



Γ.Ε. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ
ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

**ΟΠΩΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΘΗΚΕ ΜΕ ΤΗΝ ΜΕ ΑΡΙΘ. 1060/08.09.2022
ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗ ΤΟΥ Δ.Σ.**

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ.....	4
1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	4
2. ΟΡΙΣΜΟΙ.....	5
3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	6
4. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ.....	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β' ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	7
5. ΣΥΝΘΕΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	7
6. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	9
7. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	10
8. ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	11
9. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	11
10. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	12
11. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ.....	13
12. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ / ΠΙΘΑΝΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ.....	15
13. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	17
14. ΕΥΘΥΝΕΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	18
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ' ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΣΤΕΛΕΧΗ.....	18
15. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ.....	18
16. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ.....	19
17. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ.....	20
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ' ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	20
18. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	20
19. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ.....	22
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε' ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	23
20. ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	23
21. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....	27
22. ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ.....	28
23. ΜΟΝΑΔΑ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ.....	29
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ' ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	30
24. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....	30
25. ΤΜΗΜΑ MARKETING.....	33
26. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ.....	33

27.	ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ.....	34
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ' ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΩΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΗΣ ΣΕ		
ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΗ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ ΑΓΟΡΑ		39
28.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.....	39
29.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ	41
30.	ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ.....	43
31.	ΔΗΛΩΣΕΙΣ & ΜΗΤΡΩΟ ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	43
32.	ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΜΕ ΠΕΛΑΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ	44
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ		46
33.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ Σ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	46
34.	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ	48
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ' ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ.....		50
35.	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	50
36.	ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ.....	51
37.	ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΟ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΟΛΗΣ ΤΗΣ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ (ΞΕΠΛΥΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΣ).....	51
38.	ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ	51
39.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ.....	52
40.	ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.....	52
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ		53
.....		53

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α' **ΕΠΙΣΚΟΠΗΣΗ**

1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

- 1.1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός καταρτίζεται σε συμμόρφωση με τη σχετική υποχρέωση της εταιρείας με την επωνυμία «**Γ.Ε. Δημητρίου Ανώνυμη Εμπορική Εταιρεία**» (εφεξής αναφερόμενη ως η «Εταιρεία») ως εταιρείας με κινητές αξίες εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά στην Ελλάδα. Ο παρών Κανονισμός ρυθμίζει, κατ' ελάχιστον:
- (α) Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του άρθρου 10 του Ν. 4706/2020 (Α' 136) και τυχόν άλλων διαρκών επιτροπών, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής αυτών και τις γραμμές αναφοράς τους.
 - (β) Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ήτοι τη λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.
 - (γ) Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
 - (δ) Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.
 - (ε) Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
 - (στ) Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 έως 101 του Ν. 4548/2018 (Α' 104) σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
 - (ζ) Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και τη λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
 - (η) Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού.
 - (θ) Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του

εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του Ν. 4706/2020.

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

1.2. Ως ανώνυμη εταιρεία εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών, η οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας διέπεται από: (α) τις διατάξεις του Ν. 4548/2018, «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών» (Α' 104), όπως κάθε φορά ισχύει, (β) τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 «Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονη αφορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις» (Α' 136), όπως κάθε φορά ισχύει, (γ) τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, (δ) το Καταστατικό της Εταιρείας, όπως κάθε φορά ισχύει και (ε) το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που εφαρμόζεται σε ανώνυμες εταιρείες με μετοχές ή άλλες κινητές αξίες εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά στην Ελλάδα.

1.3. Το όργανα της Εταιρείας με αποφασιστική αρμοδιότητα είναι:

- (α) η Γενική Συνέλευση των μετόχων,
- (β) το Διοικητικό Συμβούλιο, και
- (γ) οι Διευθύνοντες ή εντεταλμένοι Σύμβουλοι της Εταιρείας.

1.4. Όλα τα υπόλοιπα όργανα και υπηρεσίες της Εταιρείας έχουν μόνο γνωμοδοτική ή εισηγητική αρμοδιότητα και σε καμία περίπτωση δεν συνιστούν εκπροσωπευτικά όργανα της Εταιρείας.

2. ΟΡΙΣΜΟΙ

Για τους σκοπούς του παρόντος, υιοθετούνται οι ακόλουθοι ορισμοί:

Εκτελεστικά μέλη: τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες όσον αφορά τη διαχείριση της Εταιρείας, στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται.

Μη εκτελεστικά μέλη: τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που δεν έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες στη διαχείριση της Εταιρείας στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται, πέραν των γενικών καθηκόντων που τους επιφυλάσσει η ιδιότητά τους ως μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και έχουν

επιφορτισθεί με τον ρόλο της συστηματικής επίβλεψης και παρακολούθησης της λήψης αποφάσεων από τη διοίκηση

Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη: τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που κατά τον ορισμό ή την εκλογή τους και κατά τη διάρκεια της θητείας τους πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020, όπως ισχύει.

Σύγκρουση Συμφερόντων: νοείται (α) οποιαδήποτε άμεση σύγκρουση συμφερόντων με τα συμφέροντα της Εταιρείας ή με τα συμφέροντα συνδεδεμένης εταιρείας (σύμφωνα με την έννοια του άρθρου 32 του Ν. 4308/2014), και (β) οποιαδήποτε έμμεση σύγκρουση συμφερόντων μεταξύ της Εταιρείας και των συμφερόντων συνδεδεμένων μερών (προσώπων ή οντοτήτων) με τα οποία συνδέονται μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του, καθώς και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας.

Σύστημα εσωτερικού ελέγχου: το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς: το πρόσωπο κατά την έννοια της παρ. 26 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

Επιτροπή Ελέγχου: η επιτροπή ελέγχου του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017 (Α' 7).

Ρυθμιζόμενη αγορά: η ρυθμιζόμενη αγορά κατά την έννοια της παρ. 21 του άρθρου 4 του ν. 4514/2018 (Α' 14).

3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η βασική διάρθρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας έχει ως ακολούθως:

- (α) Διοικητικό Συμβούλιο
- (β) Πρόεδρος & Αντιπρόεδρος(οι) του Διοικητικού Συμβουλίου
- (γ) Διευθύνων Σύμβουλος
- (δ) Επιτροπή Ελέγχου
- (ε) Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
- (στ) Νομική Υπηρεσία
- (ζ) Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων
- (η) Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων

- (θ) Εμπορική Διεύθυνση
- (ι) Οικονομική Διεύθυνση

4. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

Η βασική διάρθρωση των μονάδων και επιτροπών της Εταιρείας εμφανίζεται σχηματικά στο οργανόγραμμα που προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'

ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

5. ΣΥΝΘΕΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- 5.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης. Πρώτιστη υποχρέωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου προσδιορίζονται αναλυτικότερα στο θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των Ανωνύμων Εταιρειών και στο Καταστατικό της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο διαμορφώνει κυρίως τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξη της Εταιρείας και εποπτεύει και ελέγχει τη διαχείριση της εταιρικής περιουσίας, εντός των πλαισίων που καθορίζονται από τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων αυτών, μπορεί να αποφασίζει για όλα τα θέματα πλην εκείνων που ανάγονται στις αποκλειστικές αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης, σύμφωνα με το Ν. 4548/2020, όπως ισχύει, και το Καταστατικό της Εταιρείας.
- 5.2. Η σύνθεση, η διάρκεια της θητείας, η λειτουργία, οι αρμοδιότητες και ο διορισμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ρυθμίζονται από το Καταστατικό της Εταιρείας και τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας, σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις του Ν.4548/2018, όπως ισχύει.
- 5.3. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου παρίστανται χωρίς δικαίωμα ψήφου και μετά από πρόσκληση του Προέδρου ο Νομικός Σύμβουλος και στελέχη της Εταιρείας ή και συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών ή και τρίτοι, εφόσον συζητούνται θέματα της αρμοδιότητάς τους.
- 5.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από τρία (3) έως και έντεκα (11) μέλη. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διακρίνονται σε εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά.

- 5.5. Ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό.
- 5.6. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.
- 5.7. Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση ότι τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του, πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας όπως ορίζονται με την παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020. Η πλήρωση των προϋποθέσεων του παρόντος για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.
- 5.8. Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας, ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη γενική συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του Ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια της παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020.
- 5.9. Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη συγκρότηση σε σώμα του Διοικητικού Συμβουλίου, υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης που εξέλεξε τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ομοίως υποβάλλεται μέσα στην ίδια προθεσμία και το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα του κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικού, μη εκτελεστικού ή εκλέγεται προσωρινό ανεξάρτητο μέλος σε αντικατάσταση άλλου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο.
- 5.10. Σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παύση της συνδρομής ενός ή περισσότερων από τα κριτήρια καταλληλότητας, με βάση την πολιτική καταλληλότητας της Εταιρείας, στο

πρόσωπο ενός μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, για λόγους που το πρόσωπο αυτό δεν μπορούσε να αποτρέψει ούτε με μέσα άκρας επιμέλειας, το αρμόδιο όργανο της εταιρείας προβαίνει άμεσα στην παύση και στην αντικατάστασή του εντός τριών (3) μηνών.

6. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- 6.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, σύμφωνα με τα άρθρα 1 έως 24 του Ν. 4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- 6.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στην επίτευξη των ακόλουθων στόχων:
 - (α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
 - (β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,
 - (γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, η οργάνωση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της οποίας ορίζονται στα άρθρα 15 και 16 του Ν. 4706/2020,
 - (δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018, και
 - (ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
- 6.3. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες

- 6.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό που ορίζεται στην περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 18 του Ν. 4706/2020, επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.
- 6.5. Το Διοικητικό Συμβούλιο θα πραγματοποιεί συνεχείς αξιολογήσεις των διαδικασιών και της αποτελεσματικότητας του, καθώς και των επιτροπών του, κατά τη διάρκεια του έτους. Κάθε Επιτροπή αυτοαξιολογεί την απόδοσή της. Το Διοικητικό Συμβούλιο, εκτός και εάν προβλέπεται διαφορετικά στον νόμο, θα προβαίνει ετησίως στα κάτωθι:
- (α) στην αυτοαξιολόγηση των ενεργειών του,
 - (β) σε αξιολόγηση του Προέδρου, μέσα από μία διαδικασία της οποίας επικεφαλής θα είναι ένα μη εκτελεστικό Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - (γ) σε αξιολόγηση της συλλογικής καταλληλότητας.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο θα περιγράφει εν συντομία στην ετήσια δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης τον τρόπο με τον οποίο διεξήχθη η αξιολόγηση της απόδοσης του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου θα προβαίνει σε ενέργειες επί των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης της απόδοσης προσφέροντας στο Διοικητικό Συμβούλιο ευκαιρίες βελτίωσης.
- 6.6. Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία των επί μέρους υπηρεσιών της Εταιρείας, του τρόπου εφαρμογής του παρόντος Κανονισμού, ως και για την αντιμετώπιση των παρουσιαζόμενων αναγκών σε σημαντικούς τομείς και εξειδικευμένα θέματα, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, με απόφασή του, να αναθέτει καθήκοντα Συντονιστή ή Ειδικού Συμβούλου σε ένα ή περισσότερα μέλη του.
- 6.7. Οι λοιπές αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου προσδιορίζονται αναλυτικότερα στο θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας των Ανωνύμων Εταιρειών και στο Καταστατικό της Εταιρείας.

7. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- 7.1. Τα εκτελεστικά μέλη είναι επιφορτισμένα με την καθημερινή διοίκηση της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με αποφάσεις του, μπορεί να τους αναθέτει συγκεκριμένους τομείς δράσης. Τα μέλη αυτά μπορούν να ορίζονται Υπεύθυνοι των διαφόρων Υπηρεσιών της Εταιρείας, εκτός από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
- 7.2. Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο. Επίσης, οφείλουν να συζητούν τακτικά με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

7.3. Όταν υπάρχουν καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς επίσης όταν οι περιστάσεις επιβάλλουν τη λήψη μέτρων που ευλόγως αναμένεται να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, ενδεικτικά όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις αναφορικά με την ανάπτυξη των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και τους κινδύνους που θα αναληφθούν, οι οποίες αποφάσεις αναμένεται να επηρεάσουν την οικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, θα ενημερώνουν έγκαιρα, γραπτώς, μεμονωμένα ή από κοινού, το Διοικητικό Συμβούλιο, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

8. ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

8.1. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, ασχολούνται με την προαγωγή των εταιρικών ζητημάτων, μέσω της συμμετοχής τους στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη δι' αυτού συλλογική λήψη αποφάσεων.

8.2. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- (α) Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της,
- (β) Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους, και
- (γ) Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

9. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΑ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

9.1. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει κατά τη διάρκεια της θητείας τους να πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας, όπως αυτά ορίζονται στον Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης ή σε οποιαδήποτε διάταξη υποκαταστήσει τα ανωτέρω ρυθμίζοντας το ίδιο θέμα στο μέλλον.

9.2. Τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να υποβάλλουν, ο καθένας ή από κοινού αναφορές και ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του Διοικητικού Συμβουλίου προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας, εφόσον κρίνουν τούτο αναγκαίο.

9.3. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων

περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον Ν. 4548/2018 και το άρθρο 15 του Καταστατικού της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση αναιτιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της παραγράφου 6 του άρθρου 5 του παρόντος.

10. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- 10.1. Κατά τη συγκρότηση κάθε νέου Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα, εκλέγεται Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ένα από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Κατά την ίδια συνεδρίαση εκλέγεται Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου και ένας ή περισσότεροι του ενός Διευθύνοντες Σύμβουλοι.
- 10.2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να είναι εκτελεστικό μέλος και να κατέχει και την θέση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, εφόσον διοριστεί Αντιπρόεδρος εκ των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος και θα αντικαθιστά τον Πρόεδρο στην άσκηση των μη εκτελεστικών καθηκόντων του Προέδρου.
- 10.3. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
 - (α) να εποπτεύει και να διασφαλίζει την καλή οργάνωση και αποτελεσματικότητα των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του, μέσω της ενθάρρυνσης του εποικοδομητικού διαλόγου και της αποτελεσματικής συνεισφοράς των απόψεων των μελών του ΔΣ.
 - (β) να συγκαλεί το Διοικητικό Συμβούλιο και να προεδρεύει των εργασιών του όταν και όπως ορίζεται στο καταστατικό της Εταιρείας και να καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, καθορίζοντας τα θέματα της ημερήσιας διάταξης διασφαλίζοντας ότι το ΔΣ λαμβάνει τις αποφάσεις επί όλων των θεμάτων που άπτονται των αρμοδιοτήτων του και αφιερώνει τον απαιτούμενο χρόνο στα θέματα που το αφορούν.
 - (γ) να μεριμνά για την έγκαιρη πληροφόρηση των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την αποστολή σε αυτά του απαραίτητου υλικού προετοιμασία των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,

- (δ) να διασφαλίζει ότι το Διοικητικό Συμβούλιο συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις του προς τους μετόχους, την Εταιρεία, τις εποπτικές αρχές, τον νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας,
- (ε) να μεριμνά για την αποτελεσματική επικοινωνία του Διοικητικού Συμβουλίου με τους μετόχους της εταιρείας και άλλων ενδιαφερομένων μερών, ώστε να είναι κατανοητές οι θέσεις τους σε σημαντικά ζητήματα από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- (στ) την επίβλεψη της Διαδικασίας αξιολόγησης και καταλληλότητας σε διαρκή βάση των μελών του διοικητικού συμβουλίου,
- (ζ) να υπογράφει τις οικονομικές καταστάσεις (ετήσιες ή περιοδικές) της Εταιρείας και τις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις του Ομίλου,
- (η) τηρεί τα Πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου και επικυρώνει ακριβή αντίγραφα ή αποσπάσματα αυτών, και
- (θ) έχει όσες άλλες αρμοδιότητες του ανατίθενται από τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας, το Καταστατικό της Εταιρείας ή και την κείμενη νομοθεσία.

10.4. Τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

11. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

11.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος ανήκει στα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ο νόμιμος εκπρόσωπος της Εταιρείας σύμφωνα με το Καταστατικό της. Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ανατίθεται η καθημερινή διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων, η διαχείριση της εταιρικής περιουσίας και η εν γένει εκπροσώπηση της Εταιρείας. Στην απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για την εκλογή του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται οι αρμοδιότητές του καθώς επίσης και τυχόν περιορισμοί στις αρμοδιότητές του ή οι άλλοι όροι για την νόμιμη άσκηση των καθηκόντων του.

11.2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος εκπροσωπεί την Εταιρεία, δικαστικώς και εξωδίκως, υποκείμενος στην εποπτεία και τον έλεγχο του Διοικητικού Συμβουλίου και έχει όλες τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τη νομοθεσία, το Καταστατικό της Εταιρείας και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, καθώς και εκείνες που του εκχωρούνται με ειδικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Διευθύνων

Σύμβουλος ζητά από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου για την λήψη αποφάσεων επί των θεμάτων της ημερήσιας διατάξεως που προτείνει και ενημερώνει το Συμβούλιο επί παντός θέματος που αφορά στην Εταιρεία και τις θυγατρικές αυτής εταιρείες.

11.3. Ειδικότερα, ο Διευθύνων Σύμβουλος μεριμνά, μεταξύ άλλων, και για:

- (α) την υποβολή στο ΔΣ της Εταιρείας, των προτάσεων και εισηγήσεων που απαιτούνται για την υλοποίηση του σκοπού της Εταιρείας σύμφωνα με το Καταστατικό, το επιχειρησιακό και στρατηγικό σχέδιο.
την υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
- (β) την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας,
- (γ) τον σχεδιασμό και υλοποίηση της επιχειρηματικής και οικονομικής πολιτικής της Εταιρείας,
- (δ) την παρακολούθηση και ανάληψη ευθύνης για τα οικονομικά αποτελέσματα και την κερδοφορία της Εταιρείας, καθώς και των ελεγκτικών μηχανισμών και δικλίδων ασφαλείας για την επίτευξη της στρατηγικής και των επιχειρησιακών στόχων της Εταιρείας.
- (ε) την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου αναφορικά με σημαντικές αποκλείσεις στα οικονομικά αποτελέσματα ή την κερδοφορία της Εταιρείας,
- (στ) την σύνταξη του προϋπολογισμού της Εταιρείας, καθώς και τη σύνταξη των ενδιάμεσων και ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και του ετήσιου απολογισμού της Εταιρείας,
- (ζ) την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου αναφορικά με σημαντικές αποκλείσεις τον εγκεκριμένο προϋπολογισμό, καθώς και την εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο τυχόν διορθωτικών μέτρων,
- (η) τον καθορισμό, σε συνεργασία με το Διοικητικό Συμβούλιο και την Ανώτατη Διοίκηση, των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας,
- (θ) την έγκριση πρόσληψης, τοποθέτησης, μετακίνησης και απόλυσης του προσωπικού της Εταιρείας,
- (ι) την έγκριση ενταλμάτων πληρωμής, τραπεζικών επιταγών, την πληρωμή μισθών, ασφαλιστικών εισφορών, πληρωμή πάσης φύσης φόρων και τελών και κάθε εν γένει δαπάνης, σύμφωνα με την σχετική εξουσιοδότηση εκπροσώπησης του Διοικητικού Συμβουλίου,

- (ια) την παρουσίαση των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης στο Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την Πρόσκληση του Προέδρου, το νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας,
- (ιβ) την εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο της διανομής των ετησίων καθαρών κερδών και του σχηματισμού αποθεματικών,
- (ιγ) την οργάνωση, διοίκηση και συντονισμό όλων των υπηρεσιών και μονάδων της Εταιρείας και διεύθυνση του έργου τους, και
- (ιδ) τη διενέργεια κάθε άλλης πράξης καθημερινής διοίκησης και διαχείρισης, σύμφωνα με τις εξουσιοδοτήσεις που τους έχουν χορηγηθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.»

11.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται, βάσει του Καταστατικού της Εταιρείας, να εκλέξει έναν ή περισσότερους Αναπληρωτές του Διευθύνοντος Συμβούλου, που τον αναπληρώνουν σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος.

11.5. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται, με απόφασή του και για τη διεκπεραίωση τρεχούσης φύσεως ζητημάτων να παράσχει σε υπαλλήλους της Εταιρείας ή σε τρίτους την πληρεξουσιότητα για την εκπροσώπηση της Εταιρείας και την άσκηση συγκεκριμένων αρμοδιοτήτων.

11.6. Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι αρμόδιος για την τήρηση της νομοθεσίας και των αποφάσεων του Χρηματιστηρίου Αθηνών και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, τις οποίες οφείλει να τηρεί η Εταιρεία, εφόσον συντρέχει περίπτωση.

12. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ / ΠΙΘΑΝΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

12.1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του, καθώς και τα Διευθυντικά Στελέχη, απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας. Οφείλουν ιδίως:

- (α) να μην επιδιώκουν συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της εταιρείας,
- (β) έγκαιρα να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων

συμφερόντων με αυτών της Εταιρείας ή συνδεδεμένων προσώπων, ή νομικών προσώπων που ελέγχονται από αυτά, κατά την έννοια της περ. (α) της παρ. 2 του άρθρου 97 του Ν. 4548/2018, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, και

(γ) να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της εταιρείας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σε αυτούς λόγω της ιδιότητάς τους.

- 12.2. Όταν, στο πλαίσιο εκτέλεσης των καθηκόντων τους ή/και ως αποτέλεσμα των συναλλαγών που διενεργεί η Εταιρεία, τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του, καθώς και τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, λάβουν γνώση ως προς το ότι βρίσκονται σε μια κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, πρέπει να γνωστοποιούν, έγκαιρα και γραπτώς, την εν λόγω κατάσταση στο Διοικητικό Συμβούλιο, περιγράφοντας τη σχετική συναλλαγή/κατάσταση και τα προσωπικά τους συμφέροντα όπως σχετίζονται με αυτή. Ειδικότερα, η γνωστοποίηση θα περιλαμβάνει περιγραφή της κατάστασης που οδηγεί στη σύγκρουση συμφερόντων, με δήλωση ως προς το εάν η σύγκρουση είναι άμεση ή έμμεση, μέσω συνδεδεμένου μέρους (προσώπων ή οντοτήτων), κατά την οποία πρέπει να προσδιορίζεται το συνδεδεμένο μέρος. Η περιγραφή της κατάστασης πρέπει να παρέχει λεπτομέρειες επί του θέματος και τους βασικούς όρους της συναλλαγής/κατάστασης, συμπεριλαμβανομένου οποιουδήποτε ποσού εμπλέκεται ή μιας κατά προσέγγιση οικονομικής κατάστασης αυτής.
- 12.3. Το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία του ίδιου ή προσώπων με τα οποία συνδέεται με σχέση υπαγόμενη στην παράγραφο 2 του άρθρου 99 του Ν 4548/2018. Στις περιπτώσεις αυτές οι αποφάσεις λαμβάνονται από τα υπόλοιπα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, σε περίπτωση δε που η αδυναμία ψήφου αφορά τόσα μέλη, ώστε τα υπόλοιπα να μη σχηματίζουν απαρτία, τα λοιπά μέλη του διοικητικού συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, οφείλουν να προβούν σε σύγκληση γενικής συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό τη λήψη της συγκεκριμένης απόφασης.
- 12.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο, δημοσιοποιεί τις περιπτώσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων με την Ετήσια Έκθεση.

13. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- 13.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για την επιλογή των Μελών του και για την πρόταση στην Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.
- 13.2. Το Δ.Σ., κατά τη διαδικασία της επιλογής, λαμβάνει την υποστήριξη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Για την ταυτοποίηση και αξιολόγηση των κατάλληλων υποψηφίων για το Δ.Σ., η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δύναται ενίοτε να ζητά τη βοήθεια εταιρείας παροχής σχετικών υπηρεσιών. Κατά την αξιολόγηση των υποψηφίων Μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αναζητά υποψηφίους με μεγάλη επιχειρηματική εμπειρία και υπόβαθρο, δυνάμει των προσόντων που ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αξιολογεί τις προτάσεις περί υποψηφίων Μελών του Δ.Σ. που υποβάλλουν οι μέτοχοι βάσει των ίδιων κριτηρίων που εφαρμόζονται για τις προτάσεις από Μέλη του Δ.Σ.
- 13.3. Για την έναρξη της διαδικασίας επιλογής η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προετοιμάζει περιγραφή του ρόλου και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για έναν συγκεκριμένο διορισμό. Τα επικρατέστερα υποψήφια Μέλη Δ.Σ. που πληρούν τις προτεραιότητες της Εταιρείας αξιολογούνται στη συνέχεια από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων βάσει κριτηρίων που ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας, καθώς επίσης εξετάζεται η ισορροπία δεξιοτήτων, γνώσεων και εμπειρίας των υποψηφίων Μελών Δ.Σ. βάσει της εν λόγω αξιολόγησης. Η τελική έγκριση ενός υποψηφίου πραγματοποιείται από το Δ.Σ. σε απαρτία, προκειμένου ο υποψήφιος να προταθεί στη Γενική Συνέλευση προς εκλογή. Για τους σκοπούς της εκλογής των Μελών του, το Δ.Σ. αναρτά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, το αργότερο εντός είκοσι (20) ημερών πριν από τη Γενική Συνέλευση, ως μέρος της σχετικής πρότασης του Δ.Σ., πληροφορίες αναφορικά με κάθε υποψήφιο Μέλος ως προς τα ακόλουθα:
- (α) την αιτιολόγηση της πρότασης του υποψηφίου Μέλους,
 - (β) το αναλυτικό βιογραφικό του υποψηφίου Μέλους, περιλαμβάνοντας κυρίως πληροφορίες αναφορικά με την τρέχουσα ή την προηγούμενη δραστηριότητά του/της, καθώς επίσης και οποιεσδήποτε άλλες συμμετοχές του υποψηφίου σε εκτελεστικές θέσεις διοίκησης άλλων εταιρειών, ή σε άλλα διοικητικά συμβούλια και επιτροπές διοικητικών συμβουλίων,

(γ) την αξιολόγηση ως προς το κατά πόσο πληρούνται τα κριτήρια καταλληλότητας των υποψήφιων Μελών Δ.Σ., σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας, και στην περίπτωση που ο υποψήφιος προτείνεται να εκλεγεί ως ανεξάρτητο Μέλος Δ.Σ., την αξιολόγηση ως προς το κατά πόσο πληρούνται τα Κριτήρια Ανεξαρτησίας.

14. ΕΥΘΥΝΕΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

- 14.1. Θέματα που αφορούν στις κάθε είδους αμοιβές που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας, τους εσωτερικούς ελεγκτές αυτής και τη γενικότερη πολιτική των αμοιβών της Εταιρείας αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- 14.2. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ευθύνεται έναντι της Εταιρείας κατά τη διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει.
- 14.3. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το Καταστατικό της Εταιρείας, τον παρόντα Κανονισμό και το θεσμικό πλαίσιο που εφαρμόζεται στις ανώνυμες εταιρείες με μετοχές ή κινητές αξίες εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά στην Ελλάδα.
- 14.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για την τήρηση της νομοθεσίας, των αποφάσεων του Χρηματιστηρίου Αθηνών και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- 14.5. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Ανώτατη Διοίκηση και όλοι οι υπάλληλοι της Εταιρείας έχουν υποχρέωση πίστης στην εταιρεία. Ειδικότερα, θα πρέπει να ενεργούν με ακεραιότητα και προς το συμφέρον της εταιρείας, και να διαφυλάσσουν την εμπιστευτικότητα των μη δημοσίως διαθέσιμων πληροφοριών. Επίσης δεν θα πρέπει να έχουν σχέση ανταγωνισμού με την εταιρεία και θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε θέση ή δραστηριότητα που δημιουργεί ή φαίνεται να δημιουργεί σύγκρουση ανάμεσα στα προσωπικά τους συμφέροντα και εκείνα της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής θέσεων στο ΔΣ ή στη Διοίκηση ανταγωνιστικών εταιρειών, χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ'

ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΑΝΑΦΟΡΙΚΑ ΜΕ ΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΣΤΕΛΕΧΗ

15. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

- 15.1. Τα Διευθυντικά στελέχη της εταιρείας προέρχονται από τους εργαζόμενους στην Εταιρεία ή προσλαμβάνονται από την αγορά εργασίας με σύμβαση ορισμένου ή

αορίστου χρόνου και προΐστανται των Υπηρεσιών και των Διευθύνσεων της ως Υπεύθυνοι αυτών.

- 15.2. Τα Διευθυντικά Στελέχη, με καθήκοντα Υπευθύνου ή Βοηθού Υπευθύνου της κάθε Υπηρεσίας ή Διεύθυνσης της Εταιρείας επιλέγονται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η επιλογή τους πραγματοποιείται με βάση τα κατωτέρω ενδεικτικά κριτήρια αξιολόγησης:
- (α) Τίτλοι σπουδών, συστατικές επιστολές και οποιοδήποτε άλλο έγγραφο ή αποδεικτικό που προσιδιάζει στη συγκεκριμένη θέση.
 - (β) Πρόσθετοι τίτλοι σπουδών σχετικοί με το αντικείμενο της θέσης.
 - (γ) Γνώση ξένων γλωσσών.
 - (δ) Εμπειρία σε άσκηση έργου διοίκησης.
 - (ε) Ικανότητες διοίκησης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού.
 - (στ) Ικανότητα αποτελεσματικής επίλυσης προβλημάτων και λήψεως αποφάσεων.
 - (ζ) Προσωπικότητα - κύρος.

Οι υποψήφιοι μπορεί να είναι ή να μην είναι υπάλληλοι της Εταιρείας.

- 15.3. Η έγκριση πρόσληψης γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από σχετική εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, και πραγματοποιείται με την υπογραφή σύμβασης μεταξύ των επιτυχόντων και της Εταιρείας. Στην υπογραφείσα ατομική σύμβαση προσδιορίζονται οι υπηρεσίες, ο τρόπος και ο χρόνος που θα προσφέρονται, τα εκατέρωθεν δικαιώματα και υποχρεώσεις των συμβαλλομένων μερών, οι όροι τροποποίησης της σύμβασης, οι λόγοι καταγγελίας της, οι κάθε είδους αμοιβές κλπ. Ειδικά για τα θέματα αμοιβών λαμβάνεται υπόψη ο Νόμος 4548/2018 (άρθρο 99-101).
- 15.4. Ο Υπεύθυνος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου (Εσωτερικός Ελεγκτής) επιλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τα δε ενδεικτικά κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφίων είναι τα ίδια με αυτά που αναφέρονται πιο πάνω, με την επιφύλαξη ότι ως Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν μπορούν να οριστούν μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντικά Στελέχη, τα οποία έχουν και άλλες εκτός του εσωτερικού ελέγχου αρμοδιότητες ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι και του δεύτερου βαθμού εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας καθώς και ότι δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας παρά μόνον εποπτεύονται από ένα έως τρία μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

16. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

- 16.1. Τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας αξιολογούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο βάσει των επαγγελματικών δεξιοτήτων τους.
- 16.2. Τα κριτήρια επαγγελματικών δεξιοτήτων είναι ενδεικτικά τα κατωτέρω:

- (α) Προγραμματισμός,
- (β) Θέση και Επίτευξη Στόχων,
- (γ) Οργάνωση - Αποτελεσματική Επίλυση Προβλημάτων,
- (δ) Γνώση Αντικειμένου,
- (ε) Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού,
- (στ) Επικοινωνία.

- 16.3. Η αξιολόγηση είναι περιοδική. Η περιοδική αξιολόγηση πραγματοποιείται μέσω προγραμματισμένων συναντήσεων του Διευθύνοντος Συμβούλου ή τρίτου που αυτός έχει ορίσει ως αξιολογητή και του προς αξιολόγηση Διευθυντικού Στελέχους, κατά τις οποίες διαπιστώνεται η πρόοδος για την επίτευξη των τιθέμενων στόχων και συμφωνούνται μέτρα για τη διόρθωση τυχόν αποκλίσεων.
- 16.4. Η ανάκληση των Διευθυντικών Στελεχών από την εκάστοτε θέση τους πραγματοποιείται κατόπιν καταγγελίας της σύμβασης εργασίας τους.

17. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

- 17.1. Η Εταιρεία μεριμνά, ώστε τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη, συμπεριλαμβανομένων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, να λαμβάνουν την κατάρτιση που αντιστοιχεί στις αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί από την Εταιρεία και να επιτυγχάνουν την περαιτέρω ανάπτυξη των ικανοτήτων τους, σύμφωνα με τις στρατηγικές προτεραιότητες της Εταιρείας.
- 17.2. Η Εταιρεία μεριμνά ώστε τα μέλη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου να λαμβάνουν την κατάρτιση που αντιστοιχεί στις αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί από την Εταιρεία και να επιτυγχάνουν την περαιτέρω ανάπτυξη των ικανοτήτων τους. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου μεριμνά ώστε τα μέλη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, να λάβουν τις πιστοποιήσεις που απαιτούνται σύμφωνα με τα πρότυπα που έχουν υιοθετηθεί για την διασφάλιση της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ'

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

18. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

- 18.1. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μέλη, τα οποία είναι είτε μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας είτε μέλη που έχουν εκλεγεί από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Η πλειοψηφία των

μελών της Επιτροπής Ελέγχου πρέπει να πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020.

- 18.2. Αρμόδιο όργανο για τον διορισμό των μελών της Επιτροπής Ελέγχου είναι η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Επίσης η Γενική Συνέλευση αποφασίζει για την θητεία, τον αριθμό και τις ιδιότητες των μελών της Επιτροπής Ελέγχου. Σε περίπτωση μη Εκλογής από την Γενική Συνέλευση των μελών που απαιτούνται για την νόμιμη συγκρότηση της Επιτροπής Ελέγχου, τα λοιπά μέλη της επιτροπής θα ορίζονται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε αυτήν την περίπτωση, η θητεία των μελών της Επιτροπής Ελέγχου είναι αντίστοιχη της θητείας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 18.3. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολο τους πρέπει να διαθέτουν επαρκή γνώση στον τομέα που δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Επίσης τουλάχιστον ένα (1) μέλος της επιτροπής ελέγχου είναι ορκωτός ελεγκτής λογιστής σε αναστολή ή συνταξιούχος ή έχει αποδεδειγμένη επαρκή γνώση σε θέματα λογιστικής και ελεγκτικής.
- 18.4. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου εκλέγεται από τα μέλη της Επιτροπής. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου, πρέπει να πληροί τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020.
- 18.5. Χωρίς να μεταβάλλονται ή να μειώνονται οι υποχρεώσεις των μελών των οργάνων διοίκησης που ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου είναι επιφορτισμένη με τις εξής αρμοδιότητες:
 - (α) την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου 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 ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία,
 - (β) την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και την πραγματοποίηση συστάσεων ή προτάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,
 - (γ) την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και του συστήματος διαχείρισης κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας της μονάδας των εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας,
 - (δ) την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων, και
 - (ε) την επισκόπηση και παρακολούθηση θεμάτων συναφών με την ύπαρξη και διατήρηση της αντικειμενικότητας και ανεξαρτησίας του νόμιμου ελεγκτή

ιδιαίτερος όσον αφορά την παροχή στην Εταιρεία άλλων υπηρεσιών από τον νόμιμο ελεγκτή.

- 18.6. Η πρόταση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας προς τη Γενική Συνέλευση για τον ορισμό νόμιμου ελεγκτή γίνεται μετά από σύσταση της Επιτροπής Ελέγχου.
- 18.7. Ο νόμιμος ελεγκτής οφείλει να αναφέρει στην Επιτροπή Ελέγχου κάθε θέμα που έχει σχέση με την πορεία και τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου και να επιδώσει ιδιαίτερη έκθεση με τις αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως, με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- 18.8. Η Επιτροπή Ελέγχου διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, με τον οποίο ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος της, η διαδικασία εκπλήρωσής του, καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεών της. Ο κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.
- 18.9. Η Επιτροπή Ελέγχου χρησιμοποιεί οποιουδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση των σκοπών της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

19. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

- 19.1. Η Εταιρεία διαθέτει ενιαία Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, η οποία ασκεί τις αρμοδιότητες και των δύο ως άνω Επιτροπών, ήτοι τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και τις αρμοδιότητες της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων. Η ως άνω Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, δύο (2) εκ των οποίων, πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.
- 19.2. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι επιφορτισμένη με τις εξής αρμοδιότητες:
 - (α) διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018,
 - (β) εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018,
 - (γ) εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει διαδικασίας η

οποία προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας της, λαμβάνοντας υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας που υιοθετεί.

(δ) διασφαλίζει ότι υπάρχει μια αποτελεσματική και διαφανής διαδικασία για τον διορισμό Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

19.3. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, με τον οποίο ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος της, η διαδικασία εκπλήρωσής του, καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεώς της. Ο κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε'

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

20. ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

20.1. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου συνιστά αυτόνομο και αυτοτελές οργανωτική μονάδα της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου της. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου στελεγχώνεται από ένα τουλάχιστον εσωτερικό ελεγκτή, ο οποίος είναι ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητη, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας και εποπτεύονται από την Επιτροπή Ελέγχου.

20.2. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία.. Δεν μπορούν να ορισθούν ως Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντικά Στελέχη τα οποία έχουν και άλλες εκτός του εσωτερικού ελέγχου αρμοδιότητες ή να έχει στενούς δεσμούς με οποιονδήποτε κατέχει τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και Λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Η Εταιρεία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου εντός είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή, υποβάλλοντας σύγχρονος και τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου.

- 20.3. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους τόσο ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου όσο και οι εσωτερικοί ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία/μονάδα της Εταιρείας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Η διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση του έργου τους.
- 20.4. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της επιτροπής ελέγχου.
- 20.5. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου τηρεί απαρέγκλιτα την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία, τον Κανονισμό και τις αποφάσεις του Χρηματιστηρίου Αθηνών και τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.
- 20.6. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.
- 20.7. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου θεσπίζει τις διαδικασίες και πολιτικές, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τα διεθνή standards, και το πλαίσιο διενέργειας οικονομικών, διοικητικών και λειτουργικών ελέγχων, βάσει των οποίων εξακριβώνεται:
- (α) Η αξιοπιστία των λογιστικών και επιχειρηματικών δεδομένων,
 - (β) Η διασφάλιση της εταιρικής περιουσίας από αξιόποινες πράξεις (απάτης, καταδολίευσης, υφαρπαγής) ή χρήσης της σε άσχετους - με τους εταιρικούς - προορισμούς,
 - (γ) Η συμμόρφωση των υπηρεσιών της Εταιρείας με τα μέτρα διασφάλισης της νόμιμης δραστηριότητας της (Κανονιστικής Συμμόρφωσης), και
 - (δ) Την διαχείριση κινδύνων που αντιμετωπίζει η Εταιρεία στο πλαίσιο της Λειτουργίας της.
 - (ε) Η τήρηση του παρόντος Κανονισμού.

20.8. Οι έλεγχοι του εσωτερικού ελέγχου, που σχετίζονται με το λογιστικό σύστημα, επιδιώκουν να εξακριβώνεται ότι:

- (α) Οι εταιρικές συναλλαγές εκτελούνται σύμφωνα με τη γενική ή την ειδική εξουσιοδότηση της διοικήσεως.
- (β) Όλες οι συναλλαγές καταχωρούνται με τα αληθή δεδομένα τους στους κατάλληλους λογιστικούς λογαριασμούς, στη χρήση που αφορούν, ώστε να διασφαλίζεται η αληθής κατάρτιση των λογιστικών καταστάσεων, στα πλαίσια αναγνωρισμένων λογιστικών μεθόδων και να διατηρείται η δυνατότητα λογιστικής παρακολουθήσεως των περιουσιακών στοιχείων.
- (γ) Η διαχείριση περιουσιακών στοιχείων επιτρέπεται μόνο ύστερα από εξουσιοδότηση της διοικήσεως ή σύμφωνα με τις εξουσιοδοτήσεις αυτής και
- (δ) Τα λογιστικά υπόλοιπα των περιουσιακών στοιχείων να συγκρίνονται σε λογικά διαστήματα με τα πραγματικά δεδομένα και σε περιπτώσεις διαφορών, να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα.

20.9. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:

- (α) την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά στην Εταιρεία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιρειών και της χρηματιστηριακής νομοθεσίας,
- (β) την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,
- (γ) τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας,
- (δ) τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης,
- (ε) την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία και τα επενδυτικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από το Χρηματιστήριο ή την ορθή ενημέρωση των εποπτικών αρχών και του επενδυτικού κοινού για τις τυχόν διαφοροποιήσεις τους.
- (στ) Τον έλεγχο της νομιμότητας των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών στα μέλη της διοικήσεως αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας.
- (ζ) Τον έλεγχο των σχέσεων και συναλλαγών της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες, κατά την έννοια της παρ. 2(α) του άρθρου 99 του Ν 4548/2018, καθώς και των σχέσεων της Εταιρείας με εταιρείες στο κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν σε ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέτοχοι της Εταιρείας

(η) Τον έλεγχο των συναλλαγών σε κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου της παρ. 2(α) του άρθρου 99 του Ν 4548/2018, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά, και διενεργούνται από πρόσωπα που απασχολεί η Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, καθώς και από πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και από τους έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα.

20.10. Η Μονάδα εσωτερικού ελέγχου οφείλει να συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες/ υπηρεσίες της Εταιρείας, με ευρήματα αναφορικά με τους ελέγχους που διενεργεί σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, τους κινδύνους που ανακύπτουν διενεργεί σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, τους κινδύνους που ανακύπτουν, καθώς και προτάσεις βελτίωσης, ένα υπάρχουν. Οι εκθέσεις της παρούσας, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην επιτροπή ελέγχου.

20.11. Αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας.

20.12. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από τις εποπτικές αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

20.13. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλει κάθε τρεις (3) μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα καθήκοντα της, όπως αυτά περιγράφονται ανωτέρω, τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο, καθώς και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τους ελέγχους που διενεργεί.

20.14. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει όλες τις αρμοδιότητες, όπως αυτές καθορίζονται στα άρθρα 28, 30 και 31 του Κεφαλαίου Ζ' του παρόντος Κανονισμού.

20.15. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων της Εταιρείας.

21. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

- 21.1. Η Νομική Υπηρεσία εντάσσεται οργανικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και συνεργάζεται στενά με τον Πρόεδρο και τους Διευθύνοντες Συμβούλους της Εταιρείας.
- 21.2. Η Νομική Υπηρεσία στελεχώνεται από έναν τουλάχιστον ανεξάρτητο δικηγόρο, ο οποίος δεν συνδέεται με την Εταιρεία με σύμβαση εξηρημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής ή άλλη σχέση που δημιουργεί σχέση παγία αντιμισθίας. Οι αναθέσεις των υποθέσεων προς το νομικό σύμβουλο γίνεται κατά περίπτωση και κατόπιν συμφωνίας της αμοιβής του με τους Διευθύνοντες Συμβούλους. Ο νομικός σύμβουλος δύναται να εκλέγεται μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, στην περίπτωση αυτή οι πάσης φύσεως αμοιβές του ανακοινώνονται και προεγκρίνονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.
- 21.3. Στη Νομική Υπηρεσία ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή και τους Διευθύνοντες Συμβούλους, κατά περίπτωση:
- (α) Η υπεράσπιση των υποθέσεων της Εταιρείας ενώπιον των δικαστηρίων ή Αρχών.
 - (β) Η εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για κατάργηση δίκης, συμβιβασμό, αναγνώριση απαιτήσεων, διάλυση συμβάσεων, παραίτηση από αγωγή ή ένδικο μέσο, παραίτηση από αναγνώριση και διεκδίκηση δικαιώματος, αποδοχή δικαστικών αποφάσεων, χάραξη πορείας δίκης και διαιτησία.
 - (γ) Η καθοδήγηση, με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές, των Υπηρεσιών της Εταιρείας επί παντός ζητήματος.
 - (δ) Η επεξεργασία των συντασσομένων από τις Υπηρεσίες και παραπεμπομένων σ' αυτήν σχεδίων κανονισμών και συμβατικών κειμένων.
 - (ε) Η εποπτεία και καθοδήγηση των αρμοδίων Υπηρεσιών για την διαχείριση της ακίνητης περιουσίας της Εταιρείας.
 - (στ) Η τήρηση αρχείου των νομοθετημάτων που αφορούν στην Εταιρεία.
 - (ζ) Η νομική υποστήριξη στο σχεδιάσμα της ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων της Εταιρείας, στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας.
 - (η) Η παροχή συμβουλών και γνωμοδοτήσεων επί νομικών θεμάτων που απασχολούν το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο καθώς και το προσωπικό, κατά την καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας.
 - (θ) Η κατάρτιση των συμβάσεων με πελάτες, προμηθευτές και άλλα αντισυμβαλλόμενα με την Εταιρεία πρόσωπα στο πλαίσιο της λειτουργίας της.
 - (ι) Η προέγκριση των ανακοινώσεων της Εταιρείας προς το επενδυτικό κοινό και τις Χρηματιστηριακές Εποπτικές Αρχές και η συνεργασία με το Τμήμα Μετόχων για την επίλυση τυχόν ζητημάτων των μετόχων, που χρήζουν νομικού χειρισμού.

21.4. Ο Νομικός Σύμβουλος, σε συνεργασία με τον Πρόεδρο ή και τους Διευθύνοντες Συμβούλους, κατά περίπτωση:

- (α) Προετοιμάζει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και συντάσσει, σε συνεννόηση με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου, την ημερησία διάταξη κάθε συνεδρίασης.
- (β) Κοινοποιεί σε όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου κυρωμένα αντίγραφα της πρόσκλησης της συνεδρίασης με πλήρη φάκελο που περιέχει λεπτομερή έγγραφα και στοιχεία, για τα προς συζήτηση θέματα.
- (γ) Επικουρεί τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στην τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και φροντίζει να καταχωρούνται στο ειδικό βιβλίο πρακτικών.
- (δ) Μεριμνά για την υπογραφή των πρακτικών και αποφάσεων από τα παρόντα μέλη.
- (ε) Μεριμνά για την κατά νόμο κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου προς τις Εποπτεύουσες Αρχές και για τη δημοσίευση αυτών στο Φ.Ε.Κ., όποτε απαιτείται.
- (στ) Φροντίζει για την κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου στα αρμόδια τμήματα της Εταιρείας, για την υλοποίησή τους.
- (ζ) Εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, με εντολή του Προέδρου, και φροντίζει για την επικύρωσή τους από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.
- (η) Μεριμνά για το συντονισμό και την ολοκλήρωση όλων των ενεργειών και διαδικασιών που προβλέπονται για τη νομιμότητα της σύγκλησης και πραγματοποίησης των Γενικών Συνελεύσεων, ως και για την έγκαιρη έκδοση, αποστολή και λήψη κάθε σχετικού εγγράφου ή εγκριτικής απόφασεως κλπ.
- (θ) Τηρεί τα σχετικά αρχεία που σχετίζονται με τις αρμοδιότητές του.

22. ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ

22.1. Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων υπάγεται οργανικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Γενικό Διευθυντή (εφόσον υπάρχει) και στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

22.2. Την υπηρεσία της παρούσης παραγράφου στελεχώνει τουλάχιστον ένα φυσικό πρόσωπο, ως Υπεύθυνος της Υπηρεσίας.

22.3. Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, έχει την ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων καθώς και της εξυπηρέτησής τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας.

22.4. Ειδικότερα, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων μεριμνά για την άμεση, ορθή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων σχετικά με τα ακόλουθα :

- (α) Διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (πχ επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων).
- (β) Παροχή πληροφοριών σχετικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.
- (γ) Απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους, ή τυχόν ακύρωση αυτών, καθώς και καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας.
- (δ) την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του Ν. 3556/2007 (ΦΕΚ Α` 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- (ε) Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων φροντίζει ώστε, στην ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, να διανέμεται στους παριστάμενους μετόχους η ετήσια οικονομική έκθεση του άρθρου 4 του Ν. 3556/2007.
- (στ) Έχει την αρμοδιότητα της σύμφωνης με την ισχύουσα νομοθεσία τήρησης διαχείρισης και ενημέρωσης του Μετοχολογίου της Εταιρείας και υποστήριξης των σχετικών συστημάτων. Για το σκοπό αυτό, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων έχει την ευθύνη επικοινωνίας με το Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων.
- (ζ) Η εξυπηρέτηση των μετόχων επί παντός θέματος που σχετίζεται με την μετοχική τους ιδιότητα και την κατοχή τίτλων της Εταιρείας.
- (η) την παρακολούθηση άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως, όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.

22.5. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων έχει όλες τις αρμοδιότητες, όπως αυτές καθορίζονται στα άρθρα 29 και 31.3 του Κεφαλαίου Ζ' του παρόντος Κανονισμού.

23. ΜΟΝΑΔΑ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

23.1. Η Υπηρεσία της παρούσας παραγράφου εντάσσεται οργανικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Γενικό Διευθυντή (εφόσον υπάρχει) και στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

23.2. Την Υπηρεσία της παρούσας παραγράφου στελεχώνει τουλάχιστον ένα φυσικό πρόσωπο, ως Υπεύθυνος της Υπηρεσίας, το οποίο έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (ΦΕΚ Α` 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (ΦΕΚ Α` 104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας.
- (β) 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. Ειδικότερα, σε περίπτωση δημοσιοποίησης από τρίτο ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών οι οποίες θα μπορούσαν να επηρεάσουν αισθητά την τιμή, εφόσον αυτές είναι βάσιμες ή αληθείς να προβεί άμεσα στην επιβεβαίωση τους, άλλως να προβεί άμεσα στην διάψευση ή στην επισήμανση της ανακρίβειας τους, και
- (γ) τη συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία για την προηγούμενη έγκριση των πάσης φύσεως γενόμενων εταιρικών γνωστοποιήσεων και ανακοινώσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ'

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

24. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

- 24.1. Την Εμπορική Διεύθυνση αποτελούν τα παρακάτω τμήματα τα οποία υπάγονται στον Γενικό Εμπορικό Διευθυντή:
 - (α) Τμήμα Υποστήριξης Πωλήσεων,
 - (β) Τμήμα Προώθησης Πωλήσεων, και
 - (γ) Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης.
- 24.2. **Εμπορικός Διευθυντής** έχει αρμοδιότητα να συντονίζει όλες τις εργασίες των τμημάτων, με βάση σχετικές οδηγίες της Διοικήσεως και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, και ενημερώνει το Διευθύνοντα Σύμβουλο, για την πορεία του έργου της Διευθύνσεώς του.
- 24.3. **Γραμματεία Εμπορικής Διευθύνσεως** έχει τις κατωτέρω αρμοδιότητες:
 - (α) Παραλαμβάνει ιδιόχειρα ή ηλεκτρονικά τα εισερχόμενα έγγραφα που αφορούν στην Εμπορική Διεύθυνση και τα θέτει αμέσως υπόψη του Εμπορικού Διευθυντή.
 - (β) Μεριμνά για το χαρακτηρισμό των εγγράφων αυτών από το Διευθυντή, τα διανέμει στα αρμόδια Τμήματα της Διευθύνσεώς για την πραγματοποίηση από αυτά των ενδεδειγμένων κατά την περίπτωση ενεργειών (εκτέλεση / προώθηση).
 - (γ) Διεκπεραιώνει τα εισερχόμενα έγγραφα της Διευθύνσεώς προς τον Διευθυντή Πωλήσεων και τις άλλες Διευθύνσεις και υπηρεσίες της Εταιρείας.

- (δ) Συγκεντρώνει τις εισηγήσεις των τμημάτων, επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους και θέτει αυτές υπόψη του Διευθυντή Πωλήσεων.
- (ε) Τηρεί και ενημερώνει το αρχείο του Διευθυντή Πωλήσεων.
- (στ) Υποστηρίζει γραμματειακά τα τμήματα της Διευθύνσεώς.

24.4. **Τμήμα Πωλήσεων**

Το Τμήμα Πωλήσεων έχει την αρμοδιότητα για όλα τα θέματα που αφορούν στον προγραμματισμό των πωλήσεων, τον τρόπο διακίνησης των εμπορευμάτων και προϊόντων προς τους πελάτες και τον τρόπο εξόφλησης από αυτούς. Ειδικότερα, το τμήμα Πωλήσεων:

- (α) Προτείνει στη Διοίκηση την αναμόρφωση των τιμοκαταλόγων της Εταιρείας, ανάλογα με τις τιμές των ανταγωνιστικών εταιρειών.
- (β) Προτείνει στη Διοίκηση για την ανάπτυξη του ιδίου δικτύου πωλητών ή την ανάθεση των πωλήσεων σε εταιρείες διανομής ή σε τοπικούς διανομείς.
- (γ) Συνάπτει συμβάσεις με τους πελάτες και με βάση αυτές, διεκπεραιώνει τις παραγγελίες τους.
- (δ) Μεριμνά για την εκπαίδευση των πωλητών.
- (ε) Τηρεί τους ατομικούς φακέλους των πωλητών και παρακολουθεί την ετήσια απόδοσή τους, με σκοπό την διατήρηση της Εταιρείας σε υψηλά επίπεδα ανταγωνιστικότητας.
- (στ) Συλλέγει, από την ανταγωνιστική αγορά, στοιχεία που αφορούν στα υφιστάμενα ή και σε νέα προϊόντα του κλάδου και εισηγείται για την αποτελεσματικότερη προώθηση των προϊόντων της Εταιρείας.
- (ζ) Ετοιμάζει τις ετήσιες προβλέψεις πωλήσεων της Εταιρείας και υποβάλλει περιοδικές ή ετήσιες εκθέσεις για την υλοποίηση των ετησίων προβλέψεων πωλήσεων.
- (η) Το τμήμα πωλήσεων έχει όλες τις αρμοδιότητες, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 31.3 Κεφάλαιο Ζ' του παρόντος Κανονισμού.

24.5. **Τμήμα Υποστήριξης Πωλήσεων**

Το τμήμα Υποστήριξης Πωλήσεων έχει ως αρμοδιότητα τη γενική υποστήριξη των πωλήσεων ως και την εν γένει εξυπηρέτηση των πελατών/καταναλωτών και ασχολείται ενδεικτικά με τις ακόλουθες εργασίες:

- (α) την παραλαβή παραγγελιών (είτε από πωλητές είτε τηλεφωνικές παραγγελίες) και την καταχώρησή τους στο σύστημα,
- (β) τον έλεγχο των τιμών, εκπτώσεων και προσφορών σε κάθε παραγγελία και την διεκπεραίωση της διαδικασίας συμπλήρωσης στοιχείων προκειμένου για τη διενέργεια πιστοληπτικού ελέγχου,

- (γ) την αποστολή για έγκριση στους συν/σμούς,
- (δ) τις εκκρεμότητες ελλειπτικών συσκευών,
- (ε) την εκτύπωση σε εβδομαδιαία βάση των ανεξόφλητων τιμολογίων για τους πωλητές,
- (στ) τις συμφωνίες καρτελών με πελάτες για είσπραξη,
- (ζ) την εκτύπωση τζίρων πελατών & προϊόντικών αναλύσεων,
- (η) τη διεκπεραίωση επιστροφών πελατών,
- (θ) τις ασφάλειες πιστώσεων πελατών,
- (ι) την ενημέρωση της Νομικής Υπηρεσίας για τυχόν επισφάλειες,
- (ια) τα πιστωτικά τζίρου,
- (ιβ) την αλληλογραφία πωλητών με τους πελάτες τους και με τους key account (λογαριασμοί μεγάλων πελατών) όπως ενδεικτικά προσφορές για φυλλάδια, ντάνες, άνοιγμα νέων κωδικών κλπ.),
- (ιγ) την παραλαβή επιταγών από τους πελάτες, τον έλεγχο αυτών και την απόδοσή τους στο Τμήμα Οικονομικό και Διαχείρισης Διαθεσίμων, και
- (ιδ) τις προμήθειες των πωλητών.

24.6. **Τμήμα Προώθησης Πωλήσεων**

Το Τμήμα Προώθησης Πωλήσεων έχει την αρμοδιότητα για όλα τα θέματα που αφορούν στη διαχείριση των στα καταστήματα των πελατών της Εταιρείας.

24.7. **Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης** παρέχει τις υπηρεσίες του για την τεχνική υποστήριξη των πελατών της Εταιρείας κατά την αγορά, χρήση και κατά το χρόνο εγγύησης των προϊόντων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της τακτικής και έκτακτης συντήρησης ή και της αντικατάστασης σύμφωνα με τους όρους των διδομένων εγγυήσεων.

Επίσης, τηρεί και παρακολουθεί στατιστικά τις παρεχόμενες υπηρεσίες συντήρησης, καθώς και τις επιστροφές εμπορευμάτων, λόγω ελαττωμάτων. Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης έχει την επιμέλεια και ευθύνη ενημέρωσης των προμηθευτών οίκων για την παρουσίαση ελαττωματικών εμπορευμάτων, την αποστολή των αναγκαίων ανταλλακτικών για την επιδιόρθωσή τους, καθώς και κάθε άλλο σχετικό θέμα. Τέλος, το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης παρακολουθεί τις διδόμενες εγγυήσεις εμπορευμάτων και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται από την Εταιρεία με βάση αυτές.

Μετά το τέλος της διάρκειας των εγγυήσεων προς τους καταναλωτές το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης παρέχει υπηρεσίες τακτικής και έκτακτης συντήρησης και φροντίζει για την τιμολόγηση των παρεχομένων υπ' αυτού υπηρεσιών και των χρησιμοποιούμενων για την τεχνική υποστήριξη ανταλλακτικών.

25. ΤΜΗΜΑ MARKETING

Το Τμήμα Marketing εντάσσεται οργανικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Στις αρμοδιότητες του τμήματος αυτού, εντάσσονται τα ακόλουθα θέματα:

- (α) Παρακολουθεί τον έντυπο και ηλεκτρονικό τύπο για θέματα που αφορούν στην Εταιρεία και στα προϊόντα της και μεριμνά για την έγκαιρη σύνταξη από τις αρμόδιες Διευθύνσεις σχετικών απαντήσεων ή ανακοινώσεων και τη δημοσίευση αυτών στον τύπο.
- (β) Καταρτίζει προγράμματα για την προσέγγιση πελατών και προγραμματίζει συναντήσεις της Διοίκησης με αυτούς.
- (γ) Εισηγείται και αξιοποιεί συνεργάτες, για την υλοποίηση προγραμμάτων δημοσιότητας και προβολής των προϊόντων της Εταιρείας.
- (δ) Μεριμνά για την οργάνωση εκδηλώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων και διαλέξεων που αποσκοπούν στη θετική παρέμβαση της Εταιρείας στα Τοπικά, Εθνικά και Διεθνή δρώμενα.
- (ε) Εκδίδει Δελτία Τύπου της Εταιρείας.
- (στ) Τηρεί το φωτογραφικό αρχείο και το ενημερώνει.
- (ζ) Μεριμνά για έκδοση περιοδικών, διαφημιστικών, ενημερωτικών φυλλαδίων, λευκωμάτων κλπ.
- (η) Αναπτύσσει και υλοποιεί προγράμματα marketing, μελετά την κατάρτιση και υλοποίηση προγραμμάτων προβολής των προϊόντων της Εταιρείας και των δραστηριοτήτων της από όλα τα μέσα μαζικής ενημέρωσης.
- (θ) Μεριμνά για τη συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και τη μεθοδική παρουσίαση και ανάλυση αυτών για την προβολή του έργου της.

26. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

26.1. Την Οικονομική Διεύθυνση αποτελούν τα παρακάτω τμήματα υπό το Οικονομικό Διευθυντή:

- (α) Τμήμα Λογιστηρίου,
- (β) Τμήμα Οικονομικό και Διαχείρισης Διαθεσίμων,
- (γ) Τμήμα Προμηθειών,
- (δ) Τμήμα Αποθήκης & Ποιοτικού Ελέγχου,
- (ε) Τμήμα Μηχανοργάνωσης της Εταιρείας, και
- (στ) Τμήμα προσωπικού, μισθοδοσίας και εκπαίδευσης.

26.2. Οικονομικός Διευθυντής

Ο Οικονομικός Διευθυντής έχει αρμοδιότητα να συντονίζει όλες τις εργασίες των τμημάτων, με βάση τις οδηγίες της Διοικήσεως και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, και ενημερώνει το Διευθύνοντα Σύμβουλο για την πορεία του έργου της Διευθύνσεώς του.

Έχει ως έργο τη λογιστική παρακολούθηση και απεικόνιση όλων των συναλλαγών της Εταιρείας, την κατάρτιση των απαιτούμενων από τη νομοθεσία οικονομικών καταστάσεων και τη διαχείριση των οικονομικών θεμάτων που έχουν σχέση με πελάτες, προμηθευτές και με το προσωπικό της Εταιρείας.

26.3. Τμήμα Λογιστηρίου

Του Τμήματος Λογιστηρίου προϊστάται ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου, ο οποίος έχει τα απαραίτητα προσόντα για την υπογραφή Ετησίων Οικονομικών Καταστάσεων εταιρειών εισηγμένων στο Χρηματιστήριο Αθηνών, σύμφωνα με την κειμένη νομοθεσία. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Το Τμήμα Λογιστηρίου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) Τηρεί τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα φορολογική, εμπορική και χρηματιστηριακή νομοθεσία βιβλία και στοιχεία (κύρια και βοηθητικά) και ενημερώνει αυτά στις προβλεπόμενες ημερομηνίες.
- (β) Συντάσσει τα μηνιαία ισοζύγια, την απογραφή, τις περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις (απλές και ενοποιημένες).
- (γ) Εισηγείται επί θεμάτων αρμοδιότητάς του.
- (δ) Υποβάλει τα προβλεπόμενα στοιχεία, καταστάσεις και αναφορές προς τις φορολογικές, χρηματιστηριακές και λοιπές Δημόσιες Αρχές.
- (ε) Παρακολουθεί τις απαιτήσεις και υποχρεώσεις της Εταιρείας.
- (στ) Συντάσσει δηλώσεις άμεσων / έμμεσων φόρων, εισφορών, τελών κλπ.
- (ζ) Τηρεί το αρχείο παραστατικών του λογιστηρίου.

27. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ

27.1. Το τμήμα αυτό έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) Προγραμματίζει τις εισπράξεις και πληρωμές της Εταιρείας και μεριμνά για την επικουρική ενίσχυση των εισπράξεων με τραπεζικό δανεισμό όταν και εφόσον απαιτείται.
- (β) Μεριμνά για την αποτελεσματικότερη επένδυση των πλεοναζόντων διαθεσίμων σε χρηματοοικονομικά προϊόντα ταχείας ρευστοποιήσεως.
- (γ) Μεριμνά για την ασφαλή φύλαξη και διακίνηση των χρηματικών διαθεσίμων και χρηματογράφων (επιταγές, συναλλαγματικές, τίτλοι χρηματοοικονομικών

προϊόντων). Ειδικότερα ο υπεύθυνος διαχειριστής των διαθέσιμων, μετρητών και χρηματογράφων, επιμελείται για τα κατωτέρω:

- (i) Την κατά νόμιμο τρόπο έκδοση και καταχώρηση των παραστατικών εισπράξεων και πληρωμών,
 - (ii) Την τήρηση και τη συμφωνία του Ταμείου (βοηθητικού),
 - (iii) Την καταχώρηση, σε ειδικό μηχανογραφικό αρχείο, παρακολούθηση και συμφωνία των μεταχρονολογημένων επιταγών εισπρακτέων και τη μέριμνα για τη ρευστοποίηση αυτών,
 - (iv) Την καταχώρηση, σε ειδικό μηχανογραφικό αρχείο, παρακολούθηση και συμφωνία των μεταχρονολογημένων επιταγών πληρωτέων και τη μέριμνα για την πληρωμή αυτών,
 - (v) Την καταχώρηση, σε ειδικό μηχανογραφικό αρχείο, των μπλοκ των επιταγών που χορηγεί η Τράπεζα και τον έλεγχο του αποθέματος των αχρησιμοποίητων και άκυρων επιταγών,
 - (vi) τον έλεγχο της ορθής καθημερινής απόδοσης των εισπράξεων μέσω εισπρακτόρων (ή άλλων εξουσιοδοτημένων υπαλλήλων της Εταιρείας), στο κεντρικό ταμείο,
 - (vii) Τον έλεγχο των συνημμένων στα εντάλματα πληρωμής δικαιολογητικών πριν από την πληρωμή τους,
 - (viii) Τη μέριμνα ότι οι εκδιδόμενες προς υπογραφή επιταγές πληρωτέες συνοδεύονται από τα σχετικά δικαιολογητικά τους στοιχεία,
 - (ix) Την κατά μήνα συμφωνία των λογαριασμών καταθέσεων με τα αντίστοιχα extraits των Τραπεζών και την παρακολούθηση των τυχόν διαφορών για την τακτοποίησή τους,
 - (x) Την παρακολούθηση και τον έλεγχο ως προς τον εκτοκισμό των καταθέσεων καθώς και των εξόδων που χρεώνονται από τις Τράπεζες,
 - (xi) Την παρακολούθηση της δέσμευσης και αποδέσμευσης χρηματικών διαθέσιμων σε χρηματοοικονομικά προϊόντα και την επαλήθευση της κατάθεσης αυτών σε λογαριασμό της Εταιρείας, μετά των σχετικών αποδόσεων,
 - (xii) Τον έλεγχο των χρεούμενων τόκων και εξόδων από τις Τράπεζες, με βάση δανειακές συμβάσεις.
- (δ) Παρέχει αναλυτικά οικονομικά - στατιστικά ή μη - στοιχεία στη διοίκηση της Εταιρείας και στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- (ε) Παρακολουθεί τη δραστηριότητα των θυγατρικών εταιρειών και συνδεδεμένων εταιρειών. Καταγράφει τις διεταιρικές συναλλαγές (αγορές - πωλήσεις) μεταξύ των εταιρειών του ομίλου. Μεριμνά για την αντιπροσώπευση της μητρικής εταιρείας

στα όργανα Διοικήσεως των θυγατρικών εταιρειών. Τηρεί, κατά θυγατρική - συνδεδεμένη εταιρεία, αρχείο με τις μεταβολές των προσώπων στα όργανα Διοικήσεως. Παρακολουθεί τις αυξομειώσεις του μετοχικού ή εταιρικού κεφαλαίου των θυγατρικών - συνδεδεμένων εταιρειών και τη σχετική μεταβολή του ποσοστού συμμετοχής σε αυτές της μητρικής εταιρείας. Φροντίζει για την καταβολή της αναλογίας της μητρικής εταιρείας σε περιπτώσεις αυξήσεως του μετοχικού ή εταιρικού κεφαλαίου των θυγατρικών - συνδεδεμένων εταιρειών. Μεριμνά για την έγκαιρη παραλαβή των περιοδικών και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων των θυγατρικών και συνδεδεμένων εταιρειών καθώς και των λοιπών απαραίτητων στοιχείων, για τη σύνταξη των ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων του ομίλου. Μεριμνά για την είσπραξη των μερισμάτων που αναλογούν στη μητρική εταιρεία, από τα διανεμόμενα κέρδη των θυγατρικών και συνδεδεμένων εταιρειών. Μεριμνά για την παραλαβή των μετοχών ή μεριδίων των αρχικών συμμετοχών ή μεταγενέστερων και τη φύλαξη αυτών.

- (στ) Προβαίνει, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, στον προγραμματισμό και στον κατά περίπτωση σχεδιασμό, τακτικών ή έκτακτων ελέγχων των θυγατρικών εταιρειών. Μελετά τα περιοδικά και ετήσια αποτελέσματα, τον κύκλο εργασιών, το κόστος πωλήσεων, τις πηγές χρηματοδοτήσεως, τις μεταβολές πάγιου εξοπλισμού, τις μεταβολές των λειτουργικών δαπανών και εισηγείται σχετικά, στη διοίκηση της Εταιρείας.
- (ζ) Μεριμνά για την ενημέρωση του Χρηματιστηρίου Αθηνών και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, επί θεμάτων ενδιαφέροντος τους σχετικά με τις θυγατρικές και συνδεδεμένες επιχειρήσεις.
- (η) Το Οικονομικό Τμήμα έχει όλες τις αρμοδιότητες, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 30 του Κεφαλαίου Ζ' του παρόντος Κανονισμού.

27.2. Τμήμα Προμηθειών

Το Τμήμα Προμηθειών, υπό τη διοίκηση του Οικονομικού Διευθυντή, έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) Καταρτίζει πρόγραμμα προμηθειών αποθεμάτων (εμπορευμάτων, πρώτων και βοηθητικών υλών και υλικών) και μεριμνά για την παρακολούθηση της εφαρμογής του.
- (β) Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τμήματα, πρόγραμμα προμηθειών πάγιου εξοπλισμού και αναλωσίμων σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας.
- (γ) Ερευνά τις συνθήκες της αγοράς (αξιοπιστία προμηθευτή, ποιότητα, τιμές).

- (δ) Μεριμνά για την κατάρτιση συμβάσεων προμήθειας αποθεμάτων ή πάγιου εξοπλισμού μεγάλης αξίας και ειδικότερα στις περιπτώσεις τμηματικής εκτέλεσης μεγάλης αξίας προμηθειών.
- (ε) Μεριμνά ώστε όλες οι προμήθειες να γίνονται με γραπτή παραγγελία προς τον προμηθευτή. Εξαιρούνται επείγουσες, μεμονωμένες και απρόβλεπτες καταστάσεις,
- (στ) Τα τιμολόγια των προμηθευτών συσχετίζονται με τα δελτία εισαγωγής στις αποθήκες ή τα ειδικά δελτία παραλαβής αγαθών και τις σχετικές παραγγελίες.
- (ζ) Μεριμνά έτσι ώστε να αναζητείται η τακτοποίηση, από τον Προμηθευτή, στις περιπτώσεις που υπάρχουν διαφορές στην ποιότητα ή την ποσότητα των αγαθών που παραλήφθηκαν ή στις περιπτώσεις που οι τιμές μονάδος είναι διαφορετικές από αυτές που συμφωνήθηκαν.
- (η) Τηρεί αρχείο στατιστικής παρακολούθησής των πάσης φύσεως προμηθειών κατά ποσότητα και αξία.
- (θ) Τηρεί όλα τα βιβλία διαχείρισης αποθεμάτων που βρίσκονται στην αποθήκη παραγωγής (Πρώτες και βοηθητικές ύλες, έτοιμα προϊόντα, ημιτελή προϊόντα). Τηρεί τα αρχεία τεχνικών προδιαγραφών των προϊόντων.
- (ι) Το Τμήμα Προμηθειών έχει όλες τις αρμοδιότητες, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 4 του Κεφαλαίου Ε' του παρόντος Κανονισμού.

27.3. Τμήμα Αποθήκης και Ποιοτικού Ελέγχου

Το τμήμα αποθήκης και Ποιοτικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) Τηρεί την Αποθήκη Εμπορευμάτων και Ανταλλακτικών, εκδίδει όλα τα σχετικά δελτία εσωτερικής διακίνησης, τα οποία αποστέλλει στο λογιστήριο για την λογιστική παρακολούθηση και ενημέρωση των λογαριασμών.
- (β) Τηρεί όλα τα αναγκαία βιβλία διαχείρισης αποθεμάτων.
- (γ) Εκδίδει δελτίο αποστολής και ενημερώνει το οικείο βιβλίο διακινήσεως αποθεμάτων για κάθε αποστολή αποθεμάτων εκτός των στεγασμένων αποθηκευτικών χώρων. Για τις παραλαβές αποθεμάτων από αγορά ή περιφερειακούς αποθηκευτικούς χώρους ενημερώνει, με βάση το συνοδευτικό στοιχείο, τα βιβλία διακινήσεως αποθεμάτων. Σε περίπτωση μη ύπαρξης συνοδευτικού στοιχείου, εκδίδει δελτίο ποσοτικής παραλαβής.
- (δ) Διενεργεί τακτικές και έκτακτες απογραφές και συμφωνίες με τα δεδομένα των βιβλίων διαχείρισης αποθεμάτων και ενημερώνει για τις τυχόν διαφορές (ελλείμματα - πλεονάσματα) τον Οικονομικό Διευθυντή και τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.
- (ε) Διευκολύνει τα συνεργεία που διενεργούν την απογραφή τέλους περιόδου ή χρήσεως.

- (στ) Αιτιολογεί τις διαφορές απογραφής (ελλείμματα - πλεονάσματα).
- (ζ) Φροντίζει για τη διασφάλιση των αποθεμάτων από φθορές, κλοπές, πλημμύρες, πυρκαγιές, καθώς και για την υγιεινή φύλαξή τους και εισηγείται βελτιώσεις των χώρων και των συνθηκών φύλαξης και διακίνησης των αποθεμάτων.

Το Τμήμα Αποθήκης & Ποιοτικού Ελέγχου έχει ακόμη την αρμοδιότητα της παρακολούθησης της ποιότητας των εμπορευμάτων, σύμφωνα με τα διεθνή standards, τις αγορανομικές διατάξεις και τις απαιτήσεις των πελατών και ενημερώνει αμέσως τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για τυχόν ελαττωματικές παραλαβές εμπορευμάτων.

27.4. **Τμήμα Μηχανογράφησης**

Το Τμήμα Μηχανογράφησης της Εταιρείας μεριμνά για την ορθή λειτουργία, συντήρηση και υποστήριξη του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και δικτύων μηχανοργάνωσης και μηχανογράφησης της Εταιρείας, των ηλεκτρονικών εγκαταστάσεων παραγωγής, καθώς και την ομαλή λειτουργία και τεχνική υποστήριξη του ηλεκτρονικού καταστήματος της Εταιρείας.

Επίσης το τμήμα Μηχανοργάνωσης της Εταιρείας παρέχει αναλυτικά στοιχεία των δεδομένων του μηχανογραφικού συστήματος στα πρόσωπα που έχουν δικαίωμα πρόσβασης στα στοιχεία αυτά.

27.5. **Τμήμα Προσωπικού, Μισθοδοσίας και Εκπαίδευσης**

Του Τμήματος προϊστάται ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου και έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- (α) Μεριμνά, σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις και υπηρεσίες, για τον προγραμματισμό και την πραγματοποίηση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, για την πρόσληψη τακτικού και έκτακτου προσωπικού.
- (β) Παρακολουθεί την υπηρεσιακή εξέλιξη του προσωπικού και εισηγείται στον Οικονομικό Διευθυντή για κάθε θέμα που αναφέρεται σ' αυτήν.
- (γ) Τηρεί τα Προσωπικά Μητρώα των υπαλλήλων της Εταιρείας και τα ενημερώνει σε κάθε περίπτωση υπηρεσιακής ή μισθολογικής μεταβολής.
- (δ) Παρακολουθεί τις μεταβολές της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
- (ε) Μεριμνά για την εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και την καταβολή στο προσωπικό των προβλεπόμενων απ' αυτές αποδοχών.
- (στ) Προβαίνει στις αναγκαίες διαδικασίες για έγκριση της υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού, καθώς και της απασχόλησης κατά τις Κυριακές και τις εξαιρετές ημέρες για την κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών.

- (ζ) Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές των αποδοχών για το χρόνο της αδικαιολόγητης αποχής από την εργασία,
- (η) Επιμελείται κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κίνησης, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας, σύμφωνα με τις αποφάσεις της Διοικήσεως.
- (θ) Μεριμνά για τη χορήγηση των αδειών πάσης φύσεως στο προσωπικό.
- (ι) Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε από την υπηρεσία, μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου ή αυτεπάγγελα, εφόσον αυτό επιβάλλεται από νόμο ή κανονισμό,
 - (i) Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο του προσωπικού από την υπηρεσία, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί, εφόσον δικαιούται.
 - (ii) Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις και τις καταστάσεις προσθέτων αμοιβών και λοιπών αποζημιώσεων του προσωπικού, καθώς και τις καταστάσεις πληρωμής εισφορών στα αντίστοιχα ασφαλιστικά ταμεία.
 - (iii) Επιμελείται και εισηγείται τη βελτίωση του συστήματος μισθοδοσίας.
 - (iv) Μεριμνά για τον προγραμματισμό, σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις, την οργάνωση και πραγματοποίηση σεμιναρίων για την εισαγωγική εκπαίδευση, επιμόρφωση και μετεκπαίδευση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου της εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες, αξιοποιώντας όλες τις δυνατές επιδοτήσεις επιμόρφωσης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ'

ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΩΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΕΙΣΗΓΜΕΝΗΣ ΣΕ ΟΡΓΑΝΩΜΕΝΗ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑΚΗ ΑΓΟΡΑ

28. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

28.1. Μία πληροφορία χαρακτηρίζεται ως προνομιακή εφόσον είναι συγκεκριμένη, δεν έχει δημοσιοποιηθεί, αφορά άμεσα ή έμμεσα μία ή περισσότερες εταιρείες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα και η δημοσιοποίησή της θα μπορούσε να επηρεάσει σημαντικά την τιμή των μετοχών δηλαδή πρόκειται για πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, ως ουσιώδη κατά τη λήψη των επενδυτικών του αποφάσεων. Οι ανωτέρω προϋποθέσεις πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά.

- 28.2. Στο πλαίσιο της υποχρέωσης που υπέχει η Εταιρεία για δημοσιοποίηση χωρίς υπαίτια βραδύτητα τέτοιων πληροφοριών, με σκοπό την ενημέρωση του επενδυτικού κοινού, η δημοσιοποίηση γίνεται άμεσα και στην ελληνική γλώσσα προς το ΧΑ, προκειμένου να καταχωρηθεί στο διαδικτυακό τόπο του ΧΑ και στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του ΧΑ, ενώ καταχωρείται και στην ιστοσελίδα της Εταιρείας. Η δημοσιοποίηση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας δεν μπορεί να γίνει νωρίτερα από τη δημοσίευση στο διαδικτυακό τόπο του ΧΑ και πρέπει να έχει ταυτόσημο περιεχόμενο με τη δημοσιοποίηση που πραγματοποιείται στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του ΧΑ. Η ανακοίνωση των παραπάνω πληροφοριών μπορεί να γίνεται και με άλλο τρόπο εφόσον γίνεται ταυτόχρονα ή μετά την ημερομηνία δημοσιοποίησης στο σχετικό διαδικτυακό τόπο του ΧΑ.
- 28.3. Απαγορεύεται σε πρόσωπα τα οποία, λόγω της ιδιότητάς τους ως μελών των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων της Εταιρείας ή λόγω της συμμετοχής τους στο κεφάλαιο της Εταιρείας ή λόγω της πρόσβασης που έχουν στις εν λόγω προνομιακές πληροφορίες κατά την άσκηση της εργασίας, του επαγγέλματος ή των καθηκόντων τους να ανακοινώνουν τέτοιου είδους πληροφορία σε τρίτο, εκτός αν ενεργούν στα συνήθη πλαίσια άσκησης της εργασίας, του επαγγέλματος ή των καθηκόντων τους να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές. Απαγορεύεται επίσης στα ανωτέρω πρόσωπα να χρησιμοποιούν τέτοιου είδους προνομιακές πληροφορίες για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή για να προσπαθήσουν να αποκτήσουν ή να διαθέσουν για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, είτε άμεσα είτε έμμεσα, χρηματοπιστωτικά μέσα της Εταιρείας, στα οποία αφορούν οι πληροφορίες αυτές.
- 28.4. Στο πλαίσιο της υποχρέωσης αυτής, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου είναι επιφορτισμένη με την κατάρτιση καταλόγου των προσώπων που απασχολούνται είτε σε τακτική ή μόνιμη βάση ή προσφέρουν τις υπηρεσίες τους ή εκτελούν ένα έργο στην Εταιρεία με σύμβαση εργασίας ή ανεξάρτητων υπηρεσιών ή εντολής ή άλλως και έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες.
- 28.5. Κάθε Μονάδα ή Υπηρεσία ή Διεύθυνση της Εταιρείας συντάσσει κατάλογο των προσώπων που απασχολεί και που έχουν τυχόν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες και τον αποστέλλει στην Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
- 28.6. Ο συγκεντρωτικός κατάλογος των ανωτέρω προσώπων, που περιλαμβάνει τους επιμέρους καταλόγους που έχουν συντάξει οι προαναφερθείσες Γραμματείες,
- 28.7. Υπηρεσίες ή Διευθύνσεις της Εταιρείας εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

- 28.8. Κάθε φορά που μεταβάλλεται ο λόγος για τον οποίο ένα πρόσωπο έχει περιληφθεί στον κατάλογο ή προστίθεται νέο πρόσωπο ή αφαιρείται πρόσωπο από τον κατάλογο οι προαναφερθείσες Γραμματείες, Υπηρεσίες ή Διευθύνσεις της Εταιρείας κοινοποιούν χωρίς καθυστέρηση τις εν λόγω αλλαγές στην Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.
- 28.9. Ο εν λόγω κατάλογος τίθεται στη διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, αμέσως μόλις αυτό ζητηθεί.
- 28.10. Η Εταιρεία γνωστοποιεί εγγράφως, στα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στον ανωτέρω κατάλογο τις εκ του νόμου υποχρεώσεις τους και τις κυρώσεις που θα υποστούν σε περίπτωση κατάχρησης αυτών των πληροφοριών. Το έγγραφο το παραλαμβάνουν τα πρόσωπα αυτά επί αποδείξει, η οποία τηρείται σε σχετικό φάκελο.

29. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ

- 29.1. Πρόσωπα που απασχολεί η Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, καθώς και πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στην Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων της Εταιρείας τις συναλλαγές που διενεργούν για δικό τους λογαριασμό και αφορούν σε μετοχές που εκδίδονται από την Εταιρεία ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτήν, εφόσον το συνολικό ύψος των συναλλαγών που πραγματοποιούν υπερβαίνει σε αξία το ποσό των πέντε χιλιάδων ευρώ (5.000,00 €), κατά τη διάρκεια ενός ημερολογιακού έτους. Ενδεικτικά, τέτοιες συναλλαγές είναι η απόκτηση μετοχών λόγω συμμετοχής σε αύξηση μετοχικού κεφαλαίου, η απόκτηση ή διάθεση μετοχών λόγω δωρεάς, η απόκτηση ή διάθεση μετοχών της Εταιρείας από νομικό πρόσωπο λόγω συγχώνευσης ή διάσπασης κλπ. Από τις συναλλαγές που υποχρεωτικά γνωστοποιούνται εξαιρούνται οι αποκτήσεις λόγω κληρονομικής διαδοχής ή κληροδοσίας.
- 29.2. Υπόχρεοι προς γνωστοποίηση των συναλλαγών που πραγματοποιούν είναι ενδεικτικά ο Διευθύνων Σύμβουλος, τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Εμπορικός Διευθυντής, ο Οικονομικός Διευθυντής, ο Υπεύθυνος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου, ο Υπεύθυνος της Εξυπηρέτησης των Μετόχων, ο Υπεύθυνος Εταιρικών Ανακοινώσεων, οι Ορκωτοί Ελεγκτές Λογιστές, ο Εσωτερικός Ελεγκτής καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, όπως ενδεικτικά η σύζυγος, τα τέκνα, καθώς και κάθε άλλο πρόσωπο για το οποίο η Εταιρεία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

- 29.3. Για την εκπλήρωση της εν λόγω υποχρέωσης, η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων καταρτίζει κατάλογο με τα υπόχρεα προς γνωστοποίηση συναλλαγών πρόσωπα και κατόπιν τον αποστέλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Η ίδια Υπηρεσία επικαιροποιεί όποτε χρειάζεται τον εν λόγω κατάλογο, τον υποβάλλει για έλεγχο στον Υπεύθυνο της Υπηρεσίας, και κατόπιν για έγκριση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και τον υποβάλλει αμέσως στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κάθε φορά που μεταβάλλεται κάποιο στοιχείο του.
- 29.4. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων γνωστοποιεί εγγράφως στα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στον ανωτέρω κατάλογο τις εκ του νόμου υποχρεώσεις τους και των κυρώσεων που υπέχουν σε ό,τι αφορά στις συναλλαγές τους με αντικείμενο μετοχές ή παράγωγα προϊόντα της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών. Επίσης, η ίδια Υπηρεσία αποστέλλει στα ανωτέρω πρόσωπα προς συμπλήρωση φόρμα υποβολής προσωπικών στοιχείων που πιστοποιεί ότι έχουν λάβει γνώση των σχετικών νομικών διατάξεων, καθώς και φόρμα γνωστοποίησης συναλλαγών. Η φόρμα υποβολής προσωπικών στοιχείων παραδίδεται συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη από τα υπόχρεα πρόσωπα στην ανωτέρω Υπηρεσία ενώ η φόρμα γνωστοποίησης συναλλαγών υποβάλλεται στην ανωτέρω Υπηρεσία εάν συντρέχει λόγος, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- 29.5. Τα υπόχρεα πρόσωπα της παραγράφου 29.2 του παρόντος άρθρου οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στην Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων της Εταιρείας όλες τις συναλλαγές τους σχετικά με μετοχές της Εταιρείας ή με παράγωγα ή με άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές, όπως αναφέρονται παραπάνω, εφόσον υπερβαίνουν σε αξία το ποσό των πέντε χιλιάδων (5.000,00 €) κατά τη διάρκεια ενός ημερολογιακού έτους, εντός δύο (2) ημερών από την κατάρτιση των συναλλαγών.
- 29.6. Σε περίπτωση που η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων διαπιστώσει, ύστερα από την παρακολούθηση αυτών των συναλλαγών ότι υπάρχουν συναλλαγές, για τις οποίες δεν τηρήθηκαν οι προϋποθέσεις του παρόντος Κανονισμού και των κείμενων διατάξεων περί χρηματιστηριακών συναλλαγών, ενημερώνει σχετικά εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
- 29.7. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων αναλαμβάνει δια του παρόντος Κανονισμού την υποχρέωση να δημοσιοποιεί την έγγραφη γνωστοποίηση των συναλλαγών που περιήλθε σε γνώση της, εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από τη λήψη της στο επενδυτικό κοινό και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Η εν λόγω δημοσιοποίηση καταχωρείται άμεσα στην ιστοσελίδα του ΧΑ, στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αθηνών και στην ιστοσελίδα που διατηρεί η Εταιρεία στο διαδίκτυο.

30. ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΣ ΕΤΑΙΡΕΙΕΣ

- 30.1. Οι εμπορικές, οικονομικές και μετοχικές συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη, κατά την έννοια του άρθρου 99 παρ. 2, περ. α), παρακολουθούνται λογιστικά από την Οικονομική Διεύθυνση και ελέγχονται από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.
- 30.2. Σύμφωνα με την παράγραφο (στ) του άρθρου 27.1. του Κεφαλαίου ΣΤ' του παρόντος Κανονισμού, το Οικονομικό Τμήμα και Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων της Οικονομικής Διεύθυνσης της Εταιρείας, προβαίνει, σε συνεργασία με την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, στον προγραμματισμό και στον κατά περίπτωση σχεδιασμό, τακτικών ή έκτακτων ελέγχων των θυγατρικών και συνδεδεμένων εταιρειών. Μελετά τα περιοδικά και ετήσια αποτελέσματα, τον κύκλο εργασιών, το κόστος πωλήσεων, τις πηγές χρηματοδοτήσεως, τις μεταβολές πάγιου εξοπλισμού, τις μεταβολές των λειτουργικών δαπανών και εισηγείται σχετικά, με έκθεσή του, στη διοίκηση της Εταιρείας.
- 30.3. Το Οικονομικό Τμήμα και Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων της Οικονομικής Διεύθυνσης της Εταιρείας παρακολουθεί τη δραστηριότητα των θυγατρικών εταιρειών και συνδεδεμένων εταιρειών και καταγράφει τις διεταιρικές συναλλαγές (αγορές - πωλήσεις) μεταξύ των εταιρειών του ομίλου, όπου αναφέρονται οι εταιρείες με το είδος της σχέσης, βάσει της οποίας κάθε μια είναι συνδεδεμένη.
- 30.4. Κάθε χρόνο, κατά τη σύνταξη των ετήσιων Οικονομικών Καταστάσεων, το Οικονομικό Τμήμα και Τμήμα Διαχείρισης Διαθεσίμων της Οικονομικής Διεύθυνσης της Εταιρείας συντάσσει Κατάλογο Ενδοεταιρικών Συναλλαγών του ομίλου, στον οποίο εμφανίζονται όλες οι συναλλαγές και τα λογιστικά υπόλοιπα μεταξύ όλων των συνδεδεμένων εταιρειών και τον υποβάλει προς έγκριση στον Οικονομικό Διευθυντή της Εταιρείας. Ο Οικονομικός Διευθυντής εγκρίνει τον κατάλογο και τον υποβάλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, ώστε να λάβουν γνώση και οι μέτοχοι της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο, με βάση τον εν λόγω κατάλογο, συντάσσει κάθε χρόνο έκθεση, στην οποία αναφέρονται οι διεταιρικές σχέσεις και συναλλαγές καθώς και τα λογιστικά υπόλοιπα μεταξύ των εταιρειών του ομίλου,. Η έκθεση αυτή δημοσιεύεται στην ετήσια οικονομική έκθεση του άρθρου 4 του Ν. 3556/2007 και γενικά, γνωστοποιείται με τον τρόπο και τα μέσα που προσδιορίζονται από την κείμενη νομοθεσία.

31. ΔΗΛΩΣΕΙΣ & ΜΗΤΡΩΟ ΣΥΓΚΡΟΥΣΕΩΝ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

- 31.1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του, καθώς και τα Διευθυντικά

Στελέχη, γνωστοποιούν σε ατομική δήλωση οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων ή πιθανή σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να ανακύψει κατά τη διάρκεια της θητείας τους. Η Ειδική Δήλωση υποβάλλεται τακτικά δύο φορές τον χρόνο εντός του ημερολογιακού μήνα που ακολουθεί το τέλος του προηγούμενου εξαμήνου και αναφέρεται στον εν λόγω εξάμηνο, η κατά περίπτωση εκτάκτως. Όλες οι Φόρμες Ειδικής Δήλωσης που υποβάλλονται από τα ως άνω πρόσωπα αρχειοθετούνται από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και ελέγχονται από το Διοικητικό Συμβούλιο τουλάχιστον ετησίως, πριν από την Τακτική Γενική Συνέλευση.

- 31.2. Ομοίως, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του, καθώς και τα Διευθυντικά Στελέχη θα 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.
- 31.3. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου τηρεί Μητρώο Συγκρούσεων Συμφερόντων, το οποίο περιλαμβάνει επαρκείς λεπτομέρειες επί όλων των καταστάσεων συγκρούσεων συμφερόντων που έχουν δηλωθεί, την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου αναφορικά με το ερώτημα που σχετίζεται με σύγκρουση συμφερόντων και τις σχετικές ενέργειες που έχουν πραγματοποιηθεί, ώστε να καθίσταται δυνατή η επαρκής κατανόηση των συγκρούσεων συμφερόντων, και ώστε να διατίθενται στην Επιτροπή Ελέγχου κατόπιν αιτήματος. Στο πλαίσιο αυτό, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου τηρεί αρχείο των Δηλώσεων που έχουν υποβληθεί.

32. ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΜΕ ΠΕΛΑΤΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ

- 32.1. Η Εταιρεία υποχρεούται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, να παρακολουθεί τις οικονομικές δραστηριότητες των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες και προμηθευτές.
- 32.2. Στα πλαίσια αυτής της υποχρέωσης, η Εταιρεία πρέπει να γνωστοποιεί οποιαδήποτε συναλλαγή είναι πέραν των τρεχουσών και συνήθων συναλλαγών στο πλαίσιο της επαγγελματικής δραστηριότητας του πελάτη ή προμηθευτή.
- 32.3. Υπόχρεα πρόσωπα είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Εμπορικός Διευθυντής, ο Οικονομικός Διευθυντής, ο Υπεύθυνος της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου, ο

Υπεύθυνος της Εξυπηρέτησης των Μετόχων, ο Υπεύθυνος Εταιρικών Ανακοινώσεων, ο Εσωτερικός Ελεγκτής και οι Ορκωτοί Ελεγκτές Λογιστές.

- 32.4. Για την εκπλήρωση της εν λόγω υποχρέωσης, το Τμήμα Πωλήσεων της Εμπορικής Διεύθυνσης της Εταιρείας συντάσσει κατάλογο των Βασικών Πελατών της Εταιρείας, βάσει των σχετικών συμβάσεων που έχουν υπογράψει με την Εταιρεία.
- 32.5. Για την εκπλήρωση της εν λόγω υποχρέωσης, το Τμήμα Προμηθειών της Οικονομικής Διεύθυνσης της Εταιρείας συντάσσει κατάλογο Βασικών Προμηθευτών της Εταιρείας, βάσει των σχετικών συμβάσεων προμήθειας αποθεμάτων ή πάγιου εξοπλισμού μεγάλης αξίας που έχουν υπογράψει με την Εταιρεία.
- 32.6. Οι Κατάλογοι Βασικών Πελατών και Βασικών Προμηθευτών επικαιροποιούνται σε ετήσια βάση, με μέριμνα των πιο πάνω Τμημάτων και αποστέλλονται στην Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων της Εταιρείας. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων της Εταιρείας γνωστοποιεί στα Υπόχρεα Πρόσωπα τους καταλόγους των Βασικών Πελατών και Προμηθευτών.
- 32.7. Μετά την ανακοίνωση των ετήσιων αποτελεσμάτων χρήσεως της Εταιρείας, τα υπόχρεα πρόσωπα, καλούνται από την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων όπως καταθέσουν Δήλωση που να περιέχει τις σημαντικές συναλλαγές ή οικονομικές δραστηριότητες που διατηρούν με την Εταιρεία ή με σημαντικούς πελάτες ή προμηθευτές της. Σε περίπτωση που δεν υφίστανται τέτοιου είδους Συναλλαγές ή Οικονομικές Δραστηριότητες, τα υπόχρεα πρόσωπα υποβάλουν αρνητική Δήλωση.
- 32.8. Οι ανωτέρω Δηλώσεις υποβάλλονται από την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων στο Διοικητικό Συμβούλιο, στην πρώτη συνεδρίασή του που ακολουθεί την υποβολή των σχετικών Δηλώσεων. Το Διοικητικό Συμβούλιο ελέγχει τις Δηλώσεις και σε περίπτωση που κρίνει ότι οποιαδήποτε συναλλαγή ή οικονομική δραστηριότητα χρήζει δημοσίευσης, τη δημοσιοποιεί στο επενδυτικό κοινό και στις εποπτικές αρχές, μέσω της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων. Το Διοικητικό Συμβούλιο και τα υπόχρεα πρόσωπα ευθύνονται αυτοτελώς για την εκπλήρωση της αντίστοιχης υποχρέωσης γνωστοποίησης.
- 32.9. Τα ως άνω υπόχρεα πρόσωπα υποχρεούνται, πριν την κατάρτιση οποιασδήποτε συναλλαγής ή μελλοντικής οικονομικής δραστηριότητας τέτοιου είδους να την γνωστοποιούν στην Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και να μην προβαίνουν στη σύναψή της εάν το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δεν τηρήσει τα διαλαμβανόμενα στην ανωτέρω παράγραφο.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η'
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

33. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ Σ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

33.1. Η αξιολόγηση της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (στο εξής καλούμενο «ΣΕΕ») πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές με στόχο να διασφαλίζονται τα σχετικά με το ΣΕΕ οριζόμενα στο παρόν κεφάλαιο, καθώς και σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην υπ' αριθ. 1/891/30.9.2020 (ΦΕΚ Β' 4556/15.10.2020) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Αντικείμενα της αξιολόγησης του ΣΕΕ αποτελούν ιδίως:

- (α) Το περιβάλλον ελέγχου, αποτελούμενο από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ. Η Αξιολόγηση του περιβάλλοντος ελέγχου, περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα:
- (i) Το πλαίσιο ακεραιότητας και ηθικών αξιών που διέπει τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και κατά πόσο υφίστανται διαδικασίες παρακολούθησης για την πιστή τήρησή τους, ώστε οποιεσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως.
 - (ii) Η οργανωτική δομή της Εταιρείας,
 - (iii) Η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του, ιδίως ως προς τα ακόλουθα θέματα:
 - (1) τη σχέση του με την εκτελεστική διοίκηση,
 - (2) των αρμοδιοτήτων εποπτείας της λειτουργίας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ, και
 - (3) της σύνθεσης του ΔΣ
 - (iv) Η λειτουργία της ανώτατης εκτελεστικής διοίκησης και ο τρόπος με τον οποίο εγκαθιστά, με την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, τις κατάλληλες δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητας προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
 - (v) Οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού.
- (β) Η διαδικασία αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) και

τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring).

Ειδικότερα:

- (i) ο ρόλος, το έργο, οι αρμοδιότητες και η λειτουργία της μονάδας/υπηρεσίας της Εταιρείας με αρμοδιότητα για την διαχείριση κινδύνων.
 - (ii) η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.
- (γ) Οι Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities), περιλαμβανομένου τις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- (δ) Το Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication), ειδικά όσον αφορά τις εκθέσεις των ελεγκτικών μηχανισμών τόσο χρηματοοικονομικής πληροφόρησης όσο και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, όπως αυτά προβλέπονται από το άρθρο 151 ν. 4548/2018, καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.
- (ε) Της Παρακολούθησης του ΣΕΕ (Monitoring), που έχει επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Ειδικότερα, επισκοπούνται η λειτουργία των ακόλουθων δομών και μηχανισμών:
- (i) της διαδικασίας παρακολούθησης από την Επιτροπή Ελέγχου της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ.
 - (ii) με την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και τη συμμόρφωση με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο ήτοι πολιτικές, διαδικασίες, πρακτικές και ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις και ιδίως:
 - (1) την ύπαρξη και εφαρμογή εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.,
 - (2) την ενσωμάτωση της λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, την οργανωτική της ανεξαρτησία και την επάρκεια στελέχωσης,
 - (3) την επισκόπηση εργαλείων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται από τη Μονάδα εσωτερικού Ελέγχου,
 - (4) την επαγγελματική επάρκεια του απασχολούμενου προσωπικού στη Μονάδα εσωτερικού ελέγχου,

- (5) την επισκόπηση, δειγματοληπτικά, των εκθέσεων ελέγχου της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, και ιδίως ως προς την καταλληλότητα και πληρότητα τους σύμφωνα με τις διατάξεις άρθρο 16 του ν. 4706/2020.
- (στ) Τις διαδικασίες της Εταιρείας για την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Ειδικότερα, επισκοπείται:
- (i) η αρμόδια Μονάδα/Υπηρεσία της Εταιρείας, ως προς την ανεξαρτησία της, τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων της και την εκπαίδευση και ενημέρωσή της για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής υιοθέτησης και απαρέγκλιτης εφαρμογής των αλλαγών που συντελούνται στο κανονιστικό πλαίσιο.
 - (ii) η επάρκεια των διαδικασιών σχετικά με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, όπου προβλέπεται.
 - (iii) η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για την διεκπεραίωση των εν λόγω αρμοδιοτήτων.
 - (iv) η ύπαρξη εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου, ετήσιου, σχεδίου δράσης και η παρακολούθηση εφαρμογής του.

34. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

- 34.1. Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται περιοδικά κάθε τρία (3) έτη, με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης, αλλά δύναται να διενεργηθεί και εκτάκτως.
- 34.2. Ο Αξιολογητής, ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Ελέγχου και είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων. Ειδικότερα:
- (α) Ο Αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης πρέπει να έχει ανεξαρτησία και να μην έχει σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9, όπως εξειδικεύεται με την παρ. 2, του ν. 4706/2020, καθώς και να έχει αντικειμενικότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Ως αντικειμενικότητα ορίζεται ως η αμερόληπτη στάση και νοοτροπία, η οποία επιτρέπει στον Αξιολογητή να εκτελεί το έργο του, όπως πιστεύει ο ίδιος και να μη δέχεται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητά του. Η αντικειμενικότητα απαιτεί να μην επηρεάζεται η κρίση του Αξιολογητή από τρίτους ή από γεγονότα.

- (β) Κατά την επιλογή του Αξιολογητή του ΣΕΕ λαμβάνονται υπόψη θέματα που σχετίζονται με τις γνώσεις και την επαγγελματική του εμπειρία. Ειδικότερα, ο επικεφαλής της ομάδας έργου της αξιολόγησης του ΣΕΕ και σε κάθε περίπτωση ο υπογράφων την αξιολόγηση, πρέπει να διαθέτουν τις κατάλληλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις (ανάλογα με τα επαγγελματικά πρότυπα που επικαλείται) καθώς και αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία (όπως για παράδειγμα σε έργα αξιολόγησης ΣΕΕ και δομών εταιρικής διακυβέρνησης).
 - (γ) Ο Αξιολογητής λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε κατά τη διενέργεια του έργου τα πρόσωπα τα οποία συμμετέχουν διαθέτουν κατάλληλες γνώσεις και πείρα ως προς τα καθήκοντα που τους ανατίθενται και ότι χρησιμοποιεί κατάλληλα συστήματα διασφάλισης ποιότητας, επαρκείς ανθρώπινους και υλικούς πόρους και διαδικασίες, προκειμένου να εξασφαλίζει τη συνέχεια, την κανονικότητα και την ποιότητα της εκτέλεσης των εργασιών.
- 34.3. Ο Αξιολογητής του ΣΕΕ με το πέρας της αξιολόγησής του υποβάλει Έκθεση αποτελεσμάτων αξιολόγησης, προς το Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας, η οποία συμπεριλαμβάνει
- (α) σύνοψη των παρατηρήσεων του όσο και ανάλυση αυτών (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.
 - (β) 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.
 - (γ) αναλυτική έκθεση, η οποία περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης με τις σχετικές αναλύσεις. Ως αποδέκτες της Έκθεσης αξιολόγησης ορίζονται το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου.
- 34.4. Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής.
- 34.5. Η Εταιρεία οφείλει να περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης στην ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ'

ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΤΟ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

35. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

- 35.1. Η Εταιρεία αναλαμβάνει να τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679 (Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων), την εφαρμοστική αυτού νομοθεσία (Ν. 4624/2019) και το σχετικό κανονιστικό πλαίσιο, από τη θέση αυτών σε ισχύ. Η Εταιρεία αναλαμβάνει, ακόμη, να συμμορφώνεται με το περιεχόμενο των αποφάσεων της αρμόδιας Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (www.dpa.gr), καθώς και με τις κατευθυντήριες γραμμές του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων.
- 35.2. Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις διαφάνειας και ενημέρωσης σχετικά με την εκ μέρους της επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα. Η Εταιρεία επικαιροποίησε την Πολιτική Χρήσης και Προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα που βρίσκεται ανηρτημένη στον επίσημο δικτυακό τόπο της. Η Εταιρεία εξετάζει όλες τις περιπτώσεις κατά τις οποίες η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα βασίζεται στην συγκατάθεση του υποκειμένου των δεδομένων και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα με σκοπό τη σύννομη εξασφάλιση της προηγούμενης της επεξεργασίας λήψης της έγγραφης συγκατάθεσης αυτού.
- 35.3. Η Εταιρεία διασφαλίζει την ικανοποίηση των δικαιωμάτων των υποκειμένων των δεδομένων που προβλέπει εκάστοτε η ισχύουσα νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και υιοθετεί σχετικές διαδικασίες.
- 35.4. Η Εταιρεία υιοθετεί πρωτόκολλο παραβίασης των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, το οποίο ενεργοποιείται σε περίπτωση διαπίστωσης παραβίασης ή κινδύνου επέλευσης Περιστατικού Ασφαλείας, όπως αυτό ορίζεται στον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων.
- 35.5. Η Εταιρεία συνάπτει Συμφωνητικά Επεξεργασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα με τους τρίτους συνεργάτες της, προς τους οποίους ανακοινώνει, μεταβιβάζει ή, με οποιονδήποτε τρόπο, κοινολογεί τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα που επεξεργάζεται ως Υπεύθυνος Επεξεργασίας. Ακόμη, η Εταιρεία συνάπτει, εφόσον κριθεί απαραίτητο με βάση τα ειδικότερα χαρακτηριστικά της εκάστοτε επεξεργασίας, ρήτρες προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα («ρήτρες εμπιστευτικότητας και απορρήτου») με τους εργαζομένους της και τυχόν προστηθέντες αυτής.

35.6. Η Εταιρεία αξιολογεί τη συμμόρφωσή της με τη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, όπως ισχύει, και αναθεωρεί τα σχετικά μέτρα συμμόρφωσης και πολιτικές, με γνώμονα τη μέγιστη και αποτελεσματικότερη διασφάλιση της εμπιστευτικότητας και ακεραιότητας των υπό επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

36. ΕΝΑΛΛΑΚΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΛΕΚΤΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

Η Εταιρεία εφαρμόζει κατάλληλά τεχνικά και οργανωτικά μέτρα προκειμένου να συμμορφώνεται με το νομικό πλαίσιο εναλλακτικής διαχείρισης Αποβλήτων Ηλεκτρικού και ηλεκτρονικού εξοπλισμού (στο εξής καλούμενος «ΑΗΗΕ»). Ειδικότερα, η Εταιρεία συμμετέχει σε Συλλογικό Σύστημα Εναλλακτικής Διαχείρισης ΑΗΗΕ στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Ν. 2939/2001, όπως ισχύει, καθώς και τις κατ' εξουσιοδότηση κανονιστικές πράξεις.

37. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΟ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΟΛΗΣ ΤΗΣ ΝΟΜΙΜΟΠΟΙΗΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΑΠΟ ΕΓΚΛΗΜΑΤΙΚΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ (ΞΕΠΛΥΜΑ ΧΡΗΜΑΤΟΣ).

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τα τις διατάξεις του Ν. 4557/2018 «Πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες και της χρηματοδότησης της τρομοκρατίας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2015/849/ΕΕ) και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει, ιδίως τις υποχρεώσεις που απορρέουν από άρθρο 20 του ως άνω νόμου.

38. ΥΓΕΙΑ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑ

38.1. Η Εταιρεία Δεσμεύεται να παρέχει ένα υγιές και ασφαλές εργασιακό περιβάλλον και να προστατεύει την ζωή και την ευημερία των εργαζομένων της, προμηθευτών, υπεργολάβων και των επισκεπτών της.

38.2. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία συμμορφώνεται με τις διατάξεις του Ν. 3850/2018 «Κύρωση του Κώδικα Νόμων για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων» και λαμβάνει υπηρεσίες Γιατρού Εργασίας και Τεχνικού Ασφαλείας από εξωτερικούς συνεργάτες.

(α) Στις υπηρεσίες του Ιατρού Εργασίας περιλαμβάνονται όλες οι υποχρεώσεις που προδιαγράφονται στα άρθρα 17,18,19 και 20 του Ν. 3850/2010, όπως περιοδική

προληπτική εξέταση των εργαζομένων, δημιουργία ιατρικού αρχείου προσωπικού, εκτίμηση ικανότητας για εργασία από πλευράς υγείας.

- (β) Στις υπηρεσίες του Τεχνικού Ασφαλείας, περιλαμβάνονται όλες οι υποχρεώσεις που προδιαγράφονται στα άρθρα 14,15 και 20 του Ν.3850/2010. Ο χρόνος απασχόλησης τόσο του Ιατρού Εργασίας όσο και του Τεχνικού Ασφαλείας προκύπτει από τον αριθμό των εργαζομένων στην εγκατάσταση, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της νομοθεσίας. Ο χρόνος απασχόλησης μπορεί να αυξομειωθεί ανάλογα με τον αριθμό των εργαζομένων στην εγκατάσταση.

39. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑΣ

Η Εταιρεία δεν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 151 του Ν. 4548/2020, όπως ισχύει, επομένως δεν υποχρεούται στην ανάλυση μη χρηματοοικονομικών πληροφοριών και κατ' επέκταση στην κατάρτιση πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης.

40. ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- 40.1. Ο παρών Κανονισμός ισχύει από την ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- 40.2. Τροποποιήσεις των διατάξεων νόμων ή αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς που αναφέρονται στον Κανονισμό, καθώς και τροποποιήσεις του Καταστατικού της Εταιρείας εφαρμόζονται αυτοδίκαια από τον χρόνο έναρξης ισχύος τους, χωρίς να απαιτείται τροποποίηση του Κανονισμού.
- 40.3. Τροποποιήσεις της οργανωτικής διάρθρωσης της Εταιρείας εφαρμόζονται αυτοδίκαια από τον χρόνο έναρξης ισχύος τους, χωρίς να απαιτείται τροποποίηση του Κανονισμού.
- 40.4. Διάταξη του παρόντος κανονισμού, εφόσον αντίκειται σε ρητές διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας είναι άκυρη, η δε άκυρη διάταξη αντικαθίσταται αυτομάτως με τις διατάξεις της νομοθεσίας που εκάστοτε ισχύουν.
- 40.5. Τυχόν τροποποίηση του Κανονισμού καταρτίζεται εγγράφως, ύστερα από προηγούμενη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και ακολουθείται η ίδια διαδικασία που τηρήθηκε για την έγκρισή του.
- 40.6. Για κάθε θέμα που δεν ρυθμίζεται από τον παρόντα Κανονισμό, ισχύ έχουν οι διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας, που τυγχάνουν εφαρμογής.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ

