

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ



15.07.2021

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

<b>1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>2</b>
<b>2. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ .....</b>	<b>5</b>
<b>3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ΕΤΑΙΡΙΚΕΣ ΑΞΙΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ.....</b>	<b>24</b>
<b>5. ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΣΤΕΛΕΧΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....</b>	<b>28</b>
<b>6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ.....</b>	<b>30</b>
<b>7. ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ .....</b>	<b>32</b>
<b>8. ΕΤΑΙΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ .....</b>	<b>33</b>
<b>9. ΚΥΡΩΣΕΙΣ .....</b>	<b>39</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1 .....</b>	<b>40</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2 .....</b>	<b>41</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3 .....</b>	<b>43</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4 .....</b>	<b>44</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5 .....</b>	<b>45</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6 .....</b>	<b>46</b>
<b>ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7 .....</b>	<b>47</b>

## 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η εταιρεία «**JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ**» (η **Εταιρεία**) αποτελεί εταιρεία με ηγετικό ρόλο στον τομέα της λιανικής πώλησης παιχνιδιών, βρεφικών ειδών, εποχιακών ειδών, ειδών διακόσμησης και ειδών βιβλιοχαρτοπωλείου. Δραστηριοποιείται επίσης στον τομέα της χονδρικής εμπορίας παιχνιδιών και συναφών ειδών.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας (ο **Κανονισμός**) συντάχθηκε σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 14 του ν. 4706/2020. Κατά τη σύνταξή του ελήφθησαν επίσης υπόψη οι διατάξεις των ελληνικών νόμων, κανονισμών και οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Ο Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 15.07.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (**Δ.Σ.**) της Εταιρείας, αντικαθιστά και καταργεί όλες τις προηγούμενες εκδόσεις του.

### 1.1. Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας

Ο Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στον εταιρικό της σκοπό καθώς και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης και ανάπτυξης που την διακρίνουν.

Ο Κανονισμός στοχεύει στη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση της επιχειρηματικής αρτιότητας, της διαφάνειας της επιχειρηματικής δραστηριότητας, του ελέγχου της Διοίκησης και ιδίως του ελέγχου του τρόπου λήψης διαχειριστικών αποφάσεων και της τήρησης της νομοθεσίας και ιδίως των υποχρεώσεων που προβλέπονται στη νομοθεσία για τις εισηγμένες εταιρείες. Αντικατοπτρίζει τις αξίες και δεσμεύσεις της Εταιρείας, την ακεραιότητα και την διαφάνεια με τις οποίες διακρίνεται η επιχειρηματική δραστηριότητά της, τη σοβαρότητα, τους κανόνες συμπεριφοράς και τον έλεγχο της Διοίκησης και του Προσωπικού της καθώς και τη συμμόρφωση της Εταιρείας με την κείμενη νομοθεσία.

Ο Κανονισμός περιλαμβάνει δεσμευτικές ρυθμίσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες των οργάνων της Διοίκησης και των επιμέρους Διευθυντικών Στελεχών που στελεχώνουν τις επιμέρους Διευθύνσεις, καθώς και τους κανόνες συμπεριφοράς των υπόχρεων προσώπων τα οποία δεσμεύονται από αυτόν. Επιγραμματικά μεταξύ άλλων 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.
- Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

## **1.2. Υπόχρεοι συμμόρφωσης με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας**

Ο Κανονισμός περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές, κανόνες συμπεριφοράς και δεοντολογίας για τα μέλη του Δ.Σ., τους Επικεφαλείς των Μονάδων, τους Διευθυντές και Προϊσταμένους των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Εταιρείας και γενικότερα το Προσωπικό της Εταιρείας που συνδέεται με αυτήν με σχέση εξηρημένης εργασίας. Οι αρχές αυτές δεσμεύουν και τους εξωτερικούς συνεργάτες της Εταιρείας, οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή εργασιών, δεδομένου ότι αυτές αφορούν συνεργασία βασιζόμενη σε ειδική σχέση εμπιστοσύνης ή δεδομένου ότι η συμφωνία συνεργασίας τους με την Εταιρεία συνεπάγεται ότι δεσμεύονται ρητά από τον παρόντα Κανονισμό.

Τα μέλη του Δ.Σ., οι Επικεφαλείς των Μονάδων, οι Διευθυντές και οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Τμημάτων της Εταιρείας και γενικότερα το Προσωπικό της Εταιρείας δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Κανονισμού, υποχρεούνται να εκτελούν τα καθήκοντά τους με επιμέλεια εντός του πλαισίου της θέσης τους στην Εταιρεία.

Ο Κανονισμός καθώς και κάθε τροποποίηση αυτού γνωστοποιείται στα ανωτέρω πρόσωπα μέσω κάθε πρόσφορου μέσου.

### **1.3. Ισχύς, τροποποίηση και μέσα τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας**

Ο Κανονισμός συντάσσεται, εφαρμόζεται και τροποποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Τυχόν αδυναμία συμμόρφωσης με τις διατάξεις του Κανονισμού αναφέρεται και αντιμετωπίζεται άμεσα από την Εταιρεία.

Διευκρινίζεται ότι η Εταιρεία δύναται να έχει ειδικότερες διαδικασίες στις οποίες εξειδικεύεται η εφαρμογή του Κανονισμού.

## 2. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ

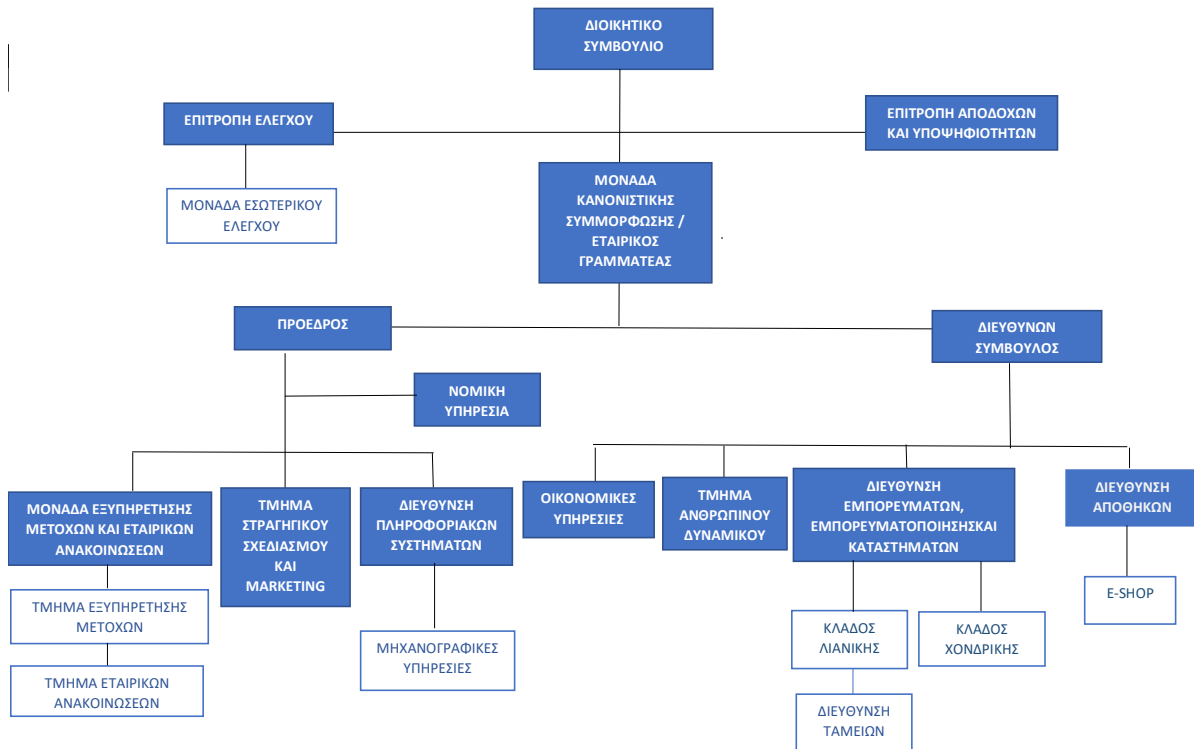
Η Εταιρεία συμμορφώνεται με την κείμενη νομοθεσία που διέπει την εταιρική διακυβέρνηση.

Στο πλαίσιο αυτό έχει υιοθετήσει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, με τις αποκλίσεις που ρητώς αναφέρονται στην εκάστοτε ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης.

### 3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ

#### 3.1. Οργανόγραμμα Εταιρείας

Παρακάτω παρατίθεται το Οργανόγραμμα της Εταιρείας, στο οποίο αποτυπώνονται οι βασικές Επιτροπές, Μονάδες, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας, καθώς και η σχέση μεταξύ τους και με τη Διοίκηση της Εταιρείας.



#### 3.2. Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας

##### 3.2.1. Καθήκοντα και αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελεί το ανώτατο διοικητικό όργανο της Εταιρείας. Οι εξουσίες και οι αρμοδιότητές του πηγάζουν από την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό της. Ασκεί τη Διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και κατά κύριο λόγο διαμορφώνει την στρατηγική και πολιτική ανάπτυξης αυτής.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των αξιών και του στρατηγικού προσανατολισμού της Εταιρείας, καθώς και τη διαρκή παρακολούθηση της τήρησής τους. Παράλληλα, παραμένει υπεύθυνο για την έγκριση της στρατηγικής και του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας, καθώς και για τη διαρκή παρακολούθηση υλοποίησής τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο επίσης επανεξετάζει τακτικά τις ευκαιρίες και τους κινδύνους σε σχέση με την καθορισμένη στρατηγική, καθώς και τα σχετικά μέτρα που έχουν ληφθεί για την αντιμετώπισή τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο επιδιώκοντας να λαμβάνει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες από τα εκτελεστικά μέλη

του ή και από τα διευθυντικά στελέχη, ενημερώνεται για την αγορά και για κάθε άλλη εξέλιξη που επηρεάζει την Εταιρεία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει ότι οι αξίες και ο στρατηγικός σχεδιασμός της Εταιρείας ευθυγραμμίζονται με την εταιρική κουλτούρα. Οι αξίες και ο σκοπός της Εταιρείας μεταφράζονται και εφαρμόζονται στην πράξη και επηρεάζουν τις πρακτικές, τις πολιτικές και τις συμπεριφορές εντός της εταιρείας σε όλα τα επίπεδα. Το Διοικητικό Συμβούλιο και η ανώτατη διοίκηση θέτουν το πρότυπο των χαρακτηριστικών και των συμπεριφορών που διαμορφώνουν την εταιρική κουλτούρα και αποτελούν παράδειγμα της εφαρμογής της. Παράλληλα χρησιμοποιούν εργαλεία και τεχνικές που στοχεύουν στην ενσωμάτωση της επιθυμητής κουλτούρας στα συστήματα και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατανοεί τους κινδύνους της Εταιρείας και τη φύση αυτών και καθορίζει την έκταση της έκθεσης της Εταιρείας στους κινδύνους που προτίθεται να αναλάβει στο πλαίσιο των μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων της.

Ενδεικτικά, το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει μεταξύ άλλων τα ακόλουθα:

- Την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας (βλ. κατωτέρω κεφάλαιο 8), που αποβλέπει: (α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής της Εταιρείας, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων, (β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρείας, (γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, (δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας, την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 151 του ν. 4548/2018, και (ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
- Την ανεξαρτησία των λειτουργιών που συγκροτούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν τη διάθεση κατάλληλων οικονομικών και ανθρώπινων πόρων, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους.
- Την εποπτεία της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Γενικής Συνέλευσης.
- Τη διασφάλιση ότι οι οικονομικές καταστάσεις, η ετήσια Έκθεση Διαχείρισης και η ενοποιημένη Έκθεση Διαχείρισης συντάσσονται και δημοσιεύονται σύμφωνα με τη νομοθεσία και τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.
- Τη διασφάλιση της καταλληλότητας και της πληρότητας των λογιστικών και οικονομικών συστημάτων της Εταιρείας, καθώς και της απρόσκοπτης λειτουργίας αποτελεσματικών μηχανισμών ελέγχου.
- Τη διασφάλιση της διαφάνειας των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Τη διασφάλιση της παρακολούθησης της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το σχετικό νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο, καθώς και με τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τις



λειτουργίες της Εταιρείας.

- Τη διαχείριση υποθέσεων σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, μετόχων ή άλλων συνδεδεμένων μερών και των συμφερόντων της Εταιρείας.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- Την ανάρτηση αναλυτικού βιογραφικού σημειώματος υποψήφιου μέλους του Δ.Σ. στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας είκοσι (20) το αργότερο ημέρες πριν από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας (Γ.Σ.), σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 18 του ν. 4706/2020.

Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να διαχειρίζονται τις εταιρικές υποθέσεις με σκοπό την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος και να εποπτεύουν την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Γ.Σ.

### 3.2.2. Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας

Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από επτά (7) έως δέκα πέντε (15) μέλη και σύμφωνα με το άρθρο 5 του ν. 4706/2020, αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Δ.Σ. ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γ.Σ. ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 4706/2020, δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και σε κάθε περίπτωση δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Ο μέγιστος και ελάχιστος αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται από το καταστατικό της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να τηρεί τα προβλεπόμενα ανά περίπτωση αρχεία, βιβλία και στοιχεία, να εξασφαλίζει ότι οι ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις, η ετήσια έκθεση διαχείρισης και η Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης, οι ενοποιημένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις και οι ενοποιημένες εκθέσεις διαχείρισης συντάσσονται και δημοσιεύονται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για την επιλογή των μελών του και για την πρόταση αυτών στους μετόχους της Εταιρείας προς εκλογή. Κατά τη διαδικασία της επιλογής αυτών, λαμβάνει την υποστήριξη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων που έχει συσταθεί σύμφωνα με τα άρθρα 10, 11 και 12 του ν. 4706/2020. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αναζητά υποψηφίους με μεγάλη επιχειρηματική εμπειρία δυνάμει των προσόντων που ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας και λειτουργεί σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της.

### 3.2.2.1. Εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Σύμφωνα με το άρθρο 6 του ν. 4706/2020, τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. είναι κυρίως υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής της Εταιρείας.

Σε καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και την χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν άμεσα και εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε ατομικά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους με σκοπό την δέουσα αντιμετώπιση εκόστοτε κατάστασης κρίσης ή κινδύνου.

### 3.2.2.2. Μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 47106/2020 έχουν κυρίως την υποχρέωση να παρακολουθούν και να εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της. Τα μέλη αυτά παρακολουθούν επίσης την επίτευξη της στρατηγικής της Εταιρείας, ελέγχουν τις επιδόσεις των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Τέλος, εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ.

Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται σύμφωνα με το ν. 4548/2018 και είναι ανάλογες με το χρόνο που αυτά διαθέτουν για τις συνεδριάσεις του και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται σύμφωνα με τον ν. 4706/2020.

### 3.2.2.3. Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. υποβάλλουν, από κοινού ή ατομικά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη Γ.Σ. της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Δ.Σ.

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 4706/2020, ένα μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. 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 θα μπορούσαν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του.

Η σχέση εξάρτησης υφίσταται στις περιπτώσεις που ορίζει εκάστοτε ο Νόμος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας φροντίζει μέσω της υποβολής σχετικών δηλώσεων από τα ανεξάρτητα μέλη ή με όποιο άλλο τρόπο κρίνει απαραίτητο για την τήρηση της διαδικασίας γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης ώστε να διασφαλίζεται ανά πάσα στιγμή η ανεξαρτησία και αντικειμενική κρίση των ανεξάρτητων μελών του Δ.Σ.

### **3.2.3. Συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διευθύνει τις συνεδριάσεις του. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. και όταν και οι δύο αυτοί απουσιάζουν ή κωλύονται, αναπληρούνται από οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζεται από αυτό.

Διευκρινίζεται ότι εάν ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστικό μέλος δύναται να αντικατασταθεί από μη εκτελεστικό Αντιπρόεδρο για την άσκηση των μη εκτελεστικών καθηκόντων του Προέδρου άλλως με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται για την αντικατάσταση των εκτελεστικών του καθηκόντων κάποιο άλλο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επανεκλέξιμα. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει τουλάχιστον μια φορά το μήνα.

Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων αναφορικά με τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου ή τη θητεία των μελών Δ.Σ., εντός είκοσι (20) ημερών από την εν λόγω συνεδρίαση.

### **3.2.4. Ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Η ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας σε συνδυασμό με τις αντίστοιχες προβλέψεις του Καταστατικού της Εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συλλογικά ή/και ατομικά, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οφείλουν να ενεργούν με στόχο τη διαρκή επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και την εν γένει προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.

### **3.2.5. Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας**

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου θα ασκεί τις εξουσίες που του ανατίθενται από τον νόμο και το Καταστατικό. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Πρόεδρο κάποιο από τα μέλη του.

Ο Πρόεδρος προεδρεύει όλων των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, οργανώνει και διευθύνει το έργο αυτού, και αναφέρεται επ' αυτού στην ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου περιγράφονται στο Καταστατικό της Εταιρείας και ενδεικτικά κατωτέρω:

- Προεδρία του Διοικητικού Συμβουλίου και διασφάλιση ότι στις συνεδριάσεις θα ενθαρρύνεται ο ανοιχτός διάλογος και η αποτελεσματική συνεισφορά των επιμέρους μελών, ενώ αφιερώνεται επαρκής χρόνος σε κρίσιμα ζητήματα.

- Ενθάρρυνση του διαλόγου μεταξύ της Εταιρείας, των μετόχων αυτής και άλλων ενδιαφερόμενων μερών, και διευκόλυνση της κατανόησης των ανησυχιών των μετόχων και άλλων ενδιαφερόμενων μερών από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Καθορισμός των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, ο προγραμματισμός των συνεδριάσεων με τρόπο που να διασφαλίζει την παρουσία της πλειονότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και η έγκαιρη αποστολή στα μέλη του απαραίτητου υλικού για την ενίσχυση του αποτελεσματικού διαλόγου και της λήψης αποφάσεων.

### 3.2.6. Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και η ιδιότητά του δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου όταν ο τελευταίος είναι εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Διευκρινίζεται ότι σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 8 του ν. 4706/2020, σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζεται εκ των μη εκτελεστικών μελών.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, των εγκεκριμένων προγραμμάτων και προϋπολογισμών και του επιχειρησιακού σχεδίου και στρατηγικού σχεδίου της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος κατά την άσκηση των διαχειριστικών εξουσιών που του ανατίθενται από το Καταστατικό ή του εκχωρούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η Εταιρεία, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. Ο Διευθύνων Σύμβουλος επίσης οφείλει να δίνει βασική προτεραιότητα και στην εκπλήρωση κοινωνικών σκοπών για τη λειτουργία της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος ασκεί όλες τις ουσιαστικές διοικητικές αρμοδιότητες και όσες άλλες αρμοδιότητες του εκχωρεί το Διοικητικό Συμβούλιο. Ενδεικτικά μεταξύ άλλων:

- Υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας τις προτάσεις και εισηγήσεις που απαιτούνται για την υλοποίηση των σκοπών των προβλεπόμενων στο άρθρο 4 του Καταστατικού της Εταιρείας
- Αποφασίζει την κατάρτιση συμβάσεων αντικειμένου μέχρι του ποσού εκείνου που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο
- Εκτελεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου
- Εισηγείται θέματα ημερήσιας διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο καθώς επίσης και θέματα εκτός ημερήσιας διάταξης με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου
- Αποφασίζει για την εσωτερική οργάνωση και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αναβάθμιση και αξιοποίηση του προσωπικού

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να μεταβιβάζει μέρος των προβλεπόμενων από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιοτήτων του στους Διευθυντές ή σε άλλους εργαζομένους της Εταιρείας.

Όταν ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι απών ή κωλυόμενος, αναπληρώνεται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον η ιδιότητα του Διευθύνοντα Συμβούλου δεν συμπίπτει με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και εφόσον ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι εκτελεστικό μέλος αυτού, διαφορετικά από πρόσωπο που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από πρόταση του Διευθύνοντα Συμβούλου. Αν η σχέση του Διευθύνοντος Συμβούλου με την Εταιρεία διακοπεί, για οποιοδήποτε λόγο, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αποφασίζει για την αναπλήρωσή του μέχρι την επιλογή του αντικαταστάτη του.

### **3.2.7. Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ.**

Η Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ. αποσκοπεί στη διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, αποτελεσματικής λειτουργίας και εκπλήρωσης του ρόλου του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας σύμφωνα με τη γενικότερη στρατηγική της και τις μεσομακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις της.

Οι αρχές που αφορούν στην επιλογή, αντικατάσταση ή ανανέωση της θητείας των μελών Δ.Σ., τα κριτήρια αξιολόγησης της καταλληλότητας και της πολυμορφίας των μελών Δ.Σ. καθώς και οι προϋποθέσεις εκλογής και διατήρησης της ιδιότητας μέλους Δ.Σ. παρατίθενται στην εν λόγω πολιτική (βλ. Παράρτημα 1).

### **3.2.8. Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων αποβλέπει στην απρόσκοπτη και αμερόληπτη εκτέλεση του έργου των μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας (βλ. Παράρτημα 2).

Τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας οφείλουν να απέχουν από την υλοποίηση ενεργειών και πράξεων που θα μπορούσαν να επιφέρουν σύγκρουση συμφερόντων, δηλαδή σύγκρουση μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας και προσωπικών συμφερόντων ή/και συμφερόντων προσώπων (φυσικών ή/και νομικών) με τα οποία τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας διατηρούν στενούς δεσμούς κατά την έννοια του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16.04.2014.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν πρέπει να συμμετέχουν σε Διοικητικά Συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών. Περαιτέρω, τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν μπορούν να συμμετέχουν σε Διοικητικά Συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών, και στην περίπτωση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου περισσότερων των τριών (3).

Ο διορισμός εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως μη εκτελεστικό μέλος σε εταιρεία που δεν είναι θυγατρική ή συνδεδεμένη θα πρέπει να εγκρίνεται από το Δ.Σ. και να γίνεται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

### **3.2.9. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Δ.Σ.**

Η Εταιρεία φροντίζει ώστε τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας, ιδίως όσα εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας, να εκπαιδεύονται παρακολουθώντας διαδικτυακά ή δια ζώσης σεμινάρια και ημερίδες με αντικείμενο τα ως άνω θέματα και στόχο τη συνεχή βελτίωση τους. Η Εταιρεία μεριμνά επίσης για την ενημέρωση των μελών Δ.Σ. σχετικά με κρίσιμες νομοθετικές εξελίξεις στα σχετικά θέματα μέσω της αποστολής ενημερωτικών σημειωμάτων ή μέσω της αποστολής αποφάσεων, εγκυκλίων και κατευθυντήριων γραμμών των αρμόδιων φορέων, δηλαδή της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

### **3.2.10. Παραίτηση/απώλεια ιδιότητας μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου**

Η παραίτηση ή η με οποιοδήποτε τρόπο απώλεια της ιδιότητας μέλους του Δ.Σ., καθώς και η αντικατάσταση μελών του Δ.Σ., διέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, καθώς επίσης τις διατάξεις της Πολιτικής Καταλληλότητας και του Καταστατικού της Εταιρείας.

Σε περίπτωση που κάποιος Σύμβουλος αποχωρήσει για οποιοδήποτε λόγο πριν τη λήξη της θητείας του, οι υπόλοιποι Σύμβουλοι, εφόσον είναι τουλάχιστον τρεις (3) υποχρεούνται μετά την αποχώρηση να εκλέξουν προσωρινό Σύμβουλο σε αντικατάσταση του αποχωρήσαντος και για το υπόλοιπο διάστημα της θητείας του. Η εκλογή αυτή κυρώνεται στην πρώτη μετά από αυτή συνερχόμενη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Οι πράξεις των προσωρινών Συμβούλων που λαμβάνουν χώρα μεταξύ της εκλογής τους μέχρι της τυχόν εγκρίσεως ή μη του διορισμού τους από τη Γενική Συνέλευση είναι έγκυρες.

### **3.2.11. Αυτό-αξιολόγηση ενεργειών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο πραγματοποιεί κατά την διάρκεια της θητείας του αξιολογήσεις των διαδικασιών και της αποτελεσματικότητάς του καθώς και των Επιτροπών του. Κάθε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου αυτό-αξιολογεί την απόδοσή της. Το Διοικητικό Συμβούλιο αξιολογεί επίσης τη συλλογική καταλληλότητά του και την τήρηση των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας συμπεριλαμβανομένων εκείνων του ν. 4706/2020. Στην ετήσια δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης, το Διοικητικό Συμβούλιο περιγράφει περιληπτικά τον τρόπο με τον οποίο διεξήχθη η αξιολόγηση της απόδοσης του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του. Μέσω της αξιολόγησης και της αυτό-αξιολόγησης παρέχεται στο Διοικητικό Συμβούλιο η δυνατότητα βελτίωσης.

## **3.3. Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου**

### **3.3.1. Επιτροπή Ελέγχου**

Η Εταιρεία διαθέτει επιτροπή ελέγχου σύμφωνα με τα άρθρα 10, 15 και 16 του ν.4706/2020 και το άρθρο 44 του ν. 4449/2017 η οποία αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη. Η επιτροπή αυτή αποτελεί είτε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, είτε ανεξάρτητη επιτροπή.

Λεπτομέρειες για τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και εξουσίες της επιτροπής αυτής, που διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, παρατίθενται κατωτέρω στο κεφάλαιο 8 του Κανονισμού της Εταιρείας.

### **3.3.2. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων**

#### **3.3.2.1. Καθήκοντα και αρμοδιότητες**

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας διευκολύνει το έργο του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθώς φροντίζει για τη διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο για μια σειρά θεμάτων που αφορούν στην κατάλληλη στελέχωση της Εταιρείας και τη σωστή διαχείριση των εταιρικών της πόρων. Διαθέτει κανονισμό λειτουργίας που διέπει την οργάνωση και τη λειτουργία της (βλ. Παράρτημα 3).

Διευκρινίζεται ότι η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας δύναται να ζητήσει τις υπηρεσίες εξωτερικών συμβούλων όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο.

#### **3.3.2.2. Πολιτική Αποδοχών**

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας σχεδιάζει την Πολιτική Αποδοχών με την υποστήριξη και την καθοδήγηση όλων των σχετικών μονάδων, διευθύνσεων και τμημάτων της Εταιρείας.

Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας ισχύει για τις αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας και βασίζεται στην αρχή της διαφάνειας, στην ευθυγράμμιση των συμφερόντων μεταξύ μετόχων και Διοίκησης της Εταιρείας, Προσωπικού και Διοίκησης της Εταιρείας, στη λήψη αποδοχών βάσει απόδοσης και στην προσέλκυση και διατήρηση κατάλληλων ανθρώπινων πόρων.

Η Πολιτική Αποδοχών, μέσω της ευθυγράμμισης με τις ανωτέρω αρχές, συμβάλλει στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και στη βιωσιμότητα της Εταιρείας (βλ. Παράρτημα 4).

### **3.4. Μονάδες, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας**

#### **3.4.1. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων**

##### **3.4.1.1. Δομή Μονάδας**

Σύμφωνα με τα άρθρα 19 και 20 του ν. 4706/2020, η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων που απαρτίζεται από δύο (2) τμήματα, το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων.

##### **3.4.1.2. Αντικείμενο Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων**

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων της Εταιρείας, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Ειδικότερα, το Τμήμα αυτό μεριμνά μεταξύ άλλων για τα ακόλουθα:

- Τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων.
- Τη δημοσίευση προσκλήσεων για τη σύγκληση Γενικών Συνελεύσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και ιδίως για την ενημέρωση του επενδυτικού κοινού με αναλυτικότερα δημοσιεύματα στον τύπο, με τη διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου ή με απευθείας προφορική διευκρίνιση σχετικά με τα θέματα της ημερήσιας διάταξης των εκάστοτε συγκαλούμενων Γενικών Συνελεύσεων.
- Την παροχή πληροφοριών στους μετόχους της Εταιρείας σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές, την άσκηση των δικαιωμάτων τους από την κείμενη νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας.
- Την παραλαβή εγγράφων, καταγγελιών ή/και παραπόνων από τους μετόχους της Εταιρείας ή/και τη σύνταξη αναφορών σε περίπτωση προφορικής υποβολής τέτοιων καταγγελιών ή/και παραπόνων. Οι σχετικές έγγραφες καταγγελίες ή/και αναφορές, αφού πρωτοκολληθούν, κοινοποιούνται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας καθώς και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.
- Την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων.
- Την τήρηση επικαιροποιημένου βιβλίου μετόχων της Εταιρείας,.
- Την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για την κίνηση των συναλλαγών επί της μετοχής της Εταιρείας και τη διασπορά των μετοχών της Εταιρείας στο επενδυτικό κοινό, για τυχόν εμπράγματα βάρη επί των μετοχών της Εταιρείας
- Την οργάνωση παρουσιάσεων, road show, περιοδικών ενημερώσεων σε αναλυτές και μετόχους

Η ορθή εξυπηρέτηση των μετόχων συμβάλλει στη διασφάλιση μίας αποτελεσματικής εταιρικής διακυβέρνησης, έτσι ώστε μέσα από την επιτυχή λειτουργία του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων να επιτευχθεί η εξασφάλιση των συμφερόντων των μετόχων, η μείωση του κόστους κεφαλαίων της Εταιρείας και η μεγιστοποίηση της δυναμικής της μετοχής ως επενδυτικής επιλογής.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων βρίσκεται σε άμεση επικοινωνία με τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας έτσι ώστε να παρέχεται η δυνατότητα της έγκαιρης, έγκυρης και άμεσης άντλησης της πληροφόρησης για την ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.

#### **3.4.1.3. Αντικείμενο Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων**

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδιο για κάθε ανακοίνωση της Εταιρείας, φροντίζει για την ορθή προβολή των αξιών, αρχών, πολιτικών και δραστηριοτήτων της.

Το Τμήμα αυτό φροντίζει μεταξύ άλλων για τα κάτωθι:



- Τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.
- Προβάνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες στα όσα προβλέπονται στον ν. 3556/2007 καθώς και εταιρικά γεγονότα με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων.

### 3.4.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας είναι επιφορτισμένη με λογιστικές εργασίες, την φορολογική παρακολούθηση, τον οικονομικό προγραμματισμό της Εταιρείας, τον οικονομικό έλεγχο, την διαχείριση συστημάτων λογιστηρίου, την διαχείριση έργων και τις διαδικασίες ενοποίησης.

Πιο συγκεκριμένα και ενδεικτικά:

- Την κατάρτιση σε συνεργασία και με τους Διευθυντές των λοιπών Διευθύνσεων του ετήσιου προϋπολογισμού της Εταιρείας και την εξασφάλιση της διενέργειας απολογισμού. Σε περίπτωση αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και πραγματοποιηθέντων μεγεθών, αυτές εντοπίζονται και αιτιολογούνται.
- Την εισήγηση και διαχείριση προγραμμάτων αξιοποίησης των διαθέσιμων εταιρικών πόρων.
- Την παρακολούθηση του χαρτοφυλακίου επενδύσεων της Εταιρείας καθώς και ασφάλιση περιουσίας της Εταιρείας.
- Την εκπόνηση εισηγήσεων σε θέματα που αφορούν συνάψεις δανείων, παροχές εγγυήσεων και εν γένει ανάληψη οικονομικών υποχρεώσεων.
- Την παρακολούθηση των επενδύσεων των συνδεδεμένων εταιρειών.
- Την τήρηση εταιρικών λογιστικών βιβλίων.
- Την εξασφάλιση της συμμόρφωσης με τους κανονισμούς των λογιστικών προτύπων και την έγκαιρη και ακριβή καταβολή φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.
- Την τήρηση πλήρως επικαιροποιημένου αρχείου παραστατικών και λοιπών εγγράφων οικονομικής φύσεως.
- Την παρακολούθηση ζητημάτων που αφορούν στην εφαρμογή των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων.
- Τον έλεγχο των αποτελεσμάτων της απογραφής και τη διενέργεια των εγγραφών κλεισίματος της αποθήκης με σκοπό τη σωστή παρακολούθηση των αποθεμάτων.
- Την ορθή και έγκαιρη ενημέρωση της Διοίκησης μέσω οικονομικών αναφορών που συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Την παρακολούθηση των τραπεζικών υπολοίπων και την αντιπαραβολή οικονομικών καταχωρήσεων.

- Την παρακολούθηση, έλεγχο και καταχώρηση επιταγών στο μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρείας.

### 3.4.3. Διεύθυνση Στρατηγικού Σχεδιασμού και Marketing

Ο Υπεύθυνος του Τμήματος Στρατηγικού Σχεδιασμού και Marketing είναι επιφορτισμένος ενδεικτικά με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την ανάλυση και επεξήγηση, σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση, των στατιστικών πινάκων που αντικατοπτρίζουν την διακίνηση των διαθέσιμων εμπορευμάτων της Εταιρείας και παρακολούθηση του ανταγωνισμού και της αγοράς.
- Την ανάλυση και σχεδιασμό ανάπτυξης του δικτύου της Εταιρείας σε χώρες που ήδη δραστηριοποιείται καθώς και σε νέες αγορές
- Την εκτέλεση του διαφημιστικού προγράμματος σύμφωνα με τον σχετικό προϋπολογισμό, τις εταιρικές οδηγίες και κατευθύνσεις.
- Την εισήγηση πλάνων διαφημιστικής προβολής της Εταιρείας και των εμπορευμάτων της και την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων κάθε διαφημιστικής προβολής σε συνδυασμό και με τις έρευνες αγοράς και την εκπόνηση σχετικών εισηγήσεων.

### 3.4.4. Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας είναι αρμόδιο μεταξύ άλλων για τα ακόλουθα:

- Μισθοδοσία
- Τη σχέση με κοινωνικό-ασφαλιστικούς φορείς και κάθε άλλη αρμόδια δημόσια αρχή.
- Τη διεκπεραίωση εργασιών που αφορούν σε ζητήματα Προσωπικού, στο πλαίσιο της πολιτικής, των μεθόδων και των διαδικασιών που ακολουθεί η Εταιρεία, καθώς επίσης και για την τήρηση των κανόνων που επιβάλλονται από την εργατική νομοθεσία.
- Την τήρηση ενημερωμένου αρχείου με τα μέλη του Προσωπικού της Εταιρείας.
- Τον προγραμματισμό προσλήψεων Προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας και την υποβολή σχετικών εισηγήσεων από τους Διευθυντές των Διευθύνσεων.
- Διαδικασία αξιολόγησης του Προσωπικού, και επεξεργασία των αποτελεσμάτων της
- Την εκπαίδευση και επιμόρφωση του Προσωπικού και την εκπόνηση εισηγήσεων αναφορικά με τον ετήσιο προγραμματισμό εκπαιδευτικών διαδικασιών του Προσωπικού της Εταιρείας και την ενημέρωση των εμπλεκόμενων Διευθύνσεων μετά από έγκριση του Διευθύνοντα Συμβούλου.
- Την ενημέρωση του Προσωπικού για την εφαρμογή του Κανονισμού, του Κανονισμού Εργασίας της Εταιρείας που ρυθμίζει ειδικότερα εργασιακά ζητήματα, της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων, του Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς, του Καταστατικού της Εταιρείας και των αποφάσεων της Διοίκησης. Σημειώνεται ότι με

απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου εγκρίνεται ο Κανονισμός Εργασίας στον οποίο ρυθμίζονται ειδικότερα θέματα εργασίας του Προσωπικού της Εταιρείας.

- Εκπαίδευση του Προσωπικού ως προς τη συμπεριφορά του με στόχο την αποτροπή πράξης ή παράλειψης που θα είχε ως αποτέλεσμα την παράβαση νομοθετικής ή κανονιστικής ή εταιρικής διάταξης.
- Την διεκπεραίωση όλων των εργασιών επί θεμάτων Προσωπικού, στο πλαίσιο της πολιτικής, των μεθόδων και των διαδικασιών που ακολουθεί η Εταιρεία, καθώς επίσης και για την τήρηση των σχετικών κανόνων που θέτει η εργατική νομοθεσία.

#### **3.4.5. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης/ Εταιρικός Γραμματέας**

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι επιφορτισμένη με τις ακόλουθες ενδεικτικά αρμοδιότητες: (α) την παρακολούθηση του νομικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει την δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρείας και το Καταστατικό και ειδικότερα τους νόμους που αφορούν στο Χρηματιστήριο και την Κεφαλαιαγορά, παρέχοντας σχετική ενημέρωση στις Μονάδες, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας και για την εκπαίδευση του Προσωπικού, (β) τον εντοπισμό πιθανών αδύναμων σημείων και κινδύνων ως προς τη συμμόρφωση και συνεργασία με τις Μονάδες, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας με σκοπό τη μετρίαση του κινδύνου, και (γ) τη συνεργασία με τη Διοίκηση της Εταιρείας για την εφαρμογή των κατάλληλων πειθαρχικών μέτρων, σε περίπτωση παραβιάσεων σχετικά με τη συμμόρφωση, συμπεριλαμβανομένης της εκπαίδευσης του Προσωπικού.

Ο Εταιρικός Γραμματέας διορίζεται και ανακαλείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Ο Εταιρικός Γραμματέας οφείλει να διαθέτει την απαραίτητη γνώση, εμπειρία και εξειδίκευση ώστε να συμμορφώνεται με τις εσωτερικές διαδικασίες και πολιτικές, τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά.

Ο Εταιρικός Γραμματέας είναι αρμόδιος, σε συνεννόηση και με τον Πρόεδρο του διοικητικού Συμβουλίου, για τη διασφάλιση της άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του Διοικητικού Συμβουλίου, την ένταξη νέων μελών, την αποτελεσματική οργάνωση των Γενικών Συνελεύσεων, τη διευκόλυνση επικοινωνίας μετόχων με το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου με τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη. Στις αρμοδιότητές του περιλαμβάνονται επίσης: (α) η διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές αυτού, (β) η εύρυθμη ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ των μελών της Διοίκησης και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, και (γ) η διαμόρφωση προγράμματος εισαγωγικής ενημέρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αμέσως μετά την έναρξη της θητείας τους σε θέματα που αφορούν την Εταιρεία, (δ) Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναθέσει στον Εταιρικό Γραμματέα περαιτέρω αρμοδιότητες.

#### **3.4.6. Διεύθυνση εμπορευμάτων, εμπορευματοποίησης και καταστημάτων**

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης αυτής είναι ενδεικτικά οι ακόλουθες:

- Την παρακολούθηση των τάσεων της αγοράς.

- Σχεδιασμός και διαμόρφωση των καταστημάτων.
- Διαμόρφωση εμπορικής πολιτικής.
- Την παρακολούθηση των αναλύσεων των εταιρικών πωλήσεων και υποβολή σχετικών εισηγήσεων στη Διοίκηση με σκοπό την αύξηση της παραγωγικότητας.
- Τον έλεγχο και την αξιολόγηση της εφαρμογής της εμπορικής πολιτικής στις πωλήσεις λιανικής.
- Τον έλεγχο και την αξιολόγηση των ετήσιων στόχων κάθε καταστήματος.
- Την κατάρτιση και την ενημέρωση σχετικών οδηγίων λειτουργίας καταστημάτων με σκοπό την εκπαίδευση του προσωπικού των καταστημάτων.
- Τον γενικότερο έλεγχο της ορθής λειτουργίας των καταστημάτων και την εξασφάλιση αρμονικής συνεργασίας μεταξύ των υπευθύνων των καταστημάτων.
- Τον έλεγχο του τρόπου στελέχωσης και εκπαίδευσης και εξέλιξης του προσωπικού των καταστημάτων.

#### **3.4.6.1. Κλάδος Λιανικής**

Ο Κλάδος Λιανικής αποτελεί τομέα της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας με αντικείμενο την υποστήριξη όλων των λειτουργιών των φυσικών καταστημάτων της Εταιρείας όπως αυτές καθορίζονται από τη Διοίκηση και σύμφωνα με τις αρχές και πολιτικές της Εταιρείας.

Ενδεικτικά αρμοδιότητες οι αρμοδιότητες είναι :

- Η εφαρμογή της εμπορικής πολιτικής στις πωλήσεις λιανικής.
- Τον έλεγχο με παρακολούθηση της εμφάνισης και της λειτουργικότητας των καταστημάτων.
- Την επίβλεψη και συντονισμό περιοδικών απογραφών εμπορευμάτων στα καταστήματα.
- Την εκπαίδευση του προσωπικού των καταστημάτων.
- Εκπόνηση προγράμματος προσωπικού, καταγραφή αναγκών κάλυψης θέσεων.
- Αξιολόγηση προσωπικού.
- Διασφαλίζει την φερεγγυότητα των τμημάτων και των σημείων πώλησης.
- Ενημερώνεται για την επίδοση των κατηγοριών και των κωδικών.
- Φροντίζει ώστε να γίνεται σωστή ζήτηση φορτηγού, ώστε να μη δημιουργούνται αρρυθμίες με το σύστημα της αυτόματης τροφοδοσίας.

#### **3.4.6.2. Διεύθυνση Ταμείων**

Ο Υπεύθυνος της Διεύθυνσης Ταμείων της Εταιρείας είναι επιφορτισμένος με τις ακόλουθες ενδεικτικά αρμοδιότητες:

- Την εκπλήρωση των απαιτήσεων λογιστικής απεικόνισης κινήσεων ταμείων.

- Τη λήψη των Ημερήσιων Φύλλων Συναλλαγών και διεξαγωγή συμφωνίας του ταμείου με τα παραπάνω Φύλλα, με σκοπό την ακριβή και έγκαιρη παρακολούθηση των ταμείων.
- Την ακριβή και έγκαιρη παρακολούθηση των ταμείων για τη διασφάλιση της φερεγγυότητας των συναλλαγών.
- Τη διεξαγωγή ημερήσιας γενικής συμφωνίας του κεντρικού ταμείου.
- Την επικοινωνία με τις τράπεζες με σκοπό την επίλυση διαφορών και προβλημάτων.
- Την παρακολούθηση και την ανάλυση των πωλήσεων μέσω καρτών και εισήγηση στη Διοίκηση κατάλληλων προωθητικών ενεργειών.

#### **3.4.6.3. Κλάδος Χονδρικής**

Αντικείμενο του Κλάδου Χονδρικής αποτελεί η υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Εταιρείας που σχετίζονται με το χονδρικό εμπόριο καθώς και την προώθηση εμπορευμάτων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό μέσω επιλεγμένων και εξουσιοδοτημένων καταστημάτων, όπως αυτές καθορίζονται από τη Διοίκηση.

Ενδεικτικές αρμοδιότητες:

- Η κατάρτιση των τιμοκαταλόγων των προϊόντων σε συνεργασία με την Διοίκηση.
- Η έγκριση διακανονισμών στο πλαίσιο εξόφλησης οφειλών τρίτων.
- Η διενέργεια συνολικού ελέγχου της φερεγγυότητας των πελατών σε τακτά χρονικά διαστήματα προκειμένου να κρατηθούν οι επισφάλειες σε χαμηλά επίπεδα.
- Η κατάρτιση έγγραφων οδηγιών αναφορικά με την πολιτική των πιστώσεων της Εταιρείας καθώς επίσης και έγγραφων εγκρίσεων στις περιπτώσεις παραχώρησης πιστώσεων.
- Η διεξαγωγή λογιστικών εγγραφών και εργασιών.

#### **3.4.7. Διεύθυνση Αποθηκών**

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αποθηκών είναι επιφορτισμένος με τις ακόλουθες ενδεικτικά αρμοδιότητες:

- Τον έλεγχο και την καταγραφή του προσωπικού που εισέρχεται στους χώρους αποθήκης.
- Την παραλαβή των εμπορευμάτων και αντιπαραβολή των αναγραφόμενων ποσοτήτων στα δελτία αποστολής των προμηθευτών με τις ποσότητες που προκύπτουν σαν αποτέλεσμα της φυσικής καταμέτρησης των παραληφθέντων εμπορευμάτων.
- Την κατάρτιση καταστάσεων εκκρεμών αποστολών με σκοπό την καλύτερη παρακολούθησή τους
- Τον έλεγχο της εισόδου και εξόδου εμπορευμάτων στο χώρο της αποθήκης.
- Την ασφαλή φύλαξη αποθεμάτων.

- Την τήρηση, σε συνεργασία και με τη Διοίκηση, ενός άριστου επιπέδου αποθεμάτων με σκοπό την ταχεία ανακύκλωση αυτού και της μεγιστοποίηση της οικονομικής ωφέλειας
- Την διενέργεια περιοδικών φυσικών απογραφών των αποθεμάτων προς τη διαπίστωση τυχόν πλεονασμάτων ή ελλειμμάτων και σχετική ενημέρωση της Διοίκησης και του Λογιστηρίου για την τακτοποίηση των διαφορών
- Τον έλεγχο με παρακολούθηση της εμφάνισης και της λειτουργικότητας των αποθηκών.
- Διασφάλιση της ακεραιότητας και ποιότητας των εμπορευμάτων.

#### **3.4.7.1. Διεύθυνση e-shop**

Η Διεύθυνση e-shop είναι επιφορτισμένη με την οργάνωση και διαχείριση του ηλεκτρονικού καταστήματος της Εταιρείας. Βρίσκεται σε καθημερινή επικοινωνία με την Διεύθυνση Αποθηκών της Εταιρείας ώστε να γίνεται η ορθή διακίνηση προϊόντων και εμπορευμάτων.

#### **3.4.8. Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων/ Μηχανογραφικές Υπηρεσίες**

Ο Υπεύθυνος Πληροφοριακών Συστημάτων της Εταιρείας είναι επιφορτισμένος με τις ακόλουθες ενδεικτικά αρμοδιότητες:

- (α) την εποπτεία και την ευθύνη των εφαρμογών και μηχανογραφικών διαδικασιών του πληροφορικού συστήματος της Εταιρείας,
- (β) την παρακολούθηση των συμβάσεων συντήρησης λογισμικού και μηχανογραφικού εξοπλισμού,
- (γ) την αξιολόγηση των παρεχόμενων υπηρεσιών,
- (δ) την λειτουργία, επίβλεψη, υποστήριξη και ασφάλεια του πληροφορικού συστήματος της Εταιρείας,
- (ε) τον έλεγχο, τη συντήρηση και απόσυρση προγραμμάτων και του μηχανογραφικού εξοπλισμού,
- (στ) την εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών,
- (ζ) τη διαμόρφωση κατάλληλων συνθηκών λειτουργίας των μηχανημάτων,
- (η) τη διασφάλιση συνεργασιών με εξωτερικούς συμβούλους για την επισκόπηση της επάρκειας του μηχανογραφικού συστήματος όταν οι απαιτούμενες γνώσεις δεν είναι διαθέσιμες μέσα από την Εταιρεία,
- (θ) την ευθύνη της αξιοποίησης και της ασφάλειας του Δικτύου, μέσω της εξασφάλισης του περιορισμού της πρόσβασης στα συστήματα με τη χρήση κωδικών πρόσβασης, οι οποίοι και αλλάζονται περιοδικά ή διαφοροποιούνται κατά χρήση ή ομάδα χρηστών,
- (ι) την εξασφάλιση του περιορισμού της πρόσβασης του κάθε χρήστη στο επίπεδο εκείνο που είναι απαραίτητο για την εκπλήρωση των καθηκόντων,
- (ια) την τήρηση ιστορικού βιβλίου αιτημάτων χρηστών για ανάπτυξη νέων εφαρμογών ή για συντήρηση - βελτίωση υφιστάμενων εφαρμογών και ενεργειών ικανοποίησης αυτών,

(ιβ) την ευθύνη ύπαρξης εγχειριδίων του συστήματος σύμφωνα με τις αρχές της εμπορικής και φορολογικής νομοθεσίας.

### 3.4.9. Νομική Υποστήριξη

Ο Νομικός Σύμβουλος ή/και συνεργάτες αυτού παρέχουν υπηρεσίες νομικής υποστήριξης στην Εταιρεία. Ενδεικτικά, είναι αρμόδιοι για τα ακόλουθα:

(α) χειρίζονται και εκπροσωπούν την Εταιρεία όσον αφορά τις νομικές υποθέσεις ενώπιον των Δικαστηρίων ή/και άλλων διοικητικών ή μη αρμοδίων αρχών, φροντίζουν για το δικαστικό χειρισμό κάθε υπόθεσης της Εταιρείας, εκπροσωπούν την Εταιρεία σε θέματα που αφορούν αρμόδιους φορείς και τηρούν φάκελο ανά δικαστική υπόθεση, τον οποίο και ενημερώνει κατά τη διάρκεια της εξέλιξης της εκάστοτε υπόθεσης,

(β) καταρτίζουν και επεξεργάζονται σχέδια συμβάσεων, γνωμοδοτούν για θέματα ή/και υποθέσεις της Εταιρείας, κοινοποιεί γραπτές υποδείξεις και προτείνει λύσεις,

(γ) φροντίζουν για την κατάθεση, κατοχύρωση και ανανέωση εμπορικών σημάτων, φροντίζουν για ενέργειες που σχετίζονται με τη λειτουργία οργάνων της Εταιρείας, και

(δ) ενημερώνει τις υπηρεσίες της Εταιρείας για νόμους και διατάξεις που τις ενδιαφέρουν, ενώ ταυτόχρονα γνωμοδοτεί και παρέχει νομικές συμβουλές, που θα ζητηθούν από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Διευθυντές Διευθύνσεων,

(ε) συνεργάζονται με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας, τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων και τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης ως προς την εφαρμογή του Κανονισμού, το οργανόγραμμα της Εταιρείας και εισηγείται προς έγκριση τυχόν τροποποιήσεις των υπαρχόντων, τις οποίες και κοινοποιεί στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.

Η παρουσία των νομικών συμβούλων της Εταιρείας στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι δυνατόν να ζητείται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ή της Γ.Σ. για να επιλύονται νομικά θέματα που προκύπτουν στις συνελεύσεις αυτές.

Η ανάθεση θεμάτων που απαιτούν ειδικές και εξειδικευμένες γνώσεις διενεργείται σε δικηγόρους, δικηγορικά γραφεία ή/και δικηγορικές εταιρείες κατόπιν σχετικής έγκρισης από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει το ύψος της αμοιβής των εξειδικευμένων νομικών συμβούλων και δικηγόρων που παρέχουν γνωμοδοτικές υπηρεσίες και εν γένει νομικές υπηρεσίες επί συγκεκριμένων ζητημάτων.

## 3.5. Οργανωτική Δομή

### 3.5.1. Σαφής κατανομή αρμοδιοτήτων

(α) Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε διευθύνσεις, με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο. Το αντικείμενο και οι βασικές αρμοδιότητες κάθε διεύθυνσης είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται με

απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

(β) Οι διατάξεις του Κανονισμού που αφορούν την οργανωτική διάρθρωση της εταιρείας ορίζουν τις βασικές αρμοδιότητες που δύναται να έχει κάθε προβλεπόμενη στον παρόντα Κανονισμό Διεύθυνση και κάθε Τμήμα. Οι συγκεκριμένες αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης σε δεδομένη χρονική περίοδο και τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε στελέχους ή υπαλλήλου, προσδιορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της εταιρείας από τον αρμόδιο Διευθυντή, υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

(γ) Ο λεπτομερέστερος καθορισμός των οργανικών θέσεων και των αρμοδιοτήτων κάθε οργανικής θέσης εντός των Τμημάτων και Διευθύνσεων ρυθμίζεται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου, τις οποίες και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση. Οι αποφάσεις αυτές ρυθμίζουν επίσης αναγκαίες ειδικότερες εξουσίες που παρέχονται στους Διευθυντές καθώς επίσης και την συγκρότηση επιτροπών.

(δ) Όλο το προσωπικό έχει επαρκείς αρμοδιότητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων του εντός της οργανικής θέσης που του έχει ανατεθεί. Υπεύθυνος για την αναπλήρωση σε περίπτωση απουσίας κάθε εργαζομένου είναι ο άμεσα προϊστάμενός του.

(ε) Στους προϊσταμένους τμημάτων και τους υπαλλήλους κάθε διεύθυνσης ανατίθενται ειδικότερα καθήκοντα, τα οποία έχουν καθοριστεί με σαφήνεια και αναπροσαρμόζονται κάθε φορά βάσει των αναγκών της επιχείρησης από τον Διευθυντή της κάθε διεύθυνσης. Τα ειδικότερα καθήκοντα του στελέχους ή του υπαλλήλου καθίστανται σαφή σε εκείνον κατά την πρόσληψή του, από το Τμήμα Προσωπικού και λαμβάνεται μέριμνα για την άμεση και αναλυτική ενημέρωσή του σε κάθε αναδιοργάνωση της επιχείρησης.

(στ) Η Εταιρεία, για την αποτελεσματική λειτουργία της, χρησιμοποιεί όλες τις δυνατότητες της σύγχρονης τεχνολογίας. Στο πλαίσιο αυτό, αναπτύσσει και οργανώνει ηλεκτρονικά σύστημα διαχείρισης πληροφοριών και λειτουργεί ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία ενημερώνεται συστηματικά για τη διασφάλιση της πληροφόρησης του κοινού σχετικά με τη δραστηριότητα της Εταιρείας.

### **3.5.2. Ιεραρχική οργάνωση Εταιρείας και προσωπικού**

(α) Οι θέσεις εργασίας οι οποίες προβλέπονται στο οργανόγραμμα της Εταιρείας είναι ιεραρχικά δομημένες, ώστε να διακρίνονται βαθμίδες υπαλλήλων, με αντίστοιχη διαβάθμιση του βάρους των καθηκόντων τους, της ευθύνης αλλά και των αποδοχών τους. Μέσω της ιεραρχικής διαβάθμισης διασφαλίζεται η εποπτεία της δραστηριότητας αλλά και η καθοδήγηση των υφισταμένων από τους προϊσταμένους.

(β) Η δομή της Εταιρείας βάση του οργανογράμματος αυτής είναι: Διοίκηση, Διευθύνσεις και Τμήματα Διευθύνσεων. Τα βασικά διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας είναι τα στελέχη που είναι επικεφαλής των διευθύνσεων, οι οποίες αναφέρονται ανωτέρω και έχουν τις ειδικότερες αρμοδιότητες που αποτελούν αντικείμενο των διευθύνσεων.



### 3.5.3. Σύμβουλοι

Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου βάσει εισηγήσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου, είναι δυνατό, η Εταιρεία να προσλαμβάνει συμβούλους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα, για συνεργασία ορισμένης διάρκειας και για την παροχή υπηρεσιών σε εξειδικευμένα αντικείμενα, βάσει των εκάστοτε ειδικών αναγκών της εταιρίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τους όρους συνεργασίας και την αμοιβή των Συμβούλων, και η αποδοχή της συνεργασίας γίνεται σύμφωνα με τις διαδικασίες διενέργειας προμηθειών, που έχει θεσπίσει η Εταιρεία.

## 4. ΕΤΑΙΡΙΚΕΣ ΑΞΙΕΣ ΚΑΙ ΑΡΧΕΣ

### 4.1. Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, της Διοίκησης και του Προσωπικού της Εταιρείας οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά τους με επιμέλεια και πίστη έναντι της Εταιρείας, και να εφαρμόζουν τον Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς της Εταιρείας (βλ. Παράρτημα 5).

Πιο συγκεκριμένα, οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους να τηρούν πιστά την ισχύουσα νομοθεσία και να ενεργούν με βάση τους κανόνες λειτουργίας της Εταιρείας, όπως αποτυπώνονται στον Κανονισμό.

Σε κάθε περίπτωση αμφιβολίας ως προς την ισχύουσα νομοθεσία, για την τήρηση των νομίμων υποχρεώσεων της Εταιρείας, ή σε περίπτωση αμφιβολίας ως προς τη νομιμότητα συγκεκριμένης ενέργειας ή δραστηριότητας, τα πρόσωπα αυτά οφείλουν να ζητούν την συνδρομή των προϊσταμένων τους που είναι αρμόδιοι ή των συμβουλευτικών στελεχών ή εξωτερικών συμβούλων της Εταιρείας.

Επίσης, οφείλουν να ενημερώνουν τους προϊσταμένους τους για τυχόν παραβάσεις της νομοθεσίας κατά την άσκηση της δραστηριότητας της Εταιρείας ή για τυχόν παραβάσεις του Κανονισμού από άλλα υπόχρεα πρόσωπα, οι οποίες υποπίπτουν στην αντίληψή τους.

Από το λογιστήριο της Εταιρείας λαμβάνεται μέριμνα για την τήρηση των προβλεπόμενων στη φορολογική νομοθεσία βιβλίων και την έκδοση στοιχείων, την εμπρόθεσμη υποβολή των προβλεπόμενων δηλώσεων και καταστάσεων και γενικότερα την εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας καθώς και για την αποφυγή ή αποτροπή κάθε συναλλαγής ή ενέργειας που δύναται να αποτελέσει φοροδιαφυγή. Η τήρηση των υποχρεώσεων αυτών και ιδίως η αποφυγή της φοροδιαφυγής συνιστούν ευθύνη και των Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας και τελούν υπό την άμεση εποπτεία της.

### 4.2. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία δεσμεύεται να διαχειρίζεται υπεύθυνα τυχόν άμεσες ή/και έμμεσες οικονομικές, κοινωνικές και περιβαλλοντικές επιδράσεις από τη λειτουργία της με στόχο τη μείωση των πιθανών αρνητικών επιπτώσεων και την αύξηση των θετικών στο προσωπικό της, τους προμηθευτές, τους συνεργάτες, τους πελάτες και τους καταναλωτές.

Πάγια δέσμευση της Εταιρείας αποτελεί η θετική συνεισφορά της στην ελληνική οικονομία, κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον. Για την Εταιρεία είναι σημαντική η δημιουργία επιπλέον αξίας για τους πελάτες της, τους ανθρώπους της και τους μετόχους της.

Η Εταιρεία δεσμεύεται για τη συμμόρφωσή της με την κείμενη νομοθεσία σχετικά με θέματα βιώσιμης ανάπτυξης και την εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που αυτή εφαρμόζει.

Η Εταιρεία οφείλει να λειτουργεί με τρόπο που θα διασφαλίζει την εξυπηρέτηση σκοπών σημαντικής κοινωνικής βαρύτητας τόσο σε σχέση με το Προσωπικό και τους συνεργάτες της όσο και σε ευρύτερο

κοινωνικό επίπεδο. Επίσης, οφείλει να ενισχύει και να υποστηρίζει το ανθρώπινο δυναμικό της, μεριμνώντας για καλές συνθήκες εργασίας και παρέχοντας ευκαιρίες για ανέλιξη και διαρκή επαγγελματική κατάρτιση. Τα υπόχρεα πρόσωπα και ιδίως τα υπόχρεα πρόσωπα που ασκούν διοικητικές και διαχειριστικές αρμοδιότητες ή εκτελούν σχετικές διοικητικές ή διαχειριστικές αποφάσεις οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο και κάθε αναγκαία απόφαση για την εξυπηρέτηση σκοπών κοινωνικής βαρύτητας, όπως οι ακόλουθοι :

- Προστασία βασικών ανθρωπίνων δικαιωμάτων των εργαζομένων και των συνεργατών της Εταιρείας
- Ενεργή συμμετοχή στην αντιμετώπιση κοινωνικών προβλημάτων, με την εξυπηρέτηση κοινωνικά σημαντικών ή φιλανθρωπικών σκοπών και υποστήριξη κοινωνικά αδύναμων ομάδων, με την προσφορά θέσεων εργασίας σε άτομα κοινωνικά μειονεκτικών ή κοινωνικά αποκλεισμένων ομάδων, θέσεων επαγγελματικής κατάρτισης
- Υγεία και ασφάλεια στην εργασία
- Φιλικές προς το περιβάλλον πρακτικές κατά τη δραστηριότητα της Εταιρείας
- Προσέλκυση και συγκράτηση εξειδικευμένου ανθρώπινου δυναμικού
- Στάθμιση των συμφερόντων όλων των εμπλεκόμενων ή θιγομένων προσώπων (υπαλλήλων, συνεργατών και προμηθευτών) σε περιπτώσεις οργανωτικών ή λειτουργικών αναμορφώσεων της Εταιρείας.
- Πρόσθετη μέριμνα κατά τις συναλλαγές με προμηθευτές ιδίως όταν πρόκειται για προμηθευτές των οποίων βασικό μέρος της δραστηριότητας εξαρτάται από την Εταιρεία.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας επισυνάπτεται στον Κανονισμό (βλ. Παράρτημα [·]).

#### **4.3. Εταιρική κοινωνική ευθύνη**

Η Πολιτική Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης της Εταιρείας έχει ως κύριο στόχο την θετική και έμπρακτη συνεισφορά στην κοινωνία. Καλύπτει τις υφιστάμενες δραστηριότητες Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης καθώς και εκείνες που προτείνεται μελλοντικά να αναληφθούν από την Εταιρεία.

Η Εταιρεία υλοποιεί στοχευμένες κοινωνικές και άλλες δράσεις και συνεργάζεται με διάφορους φορείς και συλλόγους.

#### **4.4 Διαφήμιση**

Οποιαδήποτε διαφήμιση από την Εταιρεία σχετικά με τα εμπορεύματα αυτής οφείλει να περιέχει ακριβή στοιχεία. Δεν πρέπει να αποσιωπάται οποιοδήποτε στοιχείο απαραίτητο για την διαμόρφωση ορθής κρίσης από το καταναλωτικό κοινό.

#### 4.5. Προστασία προσωπικών δεδομένων

Η συγκέντρωση προσωπικών στοιχείων και δεδομένων λαμβάνονται πάντα με την γνώση και συναίνεση των υποκειμένων που αφορούν τα στοιχεία αυτά, ενώ η τήρηση των αρχείων από τις επιμέρους διευθύνσεις της Εταιρείας γίνονται σύμφωνα με τους όρους της κείμενης νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και των επιταγών της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και ειδικότερα σύμφωνα με το Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης, το ν. 4624/2019, το ν. 3471/2006 και άλλων ρυθμίσεων που αφορούν την προστασία του ατόμου από την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Από τα αρμόδια στελέχη, όπως αυτά ορίζονται κάθε φορά από το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνεται μέριμνα για την πλήρη και εμπρόθεσμη υποβολή των προβλεπόμενων στο νόμο γνωστοποιήσεων.

Ενδεικτικά, η Εταιρεία έχει προβεί στις παρακάτω ενέργειες:

(α) κατάλληλη ενημέρωση του Προσωπικού της με έμφαση στις επιπτώσεις από ενδεχόμενη παραβίαση του Γενικού Κανονισμού.

(β) Διαμόρφωση στρατηγικού σχεδιασμού για την αντιμετώπιση ενδεχομένων κινδύνων για τα επεξεργαζόμενα προσωπικά δεδομένα με λήψη τεχνικών και οργανωτικών μέτρων.

(γ) Τήρηση μητρώου καταγραφής των δραστηριοτήτων επεξεργασίας.

(δ) Εξασφάλιση έγκυρης συγκατάθεσης από τα υποκείμενα των δεδομένων για την νόμιμη επεξεργασία.

(ε) Ορισμός Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer)

(στ) Πρόβλεψη διαδικασιών για τον εντοπισμό, τη διερεύνηση περιστατικών παραβιάσεων της ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων καθώς και για την άμεση γνωστοποίηση της παραβίασης στην αρμόδια εποπτική αρχή.

#### 4.6. Ενημέρωση προσωπικού

Τόσο κατά την πρόσληψη των στελεχών και των υπαλλήλων της Εταιρείας όσο και στη συνέχεια κατά την άσκηση των καθηκόντων τους στην Εταιρεία, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού μεριμνά για την ενημέρωσή τους σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία που ρυθμίζει τον τομέα δραστηριότητά τους καθώς και για τους όρους και τους κανόνες ορθής λειτουργίας της Εταιρείας.

Προς διευκόλυνσή τους, ειδικότερες οδηγίες, διαδικασίες και λειτουργίες της Εταιρείας τίθενται στη διάθεσή τους από την Εταιρεία.

Η Διοίκηση της Εταιρείας μεριμνά για τη διαμόρφωση σαφών και συγκεκριμένων οδηγιών για τη λειτουργία κάθε τμήματος και διεύθυνσης της Εταιρείας ώστε να διευκολύνεται το Προσωπικό και τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας στην εκτέλεση του έργου τους.

Οι οδηγίες αυτές εξυπηρετούν την εκπλήρωση των σκοπών της Εταιρείας, την τήρηση των νομικών υποχρεώσεων της καθώς και την ενίσχυση της πολιτικής της Εταιρείας για την υποστήριξη κοινωνικών σκοπών.

## 5. ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΣΤΕΛΕΧΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### 5.1. Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών

Η Εταιρεία μεριμνά για την ασφάλεια, επαγγελματική εξέλιξη και προσωπική ανάπτυξη του Προσωπικού της καθώς αυτό αποτελεί πολύτιμο στοιχείο της επιτυχίας της. Η διαδικασία προσλήψεων στοχεύει στη πλήρωση όλων των θέσεων εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των διευθυντικών θέσεων, από υποψηφίους ικανούς να συμβάλλουν στην προσπάθεια επίτευξης υψηλών στόχων επίδοσης της Εταιρείας.

Οι υποψήφιοι αναζητούνται εσωτερικά, μέσω αγγελιών θέσεων εργασίας ή συμβούλων πρόσληψης. Κατά την αναζήτηση υποψηφίων για κάποια κενή θέση, σχηματίζεται το προφίλ της θέσης εργασίας. Για τις κενές θέσεις για τις οποίες εξετάζονται εσωτερικές υποψηφιότητες, το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού εκδίδει σχετική ανακοίνωση. Απασχολούμενοι που διανύουν δοκιμαστική περίοδο δεν δύνανται να υποβάλλουν αίτημα ενδιαφέροντος.

Κατά τη διενέργεια συνεντεύξεων με υποψηφίους που πληρούν τα κριτήρια βάσει του προφίλ της θέσης και κατά την αξιολόγησή τους, η συζήτηση περιορίζεται σε ζητήματα που αφορούν στην εργασία και την ικανότητα του υποψηφίου να εκτελέσει τα προτεινόμενα καθήκοντα.

Για διευθυντικές και εκτελεστικές θέσεις, μετά την πρώτη επιλογή των υποψηφίων, η συνέντευξη με τους υποψηφίους και η επιλογή τους γίνεται από επιτροπή αποτελούμενη από τον Διευθυντή του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ζητά από τους νεοπροσλαμβανόμενους τη χορήγηση μιας σειράς δικαιολογητικών ή πληροφοριών με σκοπό την καταχώρησή τους στους προσωπικούς τους φακέλους πριν οριστικοποιηθεί η πρόσληψή τους.

### 5.2. Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης Διευθυντικών Στελεχών

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών πραγματοποιείται, βάσει συγκεκριμένων κριτηρίων, από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

### 5.3. Διαδικασία Συμμόρφωσης με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014

Η Εταιρεία καταρτίζει καταλόγους με τα πρόσωπα που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή και να τους επικαιροποιεί σύμφωνα με συγκεκριμένα μορφότυπα που έχουν δημοσιευθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Οι κατάλογοι αυτοί διατηρούνται για περίοδο τουλάχιστον πέντε (5) ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή τους.

Η Εταιρεία φροντίζει να αποστέλλει στα νέα Διευθυντικά Στελέχη της επιστολή και ενημερωτικό σημείωμα με σκοπό να τους επιστήσει την προσοχή στην υποχρέωση τους να ενεργούν σύννομα και με επιμέλεια, ακολουθώντας τις εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας και τον Κανονισμό. Επίσης, τους ενημερώνει για την υποχρέωση πλήρους συμμόρφωσης τους με την κείμενη εθνική νομοθεσία και τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και την αποχή από πράξεις κατάχρησης αγοράς

(χειραγώγηση, κατάχρηση προνομιακών πληροφοριών και παράνομη ανακοίνωση προνομιακών πληροφοριών).

Τα Διευθυντικά Στελέχη καλούνται να διαβάσουν, συμπληρώσουν, υπογράψουν και αποστείλουν στην Εταιρεία ηλεκτρονικά ή/και σε έντυπη μορφή μια Υπεύθυνη Δήλωση Υπόχρεου Προσώπου μέσω της οποίας αναγνωρίζουν όλα τα ανωτέρω.

Η Εταιρεία φροντίζει επίσης για την εκπαίδευση των διευθυντικών στελεχών της μέσω της παρακολούθησης διαδικτυακών ή δια ζώσης σεμιναρίων και ημερίδων με θέμα τον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.

#### **5.4. Λοιπά καθήκοντα Διευθυντικών Στελεχών**

Τα Διευθυντικά Στελέχη οφείλουν να ενημερώνονται συστηματικά για τις αλλαγές στη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία και τη δραστηριότητα της Εταιρείας καθώς και για τις αλλαγές στις αγορές στις οποίες δραστηριοποιείται η Εταιρεία.

Τα Διευθυντικά Στελέχη οφείλουν επίσης να ασκούν συστηματική εποπτεία της δραστηριότητας των υφισταμένων τους, ελέγχοντας την άσκηση των καθηκόντων τους και τη γενικότερη συμπεριφορά τους στο χώρο εργασίας και ζητώντας την υποβολή αναφορών για κάθε ζήτημα που κρίνεται αναγκαίο.

Τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας οφείλουν να ενημερώνονται συστηματικά τόσο για τη δραστηριότητα όσο και για την εσωτερική λειτουργία της Εταιρείας, λαμβάνοντας γνώση της πορείας των επιχειρηματικών υποθέσεων καθώς και των τυχόν προβλημάτων των επιμέρους οργανωτικών τομέων και του τρόπου επίλυσης αυτών, ώστε να επιτυγχάνουν καλύτερη αντιμετώπιση των ζητημάτων του τομέα της δραστηριότητάς τους, πάντοτε με την επιφύλαξη της διαφύλαξης του απορρήτου κατά τη διακίνηση στοιχείων εντός της Εταιρείας και τη χρήση τους από αναρμόδια στελέχη.

Τέλος, τα Διευθυντικά Στελέχη λαμβάνουν μέριμνα για την προστασία του απορρήτου των διακινούμενων πληροφοριών που αφορούν τη δραστηριότητα, τη λειτουργία, τα όργανα και τους μετόχους της Εταιρείας. Ιδιαίτερη μέριμνα οφείλουν να λαμβάνουν για την προστασία του απορρήτου κάθε στοιχείου που η Εταιρεία προτίθεται να δημοσιοποιήσει βάσει της προβλεπόμενης στη νομοθεσία υποχρέωσής της και μέχρι τη δημοσιοποίηση του στοιχείου αυτού.

## 6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

### 6.1. Πρόσωπα με υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών

Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, έχουν την υποχρέωση να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό.

Σύμφωνα με το άρθρο 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, ως πρόσωπο με στενούς δεσμούς νοείται: (α) ο/η σύζυγος ή ο/η σύντροφος του εν λόγω στελέχους που, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, εξομοιώνεται με σύζυγο, (β) το/-α εξαρτώμενο/-α τέκνο/-α του, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, (γ) πρόσωπα με τα οποία έχει στενούς δεσμούς, καθώς και συγγενείς του οι οποίοι είναι μέλη του νοικοκυριού μου, και (δ) κάθε νομικό πρόσωπο, καταπίστευμα (trust) ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από το εν λόγω στέλεχος ή από πρόσωπο που αναφέρεται στις υποπεριπτώσεις (α), (β) ή (γ), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το εν λόγω στέλεχος ή το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του ή του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα του εν λόγω στελέχους ή του προσώπου αυτού.

### 6.2. Συναλλαγές που γνωστοποιούνται

Οι γνωστοποιήσεις αφορούν σε συναλλαγές που σχετίζονται με μετοχές και χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας, παράγωγα επί των προαναφερόμενων τίτλων καθώς και χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με τους ως άνω τίτλους της Εταιρείας.

### 6.3. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει κανόνες και σχετική διαδικασία. Τα Διευθυντικά Στελέχη ενημερώνονται για τις υποχρεώσεις που τους βαρύνουν, λαμβάνουν και υπογράφουν μια Υπεύθυνη Δήλωση Υπόχρεου Προσώπου αποδεχόμενοι να ακολουθήσουν την προβλεπόμενη από την Εταιρεία διαδικασία ενημέρωσης.

Η άμεση και το αργότερο εντός δύο (2) εργασίμων ημερών υποχρέωση γνωστοποίησης από την ημερομηνία συναλλαγής ενεργοποιείται εφόσον οι συναλλαγές αυτές υπερβούν το συνολικό ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000) ευρώ εντός ενός ημερολογιακού έτους. Σημειώνεται ότι το όριο αυτό υπολογίζεται με πρόσθεση όλων των συναλλαγών, χωρίς συμψηφισμό.

### 6.4. Κλειστή περίοδος συναλλαγών

Τα Διευθυντικά Στελέχη δεσμεύονται να μην πραγματοποιούν συναλλαγές για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με μετοχές ή χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια της κλειστής περιόδου τριάντα (30) ημερολογιακών ημερών πριν από την ανακοίνωση των

οικονομικών καταστάσεων (ετήσιων και ενδιάμεσων) της Εταιρείας.

Κατ' εξαίρεση, σε ειδικές και περιορισμένες περιστάσεις, δύναται να τους επιτραπεί από την Εταιρεία υπό συγκεκριμένες προϋποθέσεις, και μετά από γραπτό αιτιολογημένο αίτημά τους, η διενέργεια πωλήσεων ή συναλλαγών που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο ή σχετίζονται με σύστημα συμμετοχής του προσωπικού στο κεφάλαιο, με αποταμιευτικά προγράμματα ή δικαιώματα επί μετοχών ή συναλλαγές στις οποίες δεν μεταβάλλεται το έννομο συμφέρον στο σχετικό τίτλο.

#### **6.5. Υποχρέωση των μετόχων της Εταιρείας για γνωστοποίηση απόκτησης ή διάθεσης σημαντικών συμμετοχών**

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, μέτοχος της Εταιρείας που αποκτά ή διαθέτει μετοχές της Εταιρείας και που 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 εγγράφως την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης.

Οι μέτοχοι που κατέχουν ποσοστό μεγαλύτερο του 10% των δικαιωμάτων ψήφου οφείλουν να γνωστοποιούν και μεταβολές ίσες ή μεγαλύτερες από 3%.

Οι μέτοχοι οφείλουν να γνωστοποιήσουν προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και την Εταιρεία τις σημαντικές μεταβολές του ποσοστού των δικαιωμάτων ψήφου τους άμεσα και το αργότερο εντός δύο (2) εργασίμων ημερών από την ημερομηνία της συναλλαγής.

Για περισσότερες πληροφορίες, οι μέτοχοι της Εταιρείας επικοινωνούν με τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας.

#### **6.6. Δικαίωμα της Εταιρείας για χορήγηση περαιτέρω διευκρινίσεων**

Η Εταιρεία δύναται, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου και σχετικής εταιρικής απόφασης, να αναθέσει σε συγκεκριμένο στέλεχος της τη διενέργεια ελέγχου ορισμένων συναλλαγών υπόχρεων προσώπων. Στο πλαίσιο της έρευνας αυτής, το εξουσιοδοτημένο στέλεχος δύναται να ζητήσει τη χορήγηση περαιτέρω διευκρινίσεων ή/και εγγράφων σχετικών με τις υπό διερεύνηση συναλλαγών.



## 7. ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ

Η Εταιρεία οφείλει να παρακολουθεί τις συναλλαγές με τις συνδεδεμένες εταιρείες και να τις γνωστοποιεί στα αρμόδια όργανα και τους μετόχους της, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

Οι κανόνες που διέπουν την παρακολούθηση και τη γνωστοποίηση των συναλλαγών με τις συνδεδεμένες εταιρείες καθορίζονται κυρίως στα άρθρα 99-101 του ν. 4548/2018 και στις οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας τηρεί κατάλογο με τις συνδεδεμένες εταιρείες, ο οποίος επικαιροποιείται κάθε φορά που προκύπτουν αλλαγές. Πριν τη δημοσίευση της εξαμηνιαίας οικονομικής έκθεσης και των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ο κατάλογος αυτός γνωστοποιείται στον αρμόδιο Ορκωτό Ελεγκτή.

Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.

## **8. ΕΤΑΙΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ**

### **8.1. Επιτροπή Ελέγχου**

#### **8.1.1. Σύσταση Επιτροπής Ελέγχου**

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και μεταξύ άλλων τα άρθρα 10, 15 και 16 του ν.4706/2020 και το άρθρο 44 του ν. 4449/2017, η Εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη και διαθέτει κανονισμό λειτουργίας (βλ. Παράρτημα 6). Η επιτροπή ελέγχου αποτελεί είτε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας (η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ.), είτε ανεξάρτητη επιτροπή (η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. και τρίτους), είτε ανεξάρτητη επιτροπή (η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους).

Το είδος της επιτροπής, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Τα μέλη της επιτροπής αυτής ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο (όταν αποτελεί επιτροπή του) ή από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

Τα μέλη της επιτροπής είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία, ο Πρόεδρος της δε ορίζεται από τα μέλη και είναι ανεξάρτητος από την Εταιρεία.

Τα μέλη της επιτροπής διαθέτουν επαρκή γνώση τους τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της επιτροπής, που είναι ανεξάρτητο από την Εταιρεία, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

#### **8.1.2. Θητεία μελών και συγκρότηση Επιτροπής Ελέγχου**

Η θητεία των μελών της επιτροπής είναι διετής και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή όπου αλλού προβλέπει το Καταστατικό της Εταιρείας. Οι συζητήσεις και αποφάσεις της επιτροπής καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη.

Η επιτροπή συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ανά έτος αλλά και εκτάκτως, όποτε παρίσταται σχετική ανάγκη. Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης τίθενται στη διάθεση κάθε μέλους τουλάχιστον μία (1) εβδομάδα πριν από την κάθε συνεδρίαση. Η επιτροπή μπορεί, με απόφαση του Προέδρου της να συνεδριάζει με την βοήθεια οπτικοακουστικών μέσων.

Η επιτροπή υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την τακτική γενική συνέλευση της Εταιρείας. Στην έκθεση αυτή περιλαμβάνεται η περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Η Εταιρεία υποχρεούται να αναρτήσει άμεσα στον ιστότοπό της και σε κάθε περίπτωση εντός είκοσι (20) ημερών από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας και να υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς αντίγραφα των πρακτικών των συνεδριάσεων σχετικά με τη σύσταση, στελέχωση, εκλογή ή αντικατάσταση και θητεία των μελών

της επιτροπής.

### 8.1.3. Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου

Με την επιφύλαξη της ευθύνης των μελών του Δ.Σ., η επιτροπή αυτή διαθέτει τις ακόλουθες ενδεικτικά αρμοδιότητες:

- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της επιτροπής στην εν λόγω διαδικασία.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.
- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, της διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων ετήσιων και ιδίως την απόδοσή του.
- Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών, υποβάλλει σχετικές προτάσεις και παρακολουθεί την ανεξαρτησία τους.
- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών και των διαδικασιών της Εταιρείας.

## 8.2. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

### 8.2.1. Οργάνωση και λειτουργία

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, 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 (βλ. κατωτέρω).

Ο Εσωτερικός Έλεγχος διασφαλίζει την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας και των υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτήν για την Εταιρεία, την εποπτεία της δραστηριότητας των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας, τον έλεγχο των συναλλαγών που διενεργούνται από στελέχη και συνεργάτες της Εταιρείας, τον έλεγχο της διακίνησης των πληροφοριών της Εταιρείας, την διασφάλιση της άρτιας και αποτελεσματικής οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό, τις αποφάσεις της Διοίκησης και τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας.

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. Δεν μπορεί να είναι μέλος του Δ.Σ. 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.

Ο επικεφαλής της μονάδας αυτής διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και τη σχετική επαγγελματική εμπειρία, έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του. Υποβάλλει επίσης 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 Εταιρεία φροντίζει να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της εν λόγω μονάδας, υποβάλλοντας το σχετικό πρακτικό συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **8.2.2. Αρμοδιότητες**

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας (βλ. Παράρτημα 7), ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της μονάδας είναι ανάλογος με το μέγεθος της Εταιρείας, το Προσωπικό που αυτή απασχολεί, την εταιρική της δομή και την γεωγραφική της παρουσία στην Ελλάδα.

Η μονάδα αυτή παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την εφαρμογή του Κανονισμού και το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται στα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων.

Ανά τρίμηνο, τα μέλη της μονάδας υποβάλλουν στην Επιτροπή Ελέγχου εκθέσεις με τα ευρήματα του ελέγχου τους σχετικά με εταιρικούς κινδύνους και προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν, και τουλάχιστον ανά τρίμηνο υποβάλλουν επίσης αναφορές στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της μονάδας. Το περιεχόμενο των εγγράφων αυτών παρουσιάζεται από την Επιτροπή Ελέγχου μαζί με τις σχετικές παρατηρήσεις της Επιτροπής Ελέγχου στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Ο επικεφαλής της μονάδας παρίσταται επίσης στις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων της Εταιρείας και παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία του ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς καθώς φροντίζει να συνεργάζεται με αυτήν και να την διευκολύνει στο έργο της.

### 8.3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

#### 8.3.1. Εισαγωγή

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η Εταιρεία διαθέτει ένα Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου το οποίο αξιολογείται βάσει πολιτικής και διαδικασίας με τα ακόλουθα χαρακτηριστικά.

Η πολιτική αξιολόγησης περιλαμβάνει γενικές αρχές ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές της Εταιρείας που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

Η διαδικασία αξιολόγησης περιλαμβάνει τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση, από το αρμόδιο όργανο που μπορεί να είναι η Επιτροπή Ελέγχου, την διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης από το αρμόδιο όργανο καθώς και το αρμόδιο πρόσωπο/όργανο παρακολούθησης και τήρησης του συμφωνηθέντος έργου.

Η αξιολόγηση της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO.

Προσδιορίζονται σύμφωνα με την πολιτική της Εταιρείας οι σημαντικές θυγατρικές που θα συμπεριληφθούν στο εύρος της αξιολόγησης και το εύρος του έργου αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

#### 8.3.2. Αντικείμενα Αξιολόγησης

Τα στοιχεία που αξιολογούνται 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 Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου καθώς παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του Συστήματος Εσωτερικού 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 την ακεραιότητα, τις ηθικές αξίες και τη συμπεριφορά της Διοίκησης της Εταιρείας, την οργανωτική δομή της Εταιρείας, την δομή, οργάνωση και τρόπο λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του, τη 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, οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του Προσωπικού.

- Διαχείριση Κινδύνων

Διενεργείται επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων, τις

διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων.

- Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας

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

- Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας

Διενεργείται επισκόπηση της διαδικασίας ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

- Παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Διενεργείται επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Ειδικότερα, επισκοπούνται η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.

### 8.3.3. Έκθεση αξιολόγησης

Ο Αξιολογητής του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου με το πέρας της αξιολόγησής του υποβάλλει Έκθεση αποτελεσμάτων αξιολόγησης, η οποία συμπεριλαμβάνει τόσο σύνοψη των παρατηρήσεων του όσο και ανάλυση αυτών, το χρόνο σύνταξης αυτής, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτει η Έκθεση αξιολόγησης, η οποία εκκινεί από την επόμενη ημέρα της ημερομηνίας αναφοράς της προηγούμενης αξιολόγησης.

Η σύνοψη περιλαμβάνει το συμπέρασμα του Αξιολογητή, ανάλογα με τα Πρότυπα αξιολόγησης που επικαλείται, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Επίσης περιλαμβάνει τα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά καθώς και την απόκριση της Διοίκησης της Εταιρείας σε αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών σχεδίων δράσης με σαφή και ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα.

Η αναλυτική έκθεση περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης με τις σχετικές αναλύσεις. Αποδέκτες της Έκθεσης αξιολόγησης ορίζονται οι εντολείς της αξιολόγησης, σύμφωνα με τον Κανονισμό, η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Περίληψη της Έκθεσης αξιολόγησης υποβάλλεται χωρίς καθυστέρηση στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και σε κάθε περίπτωση εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης.

Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης.

#### **8.3.4. Χαρακτηριστικά Αξιολογητή**

Ο Αξιολογητής είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων. Ο Αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης πρέπει να έχει ανεξαρτησία και να μην έχει σχέσεις εξάρτησης με την Εταιρεία, καθώς και να έχει αντικειμενικότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Επίσης, ο επικεφαλής της ομάδας έργου της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και σε κάθε περίπτωση ο υπογράφων την Έκθεση αξιολόγησης, πρέπει να διαθέτουν τις κατάλληλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις καθώς και αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία.

#### **8.3.5. Χρόνος υλοποίησης του έργου - περιοδικότητα**

Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται είτε περιοδικά είτε κατά περίπτωση. Ως περιοδικότητα προσδιορίζεται η χρονική περίοδος που μεσολαβεί μεταξύ δύο (2) διαδοχικών αξιολογήσεων και η οποία προσδιορίζεται στα τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης.

Ως χρόνος προσδιορίζεται η χρονική στιγμή κατά την οποία απαιτείται να διενεργηθεί είτε η περιοδική αξιολόγηση είτε η κατά περίπτωση αξιολόγηση. Η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς με απόφασής της, δύναται να απαιτήσει την κατά περίπτωση διενέργεια αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, εφόσον δεν έχει προηγηθεί ανάλογη αξιολόγηση κατά τους τελευταίους δώδεκα (12) μήνες.

#### **8.3.6. Κυρώσεις**

Σε περίπτωση παράβασης, το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς επιβάλλει τις κυρώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

## 9. ΚΥΡΩΣΕΙΣ

### 9.1. Είδη κυρώσεων

Οι κυρώσεις που δύνανται να επιβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο σε υπόχρεο πρόσωπο για τη μη τήρηση του παρόντος Κανονισμού ή για παράνομη συμπεριφορά, είναι οι ακόλουθες:

1. Έγγραφη αναφορά στην Επιτροπή Ελέγχου, για να ληφθούν τυχόν προβλεπόμενα, αναλόγως της παραβάσεως, ειδικά μέτρα,
2. Προφορική ή έγγραφη επίπληξη από την Εταιρεία του υπευθύνου της παράβασης,
3. Θέση του υπευθύνου της παράβασης υπό επιτήρηση, και
4. Ανάλογα με το περιεχόμενο της παράβασης, αναφορά στην αρμόδια δημόσια αρχή.

### 9.2. Τήρηση Κανονισμού

(α) Τα στελέχη και οι εργαζόμενοι σε κάθε Διεύθυνση οφείλουν να τηρούν με κάθε επιμέλεια τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε στελέχους ή εργαζομένου κάθε Διεύθυνσης σε δεδομένη χρονική περίοδο, όπως προσδιορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας από τον αρμόδιο Διευθυντή, υπό την εποπτεία του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού.

(β) Σε περίπτωση παραβίασης των αρχών ή των κανόνων συμπεριφοράς που θέτει ο παρών Κανονισμός από τα υπόχρεα πρόσωπα, το Διοικητικό Συμβούλιο με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία δύναται να βασίζεται σε σχετική έκθεση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, αποφασίζει για την επιβολή των ανωτέρω κυρώσεων.

### 9.3. Παράνομη συμπεριφορά υπόχρεου προσώπου

(α) Σε περίπτωση παράνομης συμπεριφοράς υπόχρεου προσώπου λόγω παραβίασης των διατάξεων της νομοθεσίας και ιδίως της χρηματιστηριακής νομοθεσίας, διενεργείται σύντομη έρευνα από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου με εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή αυτεπάγγελτα και τα αποτελέσματα του ελέγχου ανακοινώνονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

(β) Το υπόχρεο πρόσωπο καλείται σε ακρόαση ενώπιον του Διοικητικού Συμβουλίου ή ενώπιον ειδικώς εξουσιοδοτημένου από το Διοικητικό Συμβούλιο στελέχους της Εταιρείας ή καλείται να υποβάλει τις απόψεις του εγγράφως σε εύλογο χρόνο.

(γ) Εάν αποδειχθεί παράνομη συμπεριφορά, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δύναται ως μόνο αρμόδιο όργανο να επιβάλλει πειθαρχικές κυρώσεις, οι οποίες εξαρτώνται από τη βαρύτητα της κατάστασης ή ην τυχόν υποτροπή εκ μέρους του υπαιτίου κατά τα ανωτέρω.



**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1****Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ.****της****«JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»****(η Εταιρεία)**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2**

**Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων**  
**της**  
**«JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»**  
**(η Εταιρεία)**

Σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις, η Εταιρεία θεσπίζει την παρούσα πολιτική (η **Πολιτική**) που αποβλέπει στην απρόσκοπτη και αμερόληπτη εκτέλεση του έργου των μελών του του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας.

Η Πολιτική είναι σύμφωνη με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας οφείλουν να απέχουν από την υλοποίηση ενεργειών και πράξεων που θα μπορούσαν να επιφέρουν σύγκρουση συμφερόντων, δηλαδή σύγκρουση μεταξύ των συμφερόντων της Εταιρείας και προσωπικών συμφερόντων ή/και συμφερόντων προσώπων (φυσικών ή/και νομικών) με τα οποία οι εργαζόμενοι και τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας διατηρούν στενούς δεσμούς κατά την έννοια του αρ. 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16.04.2014.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας οφείλουν ενδεικτικά και ουχί περιοριστικά:

1. Να μην κατέχουν ή/και διατηρούν, άμεσα ή έμμεσα, σημαντικό οικονομικό συμφέρον σε προμηθευτή (φυσικό ή/νομικό πρόσωπο), πελάτη (φυσικό ή/νομικό πρόσωπο), ανταγωνιστή της Εταιρείας (φυσικό ή/νομικό πρόσωπο) ή οποιοδήποτε τρίτο φυσικό ή/νομικό πρόσωπο, εάν το οικονομικό αυτό συμφέρον δύναται να επηρεάσει, άμεσα ή έμμεσα, τη δραστηριότητα της Εταιρείας, τη γενικότερη στρατηγική της και τις μεσομακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις και αποφάσεις της, και
2. Να μην χρησιμοποιούν της ιδιότητά τους προς εξυπηρέτηση προσωπικών συμφερόντων ή/και συμφερόντων προσώπων (φυσικών ή/και νομικών) με τα οποία οι εργαζόμενοι και τα μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας διατηρούν στενούς δεσμούς.

Τυχόν ανάληψη ή/και αποδοχή πρόσθετης θέσης απασχόλησης, στο μέτρο που αυτή είναι από το νόμο εφικτή και συνδέεται με προμηθευτή (φυσικό ή/νομικό πρόσωπο), πελάτη (φυσικό ή/νομικό πρόσωπο) ή/και ανταγωνιστή της Εταιρείας (φυσικό ή/νομικό πρόσωπο), επιτρέπεται στους εργαζομένους της Εταιρείας μόνο κατόπιν προηγούμενης έγγραφης συναίνεσης της.

Όταν, στο πλαίσιο της εκτέλεσης των καθηκόντων τους ή/και ως αποτέλεσμα των συναλλαγών που διενεργεί η Εταιρεία, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και τα Διευθυντικά Στελέχη λάβουν γνώση ως προς το ότι βρίσκονται σε μια κατάσταση άμεσης ή έμμεσης σύγκρουσης συμφερόντων, πρέπει να το γνωστοποιήσουν εγκαίρως και εγγράφως μέσω του Εταιρικού Γραμματέα, παρέχοντας παράλληλα σχετικές διευκρινίσεις επί της συναλλαγής και επί των προσωπικών τους συμφερόντων. Οποιοδήποτε ερώτημα ή οποιαδήποτε αμφιβολία αναφορικά με την άμεση ή έμμεση σύγκρουση

συμφερόντων που έχει προκύψει πρέπει να προωθείται από το εν λόγω μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω του Εταιρικού Γραμματέα,. Το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλει να απέχει από ψηφοφορίες αναφορικά με τη δηλωθείσα συναλλαγή μέχρι να ληφθεί απόφαση επί του ερωτήματός του. Εάν το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίσει ότι δεν συντρέχει σύγκρουση συμφερόντων, θα αίρεται η προσωρινή αποχή. Εάν το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίσει ότι έχει προκύψει σύγκρουση συμφερόντων, το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θα απέχει από τη σχετική ψηφοφορία. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να διαβουλευέται με τους νομικούς συμβούλους και τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εάν κρίνεται απαραίτητο ώστε να καθορίζεται εάν υφίσταται σύγκρουση συμφερόντων.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας οφείλουν επίσης:

(α) να γνωστοποιούν σε ατομική ειδική δήλωση οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να προκύψει κατά τη διάρκεια της θητείας τους. Για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, οι ειδικές δηλώσεις αρχειοθετούνται από τον Εταιρικό Γραμματέα και ελέγχονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Για τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, ο υπεύθυνος της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης τηρεί σχετικό αρχείο με τις ειδικές δηλώσεις.

(β) να γνωστοποιούν οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων της Εταιρείας με τα συμφέροντα των προσώπων της παρ. 2 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018, εάν συνδέονται με τα εν λόγω πρόσωπα. Η γνωστοποίηση πρέπει να περιλαμβάνει ακριβή περιγραφή της συναλλαγής και των προσωπικών συμφερόντων. Οι γνωστοποιήσεις συναλλαγών συνδεδεμένων μερών ρυθμίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία και από τις σχετικές εταιρικές διαδικασίες.

(γ) να απέχουν από κάθε είδους πράξη ανταγωνισμού χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας.

Όσον αφορά στην εμπιστευτικότητα των πληροφοριών, εφαρμόζονται οι σχετικές διατάξεις του Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς καθώς μεταξύ άλλων τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας οφείλουν να τηρούν εχεμύθεια και να μη χρησιμοποιούν εμπιστευτικές πληροφορίες για προσωπικό όφελος, πριν αυτές δημοσιοποιηθούν.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3****Κανονισμός Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων****της****«JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»****(η Εταιρεία)**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 4**

**Πολιτική Αποδοχών**

**της**

**«JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»**

**(η Εταιρεία)**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 5**

**Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Συμπεριφοράς  
της  
«JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»  
(η Εταιρεία)**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 6**

**Κανονισμός της Επιτροπής Ελέγχου  
της  
«JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»  
(η Εταιρεία)**

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 7****Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου****της****«JUMBO ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ»****(η Εταιρεία)**