Εταιρείας είναι ουσιαστικής και βαρύνουσας σημασίας, δεδομένου ότι με τις αποφάσεις, τις ενέργειες, και την έμπρακτη εφαρμογή της συσσωρευμένης γνώσης και εμπειρίας τους, έχουν την ικανότητα αλλά και την υποχρέωση να συντελέσουν στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

Στα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης περιλαμβάνονται:

- η διερεύνηση για τον εντοπισμό των αναγκών της Εταιρείας για κάλυψη Διευθυντικών θέσεων,
- ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων και των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων,
- η έρευνα της αγοράς για την υφιστάμενη προσφορά εργασίας και τις διακυμάνσεις των αποδοχών και

- η επιλογή και πρόσληψη του καταλληλότερου υποψήφιου.

## 1. Εντοπισμός των αναγκών της Εταιρείας

Οι λόγοι που μπορούν να εκκινήσουν τη διαδικασία πρόσληψης είναι: α) Η δημιουργία νέας οργανικής θέσης και β) Η κάλυψη κενής οργανικής θέσης.

Η αναγκαιότητα για δημιουργία νέας οργανικής θέσης προσδιορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στα πλαίσια του στρατηγικού σχεδιασμού και της ανάπτυξης της Εταιρείας ή/και από τα λοιπά Διευθυντικά Στελέχη κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή της συνεργασίας τους με άλλες Διευθύνσεις και τμήματα.

Η ανάγκη για κάλυψη κενής οργανικής θέσης προκύπτει από τη στιγμή της αποχώρησης Διευθυντικού Στελέχους, αφού πρώτα επανεξεταστεί η αναγκαιότητα αντικατάστασής του.

Όταν, κατά τα παραπάνω, εντοπιστεί η ανάγκη για δημιουργία νέας οργανικής θέσης ή για κάλυψη κενής θέσης Διευθυντικού Στελέχους, ενημερώνεται σχετικά η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και Ανθρώπινου Δυναμικού και μεριμνά κατάλληλα για τη διευθέτηση της ανάγκης.

## 2. Καθορισμός αρμοδιοτήτων

Σκοπός της διαδικασίας είναι η τοποθέτηση της νέας θέσης στο οργανόγραμμα της Εταιρείας και ο ξεκάθαρος ορισμός της σχέσης αρμοδιοτήτων - ευθύνης του υπό πρόσληψη στελέχους.

Η νέα θέση στο οργανόγραμμα της Εταιρείας και το γενικό πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του υπό πρόσληψη Διευθυντικού Στελέχους, δύναται να τίθενται υπό συζήτηση στα θέματα ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Εν συνεχεία, προσδιορίζεται:

- η βασική αποστολή της θέσης,
- οι γραμμές εξουσίας, δικαιοδοσίας και αναφοράς,
- οι κύριες υπευθυνότητες και τα καθήκοντα της θέσης,

- ο προσδιορισμός, εκ των προτέρων, των τομέων δραστηριότητας και ευθύνης, του επιπέδου συνεργασίας με τα υπόλοιπα στελέχη της ίδιας Διεύθυνσης, των προσώπων και διαδικασιών που θα δρουν υποστηρικτικά στο καθημερινό έργο του νέου στελέχους,
- οι σχέσεις του νέου Διευθυντικού Στελέχους με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις,
- τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης καθώς και οι αμοιβές και οι πρόσθετες παροχές της θέσης. Επιπλέον, εξετάζεται κατά πόσο η συγκεκριμένη θέση βρίσκεται μέσα στα εγκεκριμένα επίπεδα στελέχωσης και προϋπολογισμού. Σε περίπτωση κατά την οποία η αίτηση ξεπερνά το εγκεκριμένο από τον προϋπολογισμό όριο, επανεξετάζεται και αιτιολογείται η απόκλιση.

### **3. Καθορισμός τυπικών και ουσιαστικών προσόντων**

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο καθορισμός των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων που το νέο Διευθυντικό Στέλεχος θα πρέπει να κατέχει, ώστε να καλύψει με επιτυχία τις ανάγκες που έχουν διαπιστωθεί. Στο στάδιο αυτό, προσδιορίζονται οι απαιτούμενες γνώσεις, η προϋπηρεσία και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που θα πρέπει να έχει ο υποψήφιος ώστε να μπορεί να ανταπεξέλθει ικανοποιητικά στις απαιτήσεις της θέσης.

Το εξουσιοδοτημένο, για την πρόσληψη, όργανο της Εταιρείας προσδιορίζει και καταγράφει τα προσόντα αυτά λαμβάνοντας υπόψη:

- τις εκάστοτε γενικές συνθήκες στην αγορά εργασίας,
- την υποχρέωση της Εταιρείας προς συμμόρφωση με το ισχύον νομικό πλαίσιο,
- την ήδη διαμορφωμένη φιλοσοφία της Εταιρείας,
- την εργασιακή εμπειρία των υποψηφίων σε ταυτόσημες ή παραπλήσιες θέσεις εργασίας,
- το επίπεδο μόρφωσης των υποψηφίων πέρα από τα υποχρεωτικά τυπικά προσόντα.

Η κατάσταση με τα απαιτούμενα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, παραδίδεται γραπτώς στη Γενική Διεύθυνση και στην Διεύθυνση Προσωπικού/ Ανθρώπινου Δυναμικού.



#### **4. Αναζήτηση υποψηφίων - Έρευνα αγοράς εργασίας**

Σκοπός της διαδικασίας είναι ο εντοπισμός των υποψηφίων που θα ενταχθούν στη διαδικασία πρόσληψης. Τη διαδικασία αναλαμβάνει η Διεύθυνση Προσωπικού/Ανθρώπινου Δυναμικού, λαμβάνοντας υπόψη τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά εργασίας τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο και για τη συγκεκριμένη θέση.

Η αναζήτηση των υποψηφίων γίνεται μέσω των ακόλουθων καναλιών:

- Εξέταση του υπάρχοντος δυναμικού της Εταιρείας προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσο υπάρχει κάποιο στέλεχος στη συγκεκριμένη ή σχετική με το αντικείμενο Διεύθυνση, το οποίο να πληροί τις προϋποθέσεις για προαγωγή του στην θέση του Διευθυντικού Στελέχους.
- Δημοσίευση αγγελίας στον τύπο (χρησιμοποιώντας το λογότυπο της Εταιρείας).
- Με αγγελία μέσω WebSite - Internet. (Η διαδικασία αυτή πραγματοποιείται σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανογράφησης).
- Συνεργασία με γραφείο συμβούλων εύρεσης στελεχών.

#### **5. Επιλογή νέου στελέχους και καθορισμός αποδοχών**

Σκοπός της διαδικασίας είναι η πραγματοποίηση της καλύτερης δυνατής, για τη νέα θέση, επιλογής καθώς και η διαμόρφωση ρεαλιστικού αλλά και ταυτόχρονα ανταγωνιστικού πακέτου αποδοχών.

Στην περίπτωση που το Δ.Σ. ή το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο όργανο, προτείνει την κάλυψη της διευθυντικής θέσης από το υπάρχον δυναμικό της Εταιρείας, ακολουθεί η διαδικασία αξιολόγησης του υποψήφιου στελέχους στη συνέχεια της οποίας του προτείνεται η ανάληψη των νέων καθηκόντων και του γνωστοποιούνται οι νέες του αρμοδιότητες.

Εάν, μετά από εξέταση του υπάρχοντος δυναμικού της Εταιρείας, διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχει κάποιο στέλεχος, το οποίο να πληροί τις προϋποθέσεις για προαγωγή του στην θέση του Διευθυντικού Στελέχους, ακολουθούν τα παρακάτω στάδια για την ανεύρεση υποψηφίων μέσω της αγοράς εργασίας.

Το πρώτο στάδιο στην επιλογή του νέου στελέχους είναι η διαλογή των βιογραφικών σημειωμάτων από η Διεύθυνση Προσωπικού/Ανθρώπινου Δυναμικού. Η διαλογή των βιογραφικών γίνεται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης που έχουν προκαθοριστεί. Ακολουθεί η δημιουργία της λίστας (short list) των υποψηφίων.

Στο δεύτερο στάδιο ακολουθεί η εξέταση των υποψηφίων μέσω προσωπικής συνέντευξης από τη Διεύθυνση Προσωπικού/Ανθρώπινου Δυναμικού συνεπικουρούμενη από στελέχη άλλων Διευθύνσεων, κατά την οποία:

- Επιβεβαιώνονται τα στοιχεία του υποβληθέντος βιογραφικού.
- Ερευνάται η επάρκεια των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, η συνάφεια της εργασιακής εμπειρίας των υποψηφίων με την θέση που προορίζονται να καλύψουν, η δυνατότητα ενσωμάτωσης τους στη δομή και τη φιλοσοφία της Εταιρείας καθώς και το ήθος και η ακεραιότητα του χαρακτήρα αυτών.
- Προσδιορίζεται το ύψος των χρηματικών και λοιπών απαιτήσεων των υποψηφίων.
- Καθορίζεται το ύψος των συνολικών αποδοχών που η Εταιρεία είναι διατεθειμένη να παρέχει, με βάση τις συνθήκες της αγοράς, αποκλείοντας μη ρεαλιστικές απαιτήσεις και ακολουθώντας την γενική πολιτική της Εταιρείας στο ζήτημα των αμοιβών και παροχών.

Δεύτερη ή και τρίτη προσωπική συνέντευξη από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού ή από κάποιο άλλο ανώτατο Διευθυντικό Στέλεχος στο οποίο έχει εκχωρηθεί τέτοια αρμοδιότητα, είναι δυνατόν να διενεργηθεί, εφόσον κρίνεται ότι με αυτόν τον τρόπο θα διαμορφωθεί πληρέστερη εικόνα για τα προσόντα των υποψηφίων και κατά συνέπεια θα οδηγήσει σε καταλληλότερη επιλογή.

Στο τελικό στάδιο, δημιουργείται κατάσταση με τους πιο επικρατέστερους υποψηφίους και ακολουθεί προσωπική συνέντευξη με το Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας ή με κάποιο μέλος του Δ.Σ. ή με άλλο εξουσιοδοτημένο από το Δ.Σ. στέλεχος, ο οποίος και θα πραγματοποιήσει την οριστική επιλογή.

Αφού επιλεγεί ο υποψήφιος για την συγκεκριμένη θέση γίνεται επίσημη έγγραφη

πρόταση στην οποία περιλαμβάνονται οι ακριβείς όροι της συνεργασίας, όπως ημερομηνία πρόσληψης, μηνιαίες αποδοχές, bonus (εφόσον προβλέπεται για την συγκεκριμένη θέση), τόπος απασχόλησης, λοιπές πρόσθετες παροχές, ωράριο εργασίας κλπ., η οποία, αφού υπογραφεί από τον υποψήφιο εντός προκαθορισμένης προθεσμίας, πρέπει να επιστραφεί στην Εταιρεία, γεγονός που πιστοποιεί τη δέσμευση της συνεργασίας του με αυτήν.

Η Διεύθυνση Προσωπικού/Ανθρώπινου Δυναμικού αναλαμβάνει στη συνέχεια να τηρηθούν όλες οι προβλεπόμενες από το νόμο τυπικές διαδικασίες για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης.

### **4.3 Διαδικασία Αξιολόγησης της Απόδοσης**

#### **Πολιτικές**

- Η διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών πραγματοποιείται σε ετήσια βάση και στηρίζεται σε μια σειρά κριτηρίων, ώστε να είναι όσο το δυνατόν περισσότερο αντικειμενική.
- Η διαδικασία πραγματοποιείται υπό την εποπτεία του Δ.Σ ή του αρμοδίου εξουσιοδοτημένου οργάνου του.

#### **Διαδικασίες**

Σκοπός της διαδικασίας αξιολόγησης της απόδοσης είναι η αντικειμενική, τεκμηριωμένη και ολοκληρωμένη αποτίμηση του έργου των Διευθυντικών Στελεχών.

Τα Διευθυντικά Στελέχη συμμετέχουν στην διαδικασία αξιολόγησης ως ομάδα στην οποία από κοινού τίθενται οι στόχοι, ποσοτικοί και ποιοτικοί, που θα στηρίζουν την υλοποίηση των στρατηγικών σχεδίων της Εταιρείας καθώς και την καλύτερη δυνατή αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της.

Ενδεικτικά κριτήρια για την αξιολόγηση αποτελούν:

- Ο βαθμός υλοποίησης των επιχειρηματικών σχεδίων της περιόδου,
- Η επίτευξη των οικονομικών στόχων και ο απολογισμός της περιόδου σε σχέση με τον αρχικό προϋπολογισμό,
- Η αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των πόρων και των μέσων που χρησιμοποιήθηκαν. Τα στελέχη εκθέτουν τις απόψεις τους σχετικά με την

απόδοση και το βαθμό υλοποίησης των επιχειρηματικών στόχων που έχουν τεθεί καθώς και τα σημεία τα οποία επιδέχονται βελτίωση. Συζητούνται δυσκολίες που τυχόν αντιμετώπισαν και οι τομείς στους οποίους επέδειξαν καλύτερη απόδοση από την αναμενόμενη.

Κατ' αυτό τον τρόπο, οι στόχοι με τους οποίους αξιολογείται η διευθυντική ομάδα αφενός είναι σε άμεση συνάρτηση με τους στρατηγικούς και επιχειρησιακούς στόχους της Εταιρείας και αφετέρου έχουν διαμορφωθεί με συμμετοχή όλων των στελεχών. Αποτελούν δε τη βάση του αντικειμενικού και αξιοκρατικού συστήματος αξιολόγησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κοινοποιούνται στο Δ.Σ της Εταιρείας βάσει των οποίων το Δ.Σ. καθορίζει την πολιτική αμοιβών και παροχών της επόμενης περιόδου.

## **5. Διαδικασίες Παρακολούθησης και Γνωστοποίησης Συναλλαγών**

### **5.1. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα.**

Απαγορεύεται σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, όπως τα πρόσωπα και οι πληροφορίες αυτές ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, αμέσως ή εμμέσως, μετοχές ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα.

Στο πλαίσιο της υποχρέωσης που εισάγει το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 σχετικά με την υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών:

(α) κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, που έχει μετοχές εισηγμένες στο Χρηματιστήριο, δηλαδή κάθε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της Εταιρείας, ή ανώτερο στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται στο

στοιχείο (i), έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που συνδέονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρησιακές προοπτικές της Εταιρείας, και σε κάθε περίπτωση, ο γενικός διευθυντής, ο υπεύθυνος ελέγχου, οι επικεφαλής των Τμημάτων Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας, ο διευθυντής οικονομικών υπηρεσιών, ο προϊστάμενος λογιστηρίου, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής και ο προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών, καθώς και

(β) κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο της περιπτώσεως (α) δηλαδή, ο ή η σύζυγος του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική Εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που αναφέρεται στην περίπτωση (α) της παρούσας παραγράφου ή στις υποπεριπτώσεις (i), (ii) και (iii) της παρούσας περιπτώσεως (β), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα του προσώπου αυτού, γνωστοποιεί στην Εταιρεία, εγγράφως, και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ηλεκτρονικά, στη διεύθυνση <https://mnrs.hcmc.gr> όλες τις συναλλαγές του σχετικά με μετοχές της Εταιρείας που έχουν εισαχθεί για διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά, ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτές, το αργότερο εντός τριών εργασίμων ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών.

Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα υπόχρεα πρόσωπα για κάθε συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού πέντε χιλιάδων Ευρώ (5.000 €) εντός (1) ημερολογιακού έτους. Το όριο των πέντε χιλιάδων Ευρώ (5.000 €) υπολογίζεται με την προσθήκη, χωρίς συμψηφισμό όλων των ποσών.

Η Εταιρεία υποβάλλει κατόπιν αιτήματος της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σε αυτήν κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 2016/347 της Επιτροπής της 10ης Μαρτίου 2016.

## **5.2. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών N.3556/2007.**

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.3556/2007, μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης. Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και αν η άσκησή τους έχει ανασταλεί. Την υποχρέωση της παραγράφου αυτής έχει και όποιος καθίσταται μέτοχος για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

Η υποχρέωση της προηγούμενης παραγράφου υφίσταται:

- ως προς το σύνολο των μετοχών με δικαιώματα ψήφου, και
- ως προς κάθε επί μέρους κατηγορία μετοχών, εφόσον ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου.

Η υποχρέωση της παραγράφου 1 υφίσταται και σε κάθε περίπτωση που το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων που προβλέπονται στην παράγραφο 1, ως αποτέλεσμα εταιρικών γεγονότων τα οποία μεταβάλλουν την κατανομή των δικαιωμάτων ψήφου. Η ενημέρωση πραγματοποιείται βάσει των πληροφοριών που δημοσιοποιούνται από την Εταιρεία.

Μέτοχος, ο οποίος κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο από 10%, υποχρεούται να προβαίνει στην προβλεπόμενη από την παράγραφο 1 ενημέρωση και σε κάθε περίπτωση που επέρχεται μεταβολή στο ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ίση προς ή μεγαλύτερη από 3% του συνόλου των δικαιωμάτων ψήφου ή εταιρικών γεγονότων της παραγράφου 3. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης.

Για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται στο παρόν άρθρο η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει το συνολικό αριθμό των δικαιωμάτων ψήφου και το ύψος του κεφαλαίου του στο τέλος κάθε ημερολογιακού μηνός κατά τη διάρκεια του οποίου σημειώθηκε αύξηση ή μείωση αυτού του συνολικού αριθμού.

Τα πρόσωπα που βαρύνονται με την υποχρέωση ενημέρωσης, σύμφωνα με τα άρθρα 9 έως 11 του Ν.3556/2007, οφείλουν να προβαίνουν σε γνωστοποίηση σημαντικών, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, μεταβολών επί των συμμετοχών τους στα δικαιώματα ψήφου της Εταιρείας, στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία, μέσω του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, λαμβάνει τις ενημερώσεις και δημοσιοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3556/2007 όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν σε σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου των, κατά τον ως άνω νόμο, υπόχρεων προσώπων. Ειδικότερα, η Εταιρεία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του Ν.3556/2007 και του άρθρου 11 του ως άνω νόμου, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής.

Η ενημέρωση της Εταιρείας πραγματοποιείται εγγράφως το συντομότερο δυνατόν και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, μετά την ημερομηνία κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο, το οποίο αναφέρεται στο άρθρο 10 του Ν.3556/2007:

- πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή
- λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, όφειλε να έχει πληροφορηθεί την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ή
- ενημερώνεται σχετικά με γεγονός που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9 του Ν.3556/2007.

#### **6. Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη**

Κάθε συνδεδεμένη εταιρεία ακολουθεί τους κανόνες που αφορούν τη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών της, ως ο νόμος ορίζει. «Συνδεδεμένα μέρη», σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (άρθ. 99 του Ν. 4548/2018), είναι τα πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με την Εταιρεία αυτήν κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτή, σύμφωνα με το Λογιστικό Πρότυπο 27.

Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν μερών απαγορεύονται σύμφωνα με το άρθρο 99 παρ. 1 του ν. 4548/2018. Η απαγόρευση δεν ισχύει προκειμένου για τις πράξεις και τις συμβάσεις που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018.



Για την χορήγηση άδειας για την κατάρτιση της συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος εφαρμόζεται το άρθρο 100 του ν. 4548/2018 και τηρούνται οι προβλέψεις δημοσιότητας του άρθρου 101 του ίδιου νόμου.

Ως προς τη φορολογική αντιμετώπιση των ενδοομιλικών συναλλαγών, η Εταιρεία εφαρμόζει τα προβλεπόμενα από τα άρθρα 21 και 22 του Ν. 4174/2013 όπως ισχύει και εφαρμόζεται μέσω των ερμηνευτικών ΠΟΛ και αναθεωρήσεων αυτών.

Οι διεταιρικές συναλλαγές της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν μερών, γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο είναι ανάλογο με αυτό που θα αντιστοιχούσε εάν καταρτιζόνταν με άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, κατά τις εκάστοτε επικρατούσες συνθήκες της αγοράς. Τα ποσά των διεταιρικών συναλλαγών συμφωνούνται περιοδικά και κατ' ελάχιστο κάθε τρίμηνο. Η Εταιρεία για την συμφωνία και εναρμόνιση των υπολοίπων χρησιμοποιεί ηλεκτρονικό σύστημα συμφωνίας, με σκοπό την ταχεία, ορθή, έγκυρη και έγκαιρη κατάρτιση των αναφορών προς τη Διοίκηση, τους Μετόχους και τις Εποπτικές Αρχές. Τέλος, η Εταιρεία ως εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών, ακολουθεί τις διατυπώσεις δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών που σχετίζονται με διεταιρικές συναλλαγές και λοιπά συνδεδεμένα μέρη, όπως αναφέρονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 597/2014, των αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Κανονισμού του Χρηματιστηρίου Αθηνών όπως αυτές ισχύουν

## **7. Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων**

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

Με την παρούσα πολιτική επιδιώκεται ο ορισμός των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων σε σχέση με τις επενδυτικές υπηρεσίες και δραστηριότητες και τις παρεπόμενες υπηρεσίες που παρέχονται από ή για λογαριασμό της Εταιρείας, ο εντοπισμός και η καταγραφή τους και τελικά η αποτελεσματική διαχείρισή τους. Συγκεκριμένα επιδιώκεται:

- η καταγραφή των περιπτώσεων στις οποίες ενδέχεται να προκύψουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων επιζήμιες για τα συμφέροντα των πελατών της Εταιρείας.
- η θέσπιση και εφαρμογή διαδικασιών, μηχανισμών και συστημάτων διαχείρισης των συγκρούσεων συμφερόντων.
- ο σχεδιασμός και εφαρμογή διαδικασιών και συστημάτων πρόληψης και αποτροπής ενδεχόμενων ζημιών στα συμφέροντα των πελατών, από τυχόν περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

### 7.1. Πεδίο Εφαρμογής – Ορισμοί

Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις δραστηριότητες και υπηρεσίες που παρέχονται από την Εταιρεία και στο σύνολο του προσωπικού της. Για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής, στους πελάτες της Εταιρείας περιλαμβάνονται οι υφιστάμενοι πελάτες της Εταιρείας και οι νέοι πελάτες.

Περαιτέρω, για τους σκοπούς της παρούσας Πολιτικής, ως «καλυπτόμενα πρόσωπα» νοούνται:

- τα Διευθυντικά Στελέχη, οι μέτοχοι που κατέχουν ποσοστό συμμετοχής ή δικαιωμάτων ψήφου ίσο ή ανώτερο του 5% στο μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας, οι συνεταίροι και τα μέλη Δ.Σ. της Εταιρείας,
- οι υπάλληλοι της Εταιρείας, καθώς και οποιοδήποτε άλλο φυσικό πρόσωπο, οι υπηρεσίες του οποίου τίθενται στη διάθεση και υπό τον έλεγχο της Εταιρείας, το οποίο συμμετέχει επίσης στην άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, καθώς και
- τα φυσικά πρόσωπα που εμπλέκονται άμεσα στην παροχή υπηρεσιών στην

Εταιρεία στο πλαίσιο συμφωνίας εξωτερικής ανάθεσης, με σκοπό την παροχή υπηρεσιών και δραστηριοτήτων εκ μέρους της Εταιρείας.

Ως «συνδεδεμένα πρόσωπα» με ένα καλυπτόμενο πρόσωπο θεωρούνται τα εξής:

- ο/η σύζυγος ή ο/η σύντροφος του προσώπου αυτού που εξομοιώνεται με σύζυγο, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,
- τα εξαρτώμενα τέκνα και τα εξαρτώμενα θετά τέκνα του καλυπτόμενου προσώπου,
- οι λοιποί συγγενείς του καλυπτόμενου προσώπου, οι οποίοι κατά την ημερομηνία της σχετικής προσωπικής συναλλαγής, διέμεναν, επί ένα τουλάχιστον έτος, στην ίδια οικογενειακή στέγη με το καλυπτόμενο πρόσωπο.

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

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

## **7.2. Σύγκρουση Συμφερόντων**

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

- μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας ή των συνδεδεμένων άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία προσώπων σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24 ή ενός υπαλλήλου ή μιας

ομάδας υπαλλήλων της Εταιρείας και των συμφερόντων ενός πελάτη ή ομάδας πελατών,

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

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

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

### **7.3. Πολιτικές Εντοπισμού, Πρόληψης και Διαχείρισης Καταστάσεων**

#### **Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει μία σειρά πολιτικών, μέτρων και διαδικασιών που πρέπει να ακολουθούνται από όλα τα καλυπτόμενα πρόσωπα με σκοπό την πρόληψη και διαχείριση των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων όπως έχουν

εντοπισθεί κατά την παροχή υπηρεσιών προς τους πελάτες του και τη γενική επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας. Ειδικότερα, οι διαδικασίες, οι ενέργειες και τα μέτρα που λαμβάνει η Εταιρεία αποσκοπούν να διασφαλίσουν ότι τα καλυπτόμενα πρόσωπα που συμμετέχουν σε επιχειρηματικές δραστηριότητες ή υπηρεσίες που μπορεί να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων, ασκούν τις δραστηριότητες αυτές σε επίπεδο ανεξαρτησίας κατάλληλο για το μέγεθος και τις δραστηριότητες της Εταιρείας και ανάλογο με τη σοβαρότητα του κινδύνου ζημίας των συμφερόντων πελατών.

Τα πρόσωπα που απασχολούνται στην Εταιρεία, οφείλουν να ενημερώνουν τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου σε περίπτωση που διαπιστώνουν κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων η οποία έρχεται σε αντίθεση με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εν λόγω Πολιτική αλλά και κατάσταση που δυνητικά μπορεί να αποτελεί σύγκρουση συμφερόντων.

Πιο συγκεκριμένα η Εταιρεία εφαρμόζει τις παρακάτω πολιτικές, διαδικασίες και λοιπές ρυθμίσεις:

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

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

- διαχωρισμό των εκτελεστικών και εποπτικών αρμοδιοτήτων των μελών Δ.Σ. και διασφαλίζει τον αποτελεσματικό διαχωρισμό καθηκόντων με την υιοθέτηση κατάλληλων διαδικασιών, ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις ασυμβίβαστων ρόλων, σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των μελών Δ.Σ. και των στελεχών αλλά και μεταξύ αυτών, της Εταιρείας και των συναλλασσομένων, καθώς και αθέμιτης χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών

ή περιουσιακών στοιχείων,

- διαφοροποιήσεις στη διοικητική υπαγωγή και στις γραμμές διοικητικής αναφοράς των υπαλλήλων και διασφαλίζει την ανεξαρτησία αφενός των οργάνων ελέγχου από τις ελεγχόμενες δραστηριότητες και τους λειτουργούς τους και αφετέρου της διαχείρισης κινδύνων από δραστηριότητες ανάληψης κινδύνων και τους λειτουργούς τους,
- πολιτική ελεγχόμενης πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα, με την οποία διασφαλίζεται ότι μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες, με αυστηρά καθορισμένη διαδικασία χορήγησης και διαχείρισης των σχετικών λογαριασμών τους, αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης. Έκαστος χρήστης αποκτά πρόσβαση μόνο στα πληροφοριακά συστήματα τα οποία κρίνονται απαραίτητα για την διεκπεραίωση των εργασιών του,
- πολιτική διακίνησης ηλεκτρονικής αλληλογραφίας και χρήσης συστήματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου με στόχο την προστασία των εμπιστευτικών πληροφοριών του Οργανισμού που διακινούνται μέσω των προσωπικών διευθύνσεων των υπαλλήλων στο σύστημα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου και απώτερο στόχο την προστασία και την αποφυγή μετάδοσης εμπιστευτικών πληροφοριών της Εταιρείας.

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

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

Ειδικότερα, η Εταιρεία ελέγχει την καταλληλότητα, τη νομιμότητα

δραστηριοποίησης, καθώς και την επάρκεια του παρόχου υπηρεσιών όσον αφορά την οικονομική του κατάσταση και τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες λειτουργίας και ελέγχου, ώστε να διασφαλίσει ότι ο πάροχος είναι σε θέση να παρέχει το απαιτούμενο επίπεδο υπηρεσιών. Επιπλέον αξιολογεί τους κινδύνους που ενδέχεται να προκύψουν από την ανάθεση, θεσπίζει μηχανισμούς για τον έλεγχο των κινδύνων και λαμβάνει ειδικά μέτρα σε περίπτωση που διαπιστώνεται ότι ο πάροχος δεν εκτελεί τις λειτουργίες που του έχουν ανατεθεί αποτελεσματικά και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις και κανονιστικές απαιτήσεις.

### **Εξωτερικές δραστηριότητες**

Ο υπάλληλος της Εταιρείας δε θα αποκτά συμφέροντα, ούτε θα αναλαμβάνει υποχρεώσεις, ούτε θα απασχολείται υπό οποιαδήποτε σχέση είτε άμεσα, είτε έμμεσα, είτε για ίδιο αυτού λογαριασμό, είτε για λογαριασμό άλλου φυσικού ή νομικού προσώπου, και είτε επ' αμοιβή είτε όχι, σε οποιαδήποτε επιχειρηματική δραστηριότητα ή επιχείρηση, χωρίς την προηγούμενη έγγραφη άδεια της Εταιρείας.

Απαγορεύεται χωρίς την προηγούμενη έγγραφη συναίνεση της Εταιρείας, η συμμετοχή με οποιαδήποτε μορφή, του υπαλλήλου τη Εταιρείας σε εταιρείες που έχουν εμπορική ή άλλη κερδοσκοπική δραστηριότητα και η πάσης φύσεως παράλληλη απασχόληση σε εταιρείες που έχουν τέτοια δραστηριότητα.

Απαγορεύεται, ακόμη, χωρίς την παραπάνω προϋπόθεση, η συμμετοχή υπαλλήλου της Εταιρείας σε διοικητικά συμβούλια ανώνυμων εταιρειών καθώς επίσης και η απόκτηση σημαντικών οικονομικών ή άλλων συμφερόντων σε κάποιον από τους προμηθευτές, τους πελάτες ή τους ανταγωνιστές της Εταιρείας.

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

Τα καλυπτόμενα πρόσωπα και τα μέλη της οικογένειάς τους δεν επιτρέπεται να λαμβάνουν δώρα, εκπτώσεις, αμοιβές ή ωφελήματα, χρηματικά ή άλλης φύσεως, από πελάτες της Εταιρείας ή από τρίτους σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν υπό την ιδιότητά τους ως μελών του προσωπικού, ή που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την ανωτέρω ιδιότητά τους. Η απαγόρευση ισχύει όχι μόνο για την πραγματική λήψη δώρων ή άλλων

ωφελημάτων αλλά και για τυχόν απόπειρα προσφοράς δώρων ή απαίτησης ή άλλης αμοιβής (χρηματικής ή υλικών αγαθών ή παροχής). Τυχόν απόπειρα προσφοράς δώρων πρέπει να αναφέρεται αμελλητί στον επικεφαλής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει το μέλος του προσωπικού και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Η αποδοχή εθιμοτυπικών δώρων από πελάτες ή η παροχή προς αυτούς εθιμοτυπικών δώρων θεωρούνται αποδεκτά και δεν εμπίπτουν στις προαναφερόμενες απαγορεύσεις.

### **Προσωπικές συναλλαγές**

Η Εταιρεία παρακολουθεί τις προσωπικές συναλλαγές των καλυπτόμενων προσώπων με σκοπό την αποφυγή δημιουργίας καταστάσεως σύγκρουσης συμφερόντων.

Η Εταιρεία διαθέτει πολιτική για την αποφυγή κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας θεσπίζοντας και εφαρμόζοντας κατάλληλες διαδικασίες που εμποδίζουν κάθε καλυπτόμενο πρόσωπο, το οποίο ασκεί δραστηριότητες που ενδέχεται να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων ή το οποίο έχει, λόγω της δραστηριότητας που ασκεί το πρόσωπο αυτό για λογαριασμό της, πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες ή σε άλλες εμπιστευτικές πληροφορίες σχετιζόμενες με πελάτες ή συναλλαγές με ή για πελάτες να προβαίνει σε κατάχρηση αγοράς, κατά τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και τις εκτελεστικές αυτού αποφάσεις (βλ. σχετικά κατωτέρω).

Η Εταιρεία διαθέτει πολιτική για την παρακολούθηση των συναλλαγών επί των μετοχών της (βλ. σχετικά κατωτέρω).

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

Σε περίπτωση που κριθεί από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ότι η κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστεί αποτελεσματικά με τα μέτρα που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, τότε είναι υποχρεωτική η γνωστοποίηση της κατάστασης που έχει ανακύψει στον πελάτη ώστε να μπορέσει



να λάβει εμπειριστατωμένη απόφαση σχετικά με το εάν επιθυμεί να προχωρήσει στην εν λόγω συναλλαγή. Σε κάθε περίπτωση η παρεχόμενη πληροφόρηση θα πρέπει να είναι σαφής.

Σε κάθε περίπτωση η γνωστοποίηση θα πρέπει:

- να προσδιορίζει τη φύση και της πηγές της κατάστασης σύγκρουσης που έχει ανακύψει,
- να γίνεται πριν την εκτέλεση της υπό αμφισβήτηση συναλλαγής,
- να γίνεται εγγράφως, σε έντυπη μορφή και να αποστέλλεται σε διεύθυνση που έχει κοινοποιήσει ο πελάτης στην Εταιρεία (και με email ανάλογα με τους επιτρεπτούς τρόπους επικοινωνίας βάσει της σύμβασης), και
- να περιέχει όλες τις απαραίτητες για τον πελάτη πληροφορίες σχετικά με την εν λόγω συναλλαγή καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που θα του ήταν χρήσιμη προκειμένου να λάβει την απόφασή του.

Σε περιπτώσεις όπου η Εταιρεία κρίνει ότι δεν είναι δυνατό να αποτρέψει ή να διαχειριστεί επιτυχώς μια κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, ενδέχεται να αρνηθεί να παράσχει την υπηρεσία που του έχει ζητηθεί ή να επιλέξει να μην παρέχει τη συγκεκριμένη υπηρεσία εξαρχής.

#### **Αρχείο και εκθέσεις καταστάσεων συγκρούσεως συμφερόντων**

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου τηρεί αρχείο των δραστηριοτήτων για τις οποίες έχει προκύψει σύγκρουση συμφερόντων και τα μέτρα τα οποία έχει λάβει η Εταιρεία για την αντιμετώπισή τους.

Οι πληροφορίες ταξινομούνται με χρονολογική σειρά και σε διαφορετική θέση ανάλογα με την παρεχόμενη υπηρεσία ή την ασκούμενη δραστηριότητα στο πλαίσιο της οποίας ανέκυψε η σύγκρουση.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται να καταχωρεί στο αρχείο και να περιλαμβάνει στις τριμηνιαίες εκθέσεις του προς το Δ.Σ. της Εταιρείας:

- κάθε έγγραφη γνωστοποίηση σχετική με κατάσταση σύγκρουσης που του υπέβαλε καλυπτόμενο πρόσωπο,
- το πόρισμα του ελέγχου του σχετικά με το εάν η αναφερθείσα κατάσταση δημιουργεί κίνδυνο ουσιώδους ζημίας των συμφερόντων του πελάτη ή της Εταιρείας ή θυγατρικής της,
- τις αναφορές που υποβάλει ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προς το Δ.Σ. σε περίπτωση που θεωρήσει ότι η ανακλύσασα κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων ενδέχεται να βλάψει τα συμφέροντα του πελάτη, καθώς και τα προτεινόμενα από αυτόν μέτρα και
- τα μέτρα που ελήφθησαν.

Το αρχείο αυτό τηρείται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Τα παραπάνω στοιχεία φυλάσσονται στο αρχείο για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

#### **8. Διαδικασία Νομοθετικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Σε συμμόρφωση με το άρθρο 13 του Ν.4706/2020 περί οργανωτικών ρυθμίσεων στα πλαίσια εφαρμογής αποτελεσματικού συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, στην Εταιρεία λειτουργεί Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία υπάγεται στο Τμήμα Νομικών Υπηρεσιών και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Κύρια αρμοδιότητα της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η παρακολούθηση της θέσπισης και εφαρμογής κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιος για την τήρηση του ετήσιου σχεδιασμού ελέγχων σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας και ιδίως ως προς τις περιοχές ελέγχου οι οποίες αναδεικνύονται από τον ετήσιο σχεδιασμό της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

## 9. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται στην Εταιρεία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας (κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες). Υποχρεούται δε να επικαιροποιεί άμεσα τον κατάλογο και να τον παρέχει στην αρμόδια αρχή το συντομότερο δυνατό κατόπιν αιτήματος.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να διασφαλίσει ότι κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει σε σχέση με κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών (κατά την έννοια του αρ. 99 κ.ν.4548/2018) και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας. Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- την ταυτότητα κάθε προσώπου που έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία
- την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται το εν λόγω πρόσωπο στον κατάλογο.
- την ημερομηνία και την ώρα κατά την οποία το εν λόγω πρόσωπο απόκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- την ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.

Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά στην αιτία για την οποία περιλαμβάνεται ήδη ένα πρόσωπο στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία,
- όταν υπάρχει κάποιο νέο πρόσωπο το οποίο έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και το οποίο πρέπει, κατά συνέπεια, να προστεθεί στον κατάλογο προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.

Η Εταιρεία διατηρεί τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του.

Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014 θεωρούνται ενδεικτικά οι πληροφορίες οι οποίες είναι συγκεκριμένες, δεν έχουν δημοσιοποιηθεί και αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσουν σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεόμενων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρείας των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες πραγματοποιείται από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων και στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση του Εσωτερικού Ελέγχου.

#### **10. Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)**

Η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ από αντικειμενικό, ανεξάρτητο, αποδεδειγμένα πιστοποιημένο και επαρκώς έμπειρο αξιολογητή όπως ορίζεται στο άρθρο 9 και στο άρθρο 14 του Ν.4706/2020

και εξειδικεύεται από την απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Επίσης, η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης του αξιολογητή του ΣΕΕ. Η διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ καθορίζει τα αντικείμενα αξιολόγησης, τη μορφή και τους αποδέκτες της έκθεσης αξιολόγησης, την περιοδικότητα, τη διαδικασία ανάθεσης στον ανεξάρτητο αξιολογητή που περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση.

### **10.1 Αντικείμενα Αξιολόγησης του ΣΕΕ**

Τα αντικείμενα αξιολόγησης του όπως καθορίζονται στη διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας είναι τα ακόλουθα:

#### **• Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)**

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ καθώς παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του ΣΕΕ.

Το Περιβάλλον Ελέγχου είναι ουσιαστικά το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας.

Η επισκόπηση του Περιβάλλοντος Ελέγχου περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα:

- Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες & Συμπεριφορά Διοίκησης: Εξετάζεται κατά πόσο έχει αναπτυχθεί ένα σαφές πλαίσιο ακεραιότητας & ηθικών αξιών που διέπει τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και κατά πόσο υφίστανται διαδικασίες παρακολούθησης για την πιστή τήρησή τους, ώστε οποιεσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως.
- Οργανωτική Δομή: Εξετάζεται κατά πόσο η οργανωτική δομή της Εταιρείας παρέχει το πλαίσιο για το σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των εταιρικών εργασιών μέσω οργανογράμματος για όλες τις επιχειρησιακές μονάδες και τις λειτουργικές δραστηριότητες της

σύμφωνα με το οποίο οριοθετούνται οι βασικές περιοχές ευθύνης εντός της Εταιρείας και θεμελιώνονται οι κατάλληλες γραμμές αναφοράς, ανάλογα με το μέγεθος της Εταιρείας και τη φύση των εργασιών της.

- Διοικητικό Συμβούλιο: Εξετάζεται η δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του: ιδίως ως προς τα θέματα α) τη σχέση με την εκτελεστική διοίκηση β) των αρμοδιοτήτων εποπτείας της λειτουργίας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ και γ) της σύνθεσης του ΔΣ (π.χ. μέγεθος, καταλληλότητα και ποικιλομορφία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου κ.α.).
- Εταιρική Ευθύνη: Εξετάζεται η λειτουργία της ανώτατης εκτελεστικής διοίκησης και ο τρόπος με τον οποίο εγκαθιστά, με την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, τις κατάλληλες δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητας προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
- Ανθρώπινο Δυναμικό: Εξετάζονται ενδεικτικά οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού).

#### • Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)

Συμπεριλαμβάνει, την επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring).

Ειδικότερα, επισκοπείται:

- ο ρόλος και η λειτουργία της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων (εφόσον υφίσταται) ή άλλου Οργάνου της Εταιρείας με αντίστοιχες αρμοδιότητες.
- το έργο και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση, της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες.

- Η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων (όπως για παράδειγμα η τήρηση αρχείων κινδύνου – “risk registers”) προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

• Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.

• Σύστημα Πληροφόρησης & Επικοινωνίας (Information & Communication)

Αφορά την επισκόπηση της διαδικασίας ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών (π.χ. Εποπτικών, Ρυθμιστικών και Κανονιστικών Αρχών, Ορκωτών ελεγκτών κ.λπ.) και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (π.χ. τα περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εργασιακά θέματα, το σεβασμό των δικαιωμάτων του ανθρώπου, την καταπολέμηση της διαφθοράς, τα θέματα σχετικά με τη δωροδοκία, όπως προβλέπονται από το άρθρο 151 ν. 4 4548/2018) καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας. Η Εταιρεία πρέπει να διαθέτει, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της, κατάλληλα κανάλια εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας, όπως επικοινωνίας με τα μέλη του ΔΣ, τους μετόχους και τους επενδυτές, επικοινωνίας με τις υφιστάμενες Επιτροπές της Εταιρείας, καταγγελίας πληροφοριών (whistleblowing), επικοινωνίας με τις Εποπτικές Αρχές κ.α.

• Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring)

Αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ και την αναφορά

ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Ειδικότερα, επισκοπούνται η λειτουργία των ακόλουθων δομών και μηχανισμών:

*Επιτροπή Ελέγχου*

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης από την Επιτροπή Ελέγχου της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ.

*Μονάδα εσωτερικού ελέγχου*

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή, των ακόλουθων στοιχείων αναφορικά με την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου και τη συμμόρφωση με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του ν. 4706/2020 και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο ήτοι πολιτικές, διαδικασίες, πρακτικές και ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις και ιδίως:

- Την ύπαρξη και εφαρμογή εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Την ενσωμάτωση της λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, την οργανωτική της ανεξαρτησία και την επάρκεια στελέχωσης.
- Την επισκόπηση εργαλείων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται από τη Μονάδα εσωτερικού Ελέγχου.
- Την επισκόπηση συνδυασμού γνώσεων και δεξιοτήτων του απασχολούμενου προσωπικού στη Μονάδα εσωτερικού ελέγχου.
- Την επισκόπηση, δειγματοληπτικά, των εκθέσεων ελέγχου της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας και των θυγατρικών της ως προς την έγκαιρη υποβολή τους καθώς και την καταλληλότητα και πληρότητα κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 16 του ν. 4706/2020.
- Την αποτελεσματική λειτουργία των προβλεπόμενων, από το κανονιστικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, εποπτικών οργάνων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

*Κανονιστική Συμμόρφωση:*

Συνίσταται στην επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία



της Εταιρείας. Στο ανωτέρω πλαίσιο εντάσσονται και οι διατάξεις περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020.

Ειδικότερα, επισκοπείται:

- η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση, της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες, ως προς την ανεξαρτησία της, τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των 5 ευρημάτων της και την εκπαίδευση και ενημέρωσή της για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής υιοθέτησης και απαρέγκλιτης εφαρμογής των αλλαγών που συντελούνται στο κανονιστικό πλαίσιο.
- η επάρκεια των διαδικασιών σχετικά με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, όπου προβλέπεται.
- η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για την διεκπεραίωση των εν λόγω αρμοδιοτήτων.
- η ύπαρξη εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου, ετήσιου, σχεδίου δράσης και η παρακολούθηση εφαρμογής του.

## 10.2 Περιοδικότητα Αξιολόγησης του ΣΕΕ

Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) διενεργείται ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση των 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 ισχύοντος νομικού πλαισίου. Η αξιολόγηση της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιείται από ανεξάρτητο πρόσωπο που διαθέτει αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία, σύμφωνα με τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές (ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, το Πλαίσιο των

Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό Έλεγχο και του Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου όπως αυτή ορίζεται στα άρθρα 1 έως 24 του Ν.4706/2020. Στα πλαίσια αυτής της ευθύνης το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει την περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ κάθε τρία (3) χρόνια με πρώτη περίοδο αναφοράς την περίοδο 17/7/2021 έως 31/12/2021 και εκτιμώμενη ημερομηνία αξιολόγησης έως την 31.03.2022.

Σε κάθε περίπτωση, η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 4706/2020. Το Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας προβλέπεται να αξιολογηθεί εντός του 2023 με ημερομηνία αναφοράς την 31/12/2022.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας υποχρεούται να συνεργαστεί με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς σε περίπτωση που η τελευταία απαιτήσει την κατά περίπτωση διενέργεια αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας.

### **10.3. Διαδικασία Ανάθεσης της Αξιολόγησης του ΣΕΕ**

Η διαδικασία πρότασης, επιλογής, έγκρισης και τελικώς ανάθεσης της αξιολόγησης του ΣΕΕ εκκινεί με την εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο να συγκεντρώσει γραπτές και υπογεγραμμένες προσφορές από αντικειμενικούς, ανεξάρτητους, αποδεδειγμένα πιστοποιημένους και επαρκώς έμπειρους αξιολογητές. Οι Αξιολογητές είναι νομικά ή φυσικά πρόσωπα ή ένωση προσώπων. Στη συνέχεια, ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας με τη συνδρομή του Οικονομικού Διευθυντή της Εταιρείας, συγκεντρώνει γραπτές και υπογεγραμμένες προσφορές από αξιολογητές που πληρούν συγκεκριμένα κανονιστικά κριτήρια όπως αυτά σαφώς

ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν.4706/2020 και στην απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Το επόμενο βήμα της διαδικασίας ανάθεσης είναι η εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας ως προς τον κατάλληλο αξιολογητή με βάση τα κανονιστικά κριτήρια που προαναφέρθηκαν αλλά και κριτήρια τεχνικά και οικονομικά. Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας ελέγχει την εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και εισηγείται με τη σειρά της στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας το οποίο είναι και τελικώς υπεύθυνο για την επιλογή αξιολογητή και ανάθεση του έργου αξιολόγησης του ΣΕΕ. Ο επιλεγμένος αξιολογητής στη συνέχεια εκκινεί το έργο και καταλήγει με την έκθεση αξιολόγησης που περιγράφεται παρακάτω.

#### **10.4. Έκθεση Αξιολόγησης του ΣΕΕ και Αποδέκτες**

Η Αξιολόγηση του ΣΕΕ καταλήγει με μία συνοπτική αλλά και μία αναλυτική έκθεση που καλύπτει το σύνολο των ευρημάτων και των ενδεχόμενων κινδύνων σχετικά με τα αντικείμενα της αξιολόγησης. Οι δύο εκθέσεις αναφέρουν απαραίτητα τον χρόνο σύνταξής τους, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτουν. Οι αποδέκτες της συνοπτικής και αναλυτικής έκθεσης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας. Η Εταιρεία υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής. Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης.

#### **11. Πολιτική Εκπαίδευσης Στελεχών**

Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαρκή κατάρτιση και εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των ανώτατων στελεχών αλλά και όσων προσώπων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα. Συγκεκριμένα, η Εταιρεία

ΒΙΒΛΙΟ ΠΡΑΚΤΙΚΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

επιμελείται ώστε τα ως άνω πρόσωπα να παρακολουθούν, σε τακτά χρονικά διαστήματα, επιμορφωτικά σεμινάρια συναφή με το εύρος των καθηκόντων τους και με το αντικείμενο επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας.»

Σε συνέχεια της ως άνω εγκρίσεως, ο Πρόεδρος ενημερώνει τα μέλη ότι ο εν λόγω Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας θα αναρτηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Μετά από αυτά και μη υπάρχοντος άλλου θέματος προς συζήτηση, αφού το παρόν πρακτικό καθαρογράφηκε στα Βιβλία Πρακτικών, αναγνώσθηκε, επικυρώθηκε ομόφωνα από το Διοικητικό Συμβούλιο, και υπογράφηκε από όλα τα παρόντα μέλη, προκειμένου να καταστεί δυνατή η έκδοση αντιγράφων του, λύθηκε η συνεδρίαση και υπογράφηκε το παρόν πρακτικό όπως ακολουθεί:

**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ**

Άρις Λ. Τζιρακιάν

**Ο ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ**

Λυμπαρέτ Α. Τζιρακιάν

**ΤΑ ΜΕΛΗ**

Ειρήνη Κεβορκιάν

Κασπάρ Μπατανιάν

Ανούς Κ. Τζιρακιάν

Νικόλαος Κοντόπουλος

Γεώργιος Γκουζούλης