

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Σεπτέμβριος 2022

Έκδοση	Εγκρίθηκε
v.1	Δεκέμβριος 2020 (ΔΣ ημερομηνίας 23/12/2020)
v.2	Μάρτιος 2021 (ΔΣ ημερομηνίας 4/3/2021)
v.3	Σεπτέμβριος 2021 (ΔΣ ημερομηνίας 29/09/2021)
v.4	Σεπτέμβριος 2022 (ΔΣ ημερομηνίας 22/09/2022)

ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	1
Άρθρο 1. Πληροφορίες για την Εταιρεία	2
Άρθρο 2. Αντικείμενο	2
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α - ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	3
Άρθρο 3. Ισχύς του Εσωτερικού Κανονισμού.....	3
Άρθρο 4. Διαδικασία τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού	3
Άρθρο 5. Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού.....	3
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ	4
Άρθρο 6. Οργανωτικές αρχές - Κατανομή αρμοδιοτήτων	4
Άρθρο 7. Οργανόγραμμα	4
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	5
Άρθρο 8. Διοικητικό Συμβούλιο	5
8.1 Εκλογή - Συγκρότηση.....	5
8.2 Αρμοδιότητα.....	5
8.3 Αρμοδιότητες εκτελεστικών μελών.....	6
8.4 Αρμοδιότητες μη εκτελεστικών μελών	6
8.5 Κριτήρια ανεξαρτησίας και διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης	7
8.6 Υποχρεώσεις και ευθύνη.....	9
8.7 Αμοιβές, αποζημιώσεις και άλλες παροχές	9
8.8 Πρόεδρος.....	10
8.9 Διευθύνων Σύμβουλος	10
8.10 Πολιτική Καταλληλότητας	11
Άρθρο 9. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων	11
9.1 Αρμοδιότητες	11
9.2. Συγκρότηση	13
9.3 Λειτουργία.....	13
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	13
Άρθρο 10. Διεύθυνση Εργασιών	13
10.1 Τμήμα Λογιστηρίου	14
10.2 Τμήμα Διοίκησης	14
10.3 Τμήμα Νομικών και Ρυθμιστικών Θεμάτων	14
Άρθρο 11. Υποστηρικτικές υπηρεσίες	14
11.1 Υπηρεσία Επικοινωνίας και Επενδυτικών Σχέσεων	14
11.2 Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων	14
11.3 Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων	15

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε - ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	16
Άρθρο 12. Διαδικασία πρόσληψης	16
Άρθρο 13. Διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης	18
ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ	19
Άρθρο 14. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου	19
Άρθρο 15. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	23
15.1 Αρμοδιότητες	23
15.2 Οργάνωση	23
15.3 Σχέση με άλλα πρόσωπα/όργανα της Εταιρείας	24
15.4 Σχέση με τους εξωτερικούς ελεγκτές	24
Άρθρο 16. Επιτροπή Ελέγχου	25
16.1 Αποστολή.....	25
16.2 Αρμοδιότητες	25
16.3 Συγκρότηση	26
16.4 Λειτουργία.....	27
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ – Πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων	27
Άρθρο 17. Γενικά	27
17.1 Πεδίο εφαρμογής - Ορισμοί.....	27
17.2 Σύγκρουση συμφερόντων	28
Άρθρο 18. Πολιτικές εντοπισμού, πρόληψης και διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων	28
18.1. Σινικά Τείχη (Chinese Walls) / Γραμμές διοικητικής αναφοράς και διαχωρισμός λειτουργιών ..	28
18.2 Ειδική μέριμνα κατά την ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους (Outsourcing)	29
18.3 Εξωτερικές δραστηριότητες	29
18.4 Δώρα, Αντιπαροχές και άλλα Οικονομικά Οφέλη.....	29
18.5 Προσωπικές συναλλαγές.....	30
Άρθρο 19. Γνωστοποίηση της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων	30
Άρθρο 20. Αρχείο και εκθέσεις καταστάσεων συγκρούσεως συμφερόντων	30
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ – Πολιτική και Διαδικασίες διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών	30
Άρθρο 21. Πεδίο Εφαρμογής	31
21.1 Ορισμός Προνομιακής Πληροφορίας.....	31
21.2 Πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία	32
Άρθρο 22. Πολιτική Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών	33
22.1 Υποχρέωση εμπιστευτικότητας.....	33
22.2 Απαγόρευση συναλλαγών	33
Άρθρο 23. Διαδικασία διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών	33
23.1 Αναγνώριση υποχρέων προσώπων.....	33

23.2	Ενημέρωση υποχρέων προσώπων	33
23.3	Τήρηση του απορρήτου χαρακτήρα των Προνομιακών Πληροφοριών	34
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η – Παρακολούθηση συναλλαγών		34
Άρθρο 24. Παρακολούθηση και δημόσια γνωστοποίηση συναλλαγών επί των κινητών αξιών της Εταιρείας.....		34
24.1	Ορισμός Συναλλαγών επί κινητών αξιών	34
24.2	Υπόχρεα Πρόσωπα	35
24.3	Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών	35
24.4	Ενημέρωση για υποχρεώσεις γνωστοποίησης.....	36
24.5	Απαγορευμένες συναλλαγές.....	36
Άρθρο 25. Συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη		36
25.1	Ορισμός	36
25.2	Πολιτικές και διαδικασίες παρακολούθησης.....	36
ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ – Λοιπές πολιτικές της Εταιρείας.....		37
Άρθρο 26. Σχέσεις με εργαζόμενους		37
Άρθρο 27. Πολιτική περιβάλλοντος		38
Άρθρο 28. Πολιτική Εκπαίδευσης των στελεχών της Εταιρείας στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα		38
28.1	Διαρκής ενημέρωση των στελεχών για τις αλλαγές του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου	38
28.2	Πολιτικές σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση	38
28.3	Εκπαίδευση και Επικοινωνία.....	38

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της εταιρείας με την επωνυμία «COSTAMARE PARTICIPATIONS PLC» (εφεξής: η «Εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του κυπριακού δικαίου περί εταιρικής διακυβέρνησης, όπως ισχύει, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»), όπως ισχύει, καθώς και σύμφωνα με την εν γένει ισχύουσα νομοθεσία.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα.

Ο ισχύων Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 22 Δεκεμβρίου 2020 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατисχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και οι τροποποιήσεις του αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, δια της οποίας γνωστοποιούνται στα Υπόχρεα Πρόσωπα.

Άρθρο 1. Πληροφορίες για την Εταιρεία

- 1.1. Η Εταιρεία είναι εγγεγραμμένη στο μητρώο εταιρειών του Εφόρου Εταιρειών με την ακριβή επωνυμία «COSTAMARE PARTICIPATIONS PLC» Το εγγεγραμμένο γραφείο της Εταιρείας βρίσκεται στην οδό Σαν Σουσι 28, 1^{ος} όροφος, Γραφείο 101Α, 2003 Λευκωσία, Κύπρος.
- 1.2 Η Εταιρεία είναι εταιρεία χαρτοφυλακίου (holding company) με αποκλειστικό σκοπό την κυριότητα, άμεσα ή έμμεσα, μετοχών εταιρειών πλοιοκτητριών πλοίων, ή μετοχών ναυλωτριών εταιρειών γυμνού πλοίου (bareboat charterers), ή μισθωτριών εταιρειών πλοίων υπό χρηματοδοτική μίσθωση (ship lessees), σχετικά με πλοία κάθε εθνικότητας ή σημαίας.

Άρθρο 2. Αντικείμενο

- 2.1 Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως στόχο τη θεσμοθέτηση και εφαρμογή πρόσθετων αρχών, διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου που ενισχύουν την εταιρική διαφάνεια και ακεραιότητα, τον Έλεγχο της Διοίκησης της Εταιρείας και του τρόπου λήψης αποφάσεων και την απόδοση ευθύνης προς τους μετόχους της Εταιρείας.
- 2.2 Ειδικότερα, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας περιλαμβάνει:
 - την οργανωτική δομή της,
 - τη διάρθρωση, τις αρμοδιότητες και τις σχέσεις των Διευθύνσεων και Επιτροπών μεταξύ τους, καθώς και αυτών με τη Διοίκηση της Εταιρείας,
 - τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών αυτού,
 - τις διαδικασίες γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, των μελών Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών καθώς και των εχόντων στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα,
 - τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
 - την περιγραφή των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, καταλαμβάνοντας τουλάχιστον την λειτουργίες που ασκούν δραστηριότητες Εσωτερικού Ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,
 - πολιτικές και διαδικασίες διενέργειας περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης,
 - τις διαδικασίες πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους,
 - τις διαδικασίες σχετικά με τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίηση αυτών στα όργανα,
 - τις διαδικασίες συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, κατά την έννοια της περίπτωσης 25 της παραγράφου 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014,
 - τις διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, καθώς και άλλων προσώπων για τα οποία η Εταιρεία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία,

- τις βασικές αρχές συναλλαγών επί των κινητών αξιών της,
 - πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητές της και
 - πολιτική εκπαίδευσης των στελεχών της Εταιρείας στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.
- 2.3 Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποτυπώνει τον τρόπο που η Διοίκηση της Εταιρείας υλοποιεί, παρακολουθεί και ελέγχει αποτελεσματικά τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρείας ώστε αφενός να ανταποκρίνεται στις συνεχώς μεταβαλλόμενες επιχειρηματικές και κοινωνικές συνθήκες και αφετέρου να προασπίζει τα συμφέροντα των μετόχων της Εταιρείας αλλά και των ατόμων ή ομάδων που έχουν έννομο συμφέρον σχετιζόμενο με τη δραστηριότητά της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α - ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Άρθρο 3. Ισχύς του Εσωτερικού Κανονισμού

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο και δεσμεύει όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα σύμφωνα με το άρθρο 5 του παρόντος.

Άρθρο 4. Διαδικασία τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Κανονισμού και τουλάχιστον μία φορά ετησίως, επανεξετάζεται ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας με πρωτοβουλία του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, προκειμένου να διαπιστώνεται η εναρμόνισή του με τις ισχύουσες πρακτικές της Εταιρείας και τις διατάξεις σχετικών νόμων.

Άρθρο 5. Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού

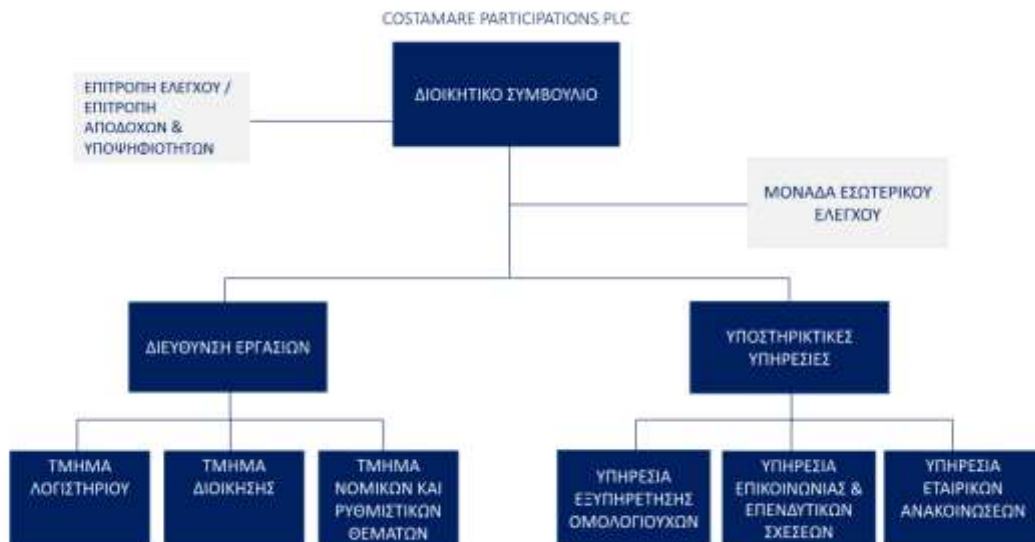
- 5.1 Ο Εσωτερικός Κανονισμός της Εταιρείας, εφόσον δεν έχει ρητά εξαιρεθεί κάποιο από τα κατωτέρω πρόσωπα, εφαρμόζεται από:
- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - τον Διευθύνοντα Σύμβουλο (εφόσον υφίσταται), τους Διευθυντές, και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων ή Μονάδων (στο εξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»),
 - τους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και
 - τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, εφόσον παρέχουν υπηρεσίες κατ' ανάθεση και η σύμβαση τους με την Εταιρεία τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.
- 5.2 Όλοι οι ανωτέρω θα αναφέρονται στη συνέχεια του παρόντος ως τα «**Υπόχρεα Πρόσωπα**». Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού. Οφείλουν να εκπληρώνουν με επιμέλεια τα καθήκοντα τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης (ή των όρων συνεργασίας τους με την Εταιρεία, όσον αφορά στους εξωτερικούς συνεργάτες), όπως προσδιορίζονται στη σύμβασή τους με την Εταιρεία (σύμβαση εργασίας ή σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών), στο Καταστατικό, στις αποφάσεις των εταιρικών οργάνων, καθώς και από τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό τους, βάσει των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β - ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

Άρθρο 6. Οργανωτικές αρχές - Κατανομή αρμοδιοτήτων

- 6.1 Η Εταιρεία χωρίζεται σε Διευθύνσεις, οι οποίες είναι επιφορτισμένες με διακριτές αρμοδιότητες και συγκεκριμένο αντικείμενο δραστηριοτήτων. Ο αριθμός, το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων καθορίζονται ή τροποποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης κατά περίπτωση, με αντίστοιχη τροποποίηση του Κανονισμού, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και το Καταστατικό της Εταιρείας.
- 6.2 Οι Διευθύνσεις περιλαμβάνουν Τμήματα ή Υπηρεσίες.
- 6.3 Οι διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού ως εκάστοτε ισχύει, αφορούν στην οργάνωση της Εταιρείας, ορίζουν και περιγράφουν τις βασικές αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπόχρεων Προσώπων που υπάγονται σε κάθε Διεύθυνση αντιστοίχως του ισχύοντος Οργανογράμματος. Διευκρινίζεται ότι οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε ειδικότερης Διεύθυνσης, η οποία δεν περιλαμβάνεται στο εγκεκριμένο Οργανόγραμμα και δεν αναφέρεται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή εάν δεν υφίσταται στο Διοικητικό Συμβούλιο απευθείας, δύνανται να εξειδικεύονται, διευρύνονται και εν γένει προσαρμόζονται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας από τον αρμόδιο Διευθυντή και εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο. Εφόσον πρόκειται περί σημαντικής τροποποίησης και κρίνεται κατά περίπτωση αναγκαίο, εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τροποποιούμενου αναλόγως του Οργανογράμματος.
- 6.4 Οι εξουσίες και οι αρμοδιότητες που παρέχονται στους Διευθυντές σύμφωνα με τη διάρθρωση όπως απεικονίζεται στο Οργανόγραμμα καθορίζονται, παρέχονται και ανακαλούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7. Οργανόγραμμα



ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ - ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 8. Διοικητικό Συμβούλιο

8.1 Εκλογή - Συγκρότηση

- 8.1.1 Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι αρμόδια για την εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- 8.1.2 Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών πρέπει να υπάρχουν δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.
- 8.1.3 Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών δεν είναι δυνατό να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε κάθε περίπτωση, τα μη εκτελεστικά μέλη πρέπει να είναι τουλάχιστον τρία (3).
- 8.1.4 Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρο ή/και τον αναπληρωτή του. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αντικαταστήσει τον πρόεδρο και τον αναπληρωτή του οποτεδήποτε.
- 8.1.5 Η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να αντικατοπτρίζει τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την πείρα που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με το επιχειρηματικό μοντέλο και την στρατηγική της Εταιρείας.

8.2 Αρμοδιότητα

- 8.2.1 Η Εταιρεία διοικείται από πενταμελές Διοικητικό Συμβούλιο. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίζονται σε τρεις κατηγορίες, Κατηγορία I, Κατηγορία II και Κατηγορία III, και εκλέγονται για τριετή θητεία. Κάθε έτος λήγει η θητεία των μελών μίας μόνο κατηγορίας Κατηγορίας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των οποίων η θητεία λήγει, είναι επανεκλέξιμα. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και τη γενική επιδίωξη του σκοπού της, χωρίς κανένα περιορισμό ή επιφύλαξη, για κάθε υπόθεση που κατά τις διατάξεις του νόμου ή του Καταστατικού της δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.
- 8.2.2 Το Διοικητικό Συμβούλιο ως συλλογικό όργανο έχει, σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό, ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:
- συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων και κανονίζει την ημερήσια διάταξη αυτών,
 - τηρεί τα Βιβλία των Πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων, καταρτίζει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις που υποβάλλονται στην Γενική Συνέλευση των μετόχων, συντάσσει κάθε φύσεως εκθέσεις για τις εταιρικές υποθέσεις προς την Γενική Συνέλευση και προτείνει τα μερίσματα προς διανομή,
 - καθορίζει τους κανονισμούς των υπηρεσιών, των γραφείων και λοιπών εγκαταστάσεων της Εταιρείας και τις γενικές δαπάνες διοίκησης,
 - διορίζει και παύει τους Διευθυντές, τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και προσδιορίζει τα καθήκοντα και τις αποδοχές τους εφ' όσον δεν πρόκειται για μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
 - προσδιορίζει τον τρόπο της τοποθέτησης των διαθεσίμων αποθεματικών,
 - λαμβάνει αποφάσεις για ασκήσεις και παραιτήσεις τακτικών και εκτάκτων ενδίκων μέσων και κάθε δικαστική και εξώδικη πράξη που έγκειται στη φύση και το σκοπό της

Εταιρείας, και που αφορά την διοίκηση ή την διαχείριση της περιουσίας αυτής, όπως και την συμμετοχή της, σε υφιστάμενες ή ιδρούμενες συναφείς Εταιρείες οποιασδήποτε μορφής,

- παρακολουθεί την αποτελεσματική εφαρμογή των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης και διαχειρίζεται υποθέσεις σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, μετόχων ή άλλων σχετιζόμενων μερών και των συμφερόντων της Εταιρείας,
- διασφαλίζει την ύπαρξη αποτελεσματικού συστήματος αξιολόγησης επιχειρηματικών κινδύνων και τη λήψη αποφάσεων για τη συνετή διαχείριση αυτών,

8.3 Αρμοδιότητες εκτελεστικών μελών

Τα εκτελεστικά μέλη έχουν την ευθύνη εκπροσώπησης της Εταιρείας και ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας και την ευθύνη της διαρκούς παρακολούθησης των εργασιών της Εταιρείας. Ειδικότερα, τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου:

- συμμετέχουν ενεργά στην επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας λαμβάνοντας αποφάσεις με γνώμονα το εταιρικό συμφέρον και κατόπιν επαρκούς, για τις συγκεκριμένες συνθήκες, πληροφόρησης,
- έχουν την αρμοδιότητα της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου,
- είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή των στρατηγικών που καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και συζητούν ανά τακτά χρονικά διαστήματα την εφαρμογή και την καταλληλότητα των εν λόγω στρατηγικών με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και
- ενημερώνουν εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, ανά πάσα στιγμή όταν κρίνουν αυτό αναγκαίο, και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση όταν τούτο απαιτείται για την εκτίμηση μιας κατάστασης, τους κινδύνους και τις εξελίξεις που επηρεάζουν ή που ενδέχεται να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως, ενδεικτικά για σημαντικές αποφάσεις που αφορούν τις επιχειρηματικές δραστηριότητες και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, για τη ρευστότητα και την κεφαλαιακή βάση της Εταιρείας, καθώς και για την αξιολόγηση των σημαντικών ανοιγμάτων κινδύνου που έχουν αναληφθεί ή πρόκειται να αναληφθούν.

8.4 Αρμοδιότητες μη εκτελεστικών μελών

8.4.1 Τα μη εκτελεστικά μέλη είναι επιφορτισμένα με αρμοδιότητες που απορρέουν από την ανάγκη διασφάλισης της ορθής εταιρικής διακυβέρνησης. Ειδικότερα:

- παρακολουθούν και εξετάζουν κριτικά και εποικοδομητικά τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας,
- διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους,
- εξετάζουν κατά τρόπο εποικοδομητικό και κριτικό τις προτάσεις και την πληροφόρηση που παρέχουν τα εκτελεστικά μέλη και
- ασκούν με τη δέουσα προσοχή και υπευθυνότητα τα καθήκοντα που μπορεί να τους ανατίθενται από το Διοικητικό Συμβούλιο, όπως ενδεικτικά, εκείνα που αφορούν στη συμμετοχή τους σε επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου. Με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Ελέγχου, παρακολουθούν την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας, διατυπώνουν προβληματισμούς για τυχόν αδυναμίες που διαπιστώνουν και ενημερώνουν σχετικώς το Διοικητικό Συμβούλιο.

8.4.2 Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού

κεφαλαίου της Εταιρείας και να μην έχουν άλλη σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτήν νομικά πρόσωπα.

- 8.4.3 Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του του Διοικητικού Συμβουλίου στα πλαίσια άσκησης των καθηκόντων τους υποβάλουν υποχρεωτικά το καθένα ή από κοινού αναφορές και ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του Διοικητικού Συμβουλίου προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση. Το περιεχόμενο των ανωτέρω εκθέσεων, πρέπει να περιλαμβάνει, κατ' ελάχιστον, αναφορά στις υποχρεώσεις τους ως μη εκτελεστικών μελών, όπως αυτές περιγράφονται το άρθρο 7 του ν. 4706/2020, οι οποίες περιλαμβάνουν ιδίως τα εξής: (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.

8.5 Κριτήρια ανεξαρτησίας και διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης

- 8.5.1 Ένα πρόσωπο θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον χρόνο εκλογής του και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας, και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες δύνανται να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του. Σχέση εξάρτησης υφίσταται στις ακόλουθες ιδίως περιπτώσεις:

- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει οποιαδήποτε επιχειρηματική ή στενή συγγενική σχέση (μέχρι πρώτου βαθμού) ή σχέση με άλλα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τυχόν με μέτοχο που ελέγχει άμεσα ή έμμεσα, την πλειοψηφία του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή των δικαιωμάτων ψήφου, η οποία θα μπορούσε να επηρεάσει ουσιαστικά την άσκηση ανεξάρτητης και αμερόληπτης κρίσης,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει άλλη ουσιαστική σχέση με την Εταιρεία, η οποία από τη φύση της μπορεί να επηρεάσει την ανεξάρτητη και αμερόληπτη κρίση του και συγκεκριμένα δεν πρέπει να είναι προμηθευτής αγαθών ή υπηρεσιών που από τη φύση τους επηρεάζουν ουσιαστικά την ανεξάρτητη και αμερόληπτη κρίση του, ούτε να είναι μέλος επιχείρησης που είναι σύμβουλος της Εταιρείας.
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό διατηρεί ή διατηρούσε κατά τα τελευταία τρία (3) έτη πριν το διορισμό του, επιχειρηματική ή άλλη επαγγελματική σχέση: (α) με την Εταιρεία, ή (β) με συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο, ή (γ) με μέτοχο που κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό συμμετοχής ίσο ή μεγαλύτερο του 10% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας κατά τα τελευταία τρία (3) έτη πριν το διορισμό του ή συνδεδεμένης με αυτή εταιρείας, η οποία σχέση από την φύση της επηρεάζει την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας. Τέτοια σχέση υφίσταται ιδίως όταν το πρόσωπο αυτό είναι σημαντικός προμηθευτής ή σημαντικός πελάτης της Εταιρείας,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό έχει διατελέσει μέλος του Διοικητικού συμβουλίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας, για περισσότερο από εννέα (9) έτη,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό έχει διατελέσει Διευθυντικό Στέλεχος ή διατηρούσε σχέση εργασίας ή έργου ή υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία για το χρονικό διάστημα των τελευταίων πέντε (5) ετών πριν τον ορισμό του,

- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού, ή είναι σύζυγος μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ή Διευθυντικού Στελέχους ή μετόχου με ποσοστό συμμετοχής ίσο ή άνω του 10% του μετοχικού κεφαλαίου, είτε της Εταιρείας είτε συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό έχει διοριστεί από ορισμένο μέτοχο της Εταιρείας, σύμφωνα με το Καταστατικό,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό εκπροσωπεί, κατά τη διάρκεια της θητείας του, στη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, χωρίς γραπτές οδηγίες, μετόχους που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό ίσο ή άνω του πέντε τοις εκατό (5%) των δικαιωμάτων ψήφου της Εταιρείας,
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό έχει διενεργήσει, είτε μέσω επιχείρησης, είτε ο ίδιος ή συγγενής του μέχρι δεύτερου βαθμού ή σύζυγος αυτού, υποχρεωτικό έλεγχο στην Εταιρεία ή σε συνδεδεμένη με αυτή εταιρεία κατά τα τελευταία τρία (3) έτη πριν τον διορισμό του, και
- το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό είναι εκτελεστικό μέλος σε άλλη Εταιρεία, στο διοικητικό συμβούλιο της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

8.5.2 Κάθε υποψήφιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλει να γνωστοποιήσει εγγράφως την ύπαρξη τυχόν σχέσεων εξάρτησης στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων στο πλαίσιο της διαδικασίας ανάδειξης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που εκλεγέν μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου παύσει να πληροί τα ανωτέρω κριτήρια ανεξαρτησίας, οφείλει να ενημερώσει εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο και την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αμελλητί. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται να διαβιβάσει τη σχετική γνωστοποίηση στην Επιτροπή Ελέγχου. Σε συνέχεια των εν θέματι γνωστοποιήσεων:

- το Διοικητικό Συμβούλιο διαπιστώνει την απώλεια της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου, εξετάζει εάν το Διοικητικό Συμβούλιο εξακολουθεί να έχει νόμιμη σύνθεση και, σε αρνητική περίπτωση, προβαίνει σε κάθε ενέργεια αναγκαία για τη διασφάλιση της νόμιμης σύνθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου.
- η Επιτροπή Ελέγχου, εάν είναι επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, εξετάζει εάν η απώλεια της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου επηρεάζει τη νόμιμη σύνθεσή της.

8.5.3 Η πλήρωση των προϋποθέσεων του νόμου 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 κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει αμελλητί στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.

8.5.4 Σε περίπτωση αναιτιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν και η Εταιρεία προβαίνει στην αντικατάσταση του εν λόγω μέλους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας.

8.6 Υποχρεώσεις και ευθύνη

- 8.6.1 Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.
- 8.6.2 Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, καθώς και τρίτα πρόσωπα στα οποία έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του, υποχρεούνται κατά τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων να επιδεικνύουν την επιμέλεια του συνετού επιχειρηματία που δραστηριοποιείται σε παρόμοιες συνθήκες, η οποία κρίνεται με βάση και την ιδιότητα κάθε μέλους και τα καθήκοντα που του έχουν ανατεθεί κατά το νόμο, το Καταστατικό ή με απόφαση των αρμόδιων εταιρικών οργάνων.
- 8.6.3 Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας.
- 8.6.4 Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλουν έγκαιρα να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπíπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους
- 8.6.5 Απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στα Διευθυντικά Στελέχη αυτής να ενεργούν κατ' επάγγελμα, χωρίς άδεια της Γενικής Συνελεύσεως, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε ένα από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία.
- 8.6.6 Τα παραπάνω πρόσωπα καθώς και όλα τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, υποχρεούνται να τηρούν απόρρητα τα στοιχεία ή τις πληροφορίες που περιήλθαν σε γνώση τους λόγω της ιδιότητάς τους, σχετικά με την Εταιρεία.
- 8.6.7 Τέλος, σύμφωνα με το άρθρο 19 παράγραφος 1 και 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία και στην αρμόδια αρχή κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής. Η υποχρέωση γνωστοποίησης εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε μετέπειτα συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συνολικού ποσού 5.000 € εντός ενός ημερολογιακού έτους, υπολογιζόμενου με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των ως άνω συναλλαγών.

8.7 Αμοιβές, αποζημιώσεις και άλλες παροχές

- 8.7.1 Οι αμοιβές ή αποζημιώσεις είναι ανάλογες με το χρόνο που διαθέτουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται σύμφωνα με το νόμο και προσδιορίζονται στην Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας. Οι αμοιβές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπό την ιδιότητά τους ως μελών επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο και πρέπει να είναι ανάλογες με το χρόνο που διαθέτουν για τη διοίκηση της επιχείρησης.
- 8.7.2 Για την αποφυγή πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων, το Διοικητικό Συμβούλιο συστήνει Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, η οποία αποτελείται αποκλειστικά από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εκ των οποίων τουλάχιστον δύο (2) είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε κάθε περίπτωση, η πλειοψηφία των μελών αποτελείται από ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζεται πάντοτε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.

- 8.7.3 Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Αποδοχών και καταρτίζει για κάθε οικονομικό έτος Έκθεση Αποδοχών σύμφωνα με το νόμο.
- 8.7.4 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο ως προς την Πολιτική Αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση και διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών.

8.8 Πρόεδρος

- 8.8.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του τον πρόεδρο και τον αντιπρόεδρο. Εφόσον απουσιάζει ο πρόεδρος ή τυχόν αντιπρόεδρος σε μία συνεδρίαση, τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου μπορούν να επιλέγουν ένα από τα μέλη για να ασκεί τα καθήκοντα προέδρου στη συνεδρίαση αυτή .
- 8.8.2 Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο κατά παρέκκλιση διορίσει ως πρόεδρο εκ των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να διορίζει αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών.
- 8.8.3 Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου. Προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεδρίαση, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του.

8.9 Διευθύνων Σύμβουλος

- 8.9.1 Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να εκλέγει, μεταξύ των μελών του, Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, εάν υφίσταται, συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και την διαχείριση των υποθέσεων της (day - to - day management). Φροντίζει και εξασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές στις Διευθύνσεις της Εταιρείας. Με την επιφύλαξη των αρμοδιοτήτων των Επιτροπών και των λοιπών οργάνων της Εταιρείας προΐσταται όλων των τομέων και των Διευθύνσεων της Εταιρείας και είναι αρμόδιος μεταξύ άλλων και για:
- 8.9.2 Στρατηγική κατεύθυνση:
- τη λήψη στρατηγικών αποφάσεων αναφορικά με την ανάπτυξη/έγκριση επιχειρηματικών στρατηγικών καθώς επίσης και την πρόταση/έγκριση μεγάλων επενδύσεων,
 - τον καθορισμό της οργανωτικής δομής της Εταιρείας και
 - τη διασφάλιση της εφαρμογής των αποφάσεων της Εταιρείας και την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα της Εταιρείας.
- 8.9.3 Επιχειρησιακή εκτελεστική καθοδήγηση:
- τη λήψη/συμμετοχή σε μεγάλες επιχειρησιακές αποφάσεις της Εταιρείας,
 - τον καθορισμό των πολιτικών διαχείρισης κινδύνου. Την αξιολόγηση των κινδύνων και την εφαρμογή μέτρων και διαδικασιών για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους,
 - την εποπτεία και καθοδήγηση όλων των Διευθύνσεων και
 - τη συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου και τον Εσωτερικό Έλεγχο όποτε παρίσταται ανάγκη για την λήψη αποφάσεων σχετικά με τη βελτίωση των διαδικασιών λειτουργίας της Εταιρείας.

8.9.4 Διαχείριση Απόδοσης:

- τον προσδιορισμό των στόχων του προϋπολογισμού καθώς και την πρόταση καθορισμού των ετήσιων στόχων απόδοσης και την υλοποίηση των στόχων των ετήσιων προϋπολογισμών,
- την εποπτεία της οικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας και την παρακολούθηση σε καθημερινή βάση της οικονομικής κατάστασης της Εταιρείας, την εξέλιξη των εργασιών της, τον έλεγχο των ταμειακών ροών και των απαιτήσεών τους,
- τη διεξαγωγή των συναντήσεων απολογισμού της απόδοσης,
- τον έλεγχο της αποδοτικότητας των οικονομικών, τεχνικών και ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας και
- τη μέριμνα για την έγκαιρη δημοσίευση πληροφοριών ή γεγονότων, τα οποία δύνανται να προκαλέσουν σημαντική διακύμανση της τιμής της μετοχής ή άλλης κινητής αξίας της Εταιρείας εισηγμένης σε οργανωμένη αγορά.

8.9.5 Ανάπτυξη Ανθρώπινου Δυναμικού:

- την πρόσληψη και καθοδήγηση της ηγετικής ομάδας στελεχών της Εταιρείας,
- την χάραξη/καθορισμό κατευθυντήριων γραμμών αξιολόγησης της απόδοσης, προαγωγών και ανάπτυξης στελεχών, καθώς και του συστήματος ανταμοιβής,
- το συντονισμό των ανώτατων στελεχών καθώς και την επίβλεψη και διασφάλιση της αποδοτικότητας τους για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας και
- θέματα συντονισμού των Διευθύνσεων της Εταιρείας.

8.10 Πολιτική Καταλληλότητας

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και περιλαμβάνει:

- τις αρχές που αφορούν την επιλογή ή την αντικατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς επίσης και την ανανέωση της θητείας υφιστάμενων μελών,
- τα κριτήρια για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως ως προς τα εχέγγυα ήθους, τη φήμη, την επάρκεια γνώσεων, τις δεξιότητες, την ανεξαρτησία κρίσης και την εμπειρία για την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται και
- τον τρόπο με τον οποίο λαμβάνονται υπόψη, στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, κριτήρια πολυμορφίας.

Άρθρο 9. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

9.1 Αρμοδιότητες

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

9.1.1 Σχετικά με τις αποδοχές:

- (1) διατυπώνει προτάσεις σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας με τη δυνατότητα να συμπεριλάβει σε αυτή και λοιπά διοικητικά στελέχη και εργαζομένους της Εταιρείας, οι οποίες υποβάλλονται προς έγκριση από το αρμόδιο εταιρικό όργανο. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων καθορίζει και συμπεριλαμβάνει στην Πολιτική Αποδοχών κατ' ελάχιστο όλα τα στοιχεία τα οποία απαιτούνται από το νόμο και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία,

- (2) διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών,
- (3) εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με το συνολικό μέγεθος των ετήσιων μεταβλητών (δηλαδή εκτός του μισθού) αμοιβών ή στόχων συνδεδεμένων με προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης ή μέτοχων,
- (4) εξετάζει και υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τα προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων προαίρεσης αγοράς μετοχών ή χορήγησης μετοχών της Εταιρείας,
- (5) εισηγείται την προσωρινή παρέκκλιση από την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας σύμφωνα με τους όρους της Πολιτικής Αποδοχών,
- (6) επανεξετάζει σε τακτική βάση τους όρους των εκάστοτε εν ισχύι συμβάσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των διοικητικών στελεχών με την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων των αποζημιώσεων, σε περίπτωση αποχώρησης, και των συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων,
- (7) εποπτεύει την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών από την Εταιρεία και υποβάλλει προτάσεις για την αναθεώρηση της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας,
- (8) υποβάλλει, σε περίπτωση αναθεώρησης της Πολιτικής Αποδοχών, έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο που περιγράφει και επεξηγεί όλες τις μεταβολές στην Πολιτική Αποδοχών, καθώς και τον τρόπο που ελήφθησαν υπόψη οι ψήφοι και οι απόψεις των μετόχων επί της Πολιτικής και της Έκθεσης Αποδοχών, από την τελευταία ψηφοφορία σχετικά με τα θέματα αυτά,
- (9) καταρτίζει την Έκθεση Αποδοχών σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

9.1.2 Σχετικά με την επιλογή των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου. Για την επιλογή των υποψηφίων η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει προς τούτο η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί. Ειδικότερα, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων:

- (1) εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση την Πολιτική Καταλληλότητας μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, την οποία επισκοπεί τακτικά μαζί με τα κριτήρια επιλογής και τις διαδικασίες τοποθέτησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- (2) διασφαλίζει τη διαφανή και αποτελεσματική διαδικασία ανάδειξης υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- (3) παρέχει υποστήριξη και συνδρομή στο Διοικητικό Συμβούλιο για τον προγραμματισμό της διαδοχής των μελών του,
- (4) εντοπίζει και προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο υποψήφιους κατάλληλους για τοποθέτηση σε κενές θέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, αξιολογεί την ισορροπία γνώσεων, δεξιοτήτων, διαφοροποίησης και εμπειρίας του Διοικητικού Συμβουλίου, καταρτίζει περιγραφή των αρμοδιοτήτων και των απαιτούμενων ικανοτήτων για μια συγκεκριμένη τοποθέτηση και αξιολογεί την αναμενόμενη χρονική δέσμευση,
- (5) εντοπίζει και προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο υποψήφιους κατάλληλους για τη στελέχωση της Επιτροπής Ελέγχου,
- (6) εξετάζει υποψήφιους οι οποίοι προτείνονται από μέτοχους ή από άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,

- (7) αξιολογεί περιοδικά και τουλάχιστον μία φορά ετησίως τη δομή, το μέγεθος, τη σύνθεση και την επίδοση του Διοικητικού Συμβουλίου και υποβάλλει εισηγήσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τυχόν αλλαγές,
- (8) διασφαλίζει ότι η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου πληροί τις απαιτήσεις του νόμου, του καταστατικού και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,
- (9) αξιολογεί περιοδικά και τουλάχιστον μία φορά ετησίως τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την εμπειρία κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του Διοικητικού Συμβουλίου σε συλλογικό επίπεδο και εξετάζει αν υφίστανται συγκρούσεις συμφερόντων σε βαθμό που να παρεμποδίζεται η ικανότητα των μελών να ασκούν τα καθήκοντά τους ανεξάρτητα και αντικειμενικά (ανεξάρτητη βούληση), υποβάλλοντας αντίστοιχες αναφορές στο Διοικητικό Συμβούλιο.

9.2. Συγκρότηση

9.2.1 Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελείται από τρία (3) μέλη με ετήσια θητεία, τα οποία είναι στο σύνολό τους είναι μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κατά πλειοψηφία ανεξάρτητα. Σε περίπτωση κένωσης θέσης μέλους της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων (ενδεικτικώς λόγω παραιτήσεως), το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει αμελλητί τον αντικαταστάτη. Στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προεδρεύει ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

9.2.2 Τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διορίζονται στο σύνολό τους από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφαση που αιτιολογεί επαρκώς τα προσόντα των μελών της Επιτροπής. Με την ίδια απόφαση, ορίζεται και αναπληρωτής Πρόεδρος ένας εκ των εκλεγμένων ανεξαρτήτων μελών της Επιτροπής, ενώ είναι δυνατός και ο ορισμός αναπληρωματικών μελών που αντικαθιστούν τα τακτικά μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων σε περίπτωση κωλύματός τους.

9.2.3 Η συμμετοχή προσώπου στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δεν αποκλείει τη συμμετοχή του σε άλλη επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον αυτό δεν επηρεάζει την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων του προσώπου ως μέλους της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

9.3 Λειτουργία

Η λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και η σχέση της με άλλα όργανα/υπηρεσίες της Εταιρείας ρυθμίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ - ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 10. Διεύθυνση Εργασιών

Η Διεύθυνση Εργασιών είναι επιφορτισμένη (α) με το σχεδιασμό, την καθοδήγηση, το συντονισμό και την επίβλεψη όλων των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων καθώς επίσης του προϋπολογισμού, την ενοποίηση οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων, τον προϋπολογισμό και έλεγχο δαπανών, καθώς και τον συντονισμό όλων των φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας (β) με την καθοδήγηση, συντονισμό και διεύθυνση σε θέματα στρατηγικής, την διασφάλιση της οργάνωσης της Εταιρείας στα θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού και το συντονισμό και την επίβλεψη της στρατηγικής στον τομέα της Πληροφορικής της Εταιρείας και (γ) με τη διασφάλιση απαιτούμενης υποστήριξης σε Νομικά και Ρυθμιστικά Θέματα. Στη Διεύθυνση Εργασιών υπάγεται το Τμήμα Λογιστηρίου, το Τμήμα Διοίκησης της Εταιρείας και το Τμήμα Νομικών και Ρυθμιστικών Θεμάτων.

10.1 Τμήμα Λογιστηρίου

Το κύριο έργο του Τμήματος Λογιστηρίου είναι:

- η καθοδήγηση, ο συντονισμός και η επίβλεψη της προετοιμασίας και της έκδοσης όλων των οικονομικών εκθέσεων της Εταιρείας,
- η καθοδήγηση, ο συντονισμός και η επίβλεψη της λογιστικής λειτουργίας και των συναφών με αυτή λειτουργιών,
- η συμμετοχή σε δραστηριότητες της Εταιρείας προς εξεύρεση επενδυτικών ευκαιριών ή επιχειρηματικών περιοχών,
- η εποπτεία της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της Διεύθυνσης και

10.2 Τμήμα Διοίκησης

Το κύριο έργο του Τμήματος Διοίκησης είναι:

- να καθοδηγεί, συντονίζει και επιβλέπει τις εργασίες του Ανθρώπινου Δυναμικού και της Πληροφορικής της Εταιρείας και
- να διασφαλίζει την οργάνωση της προσέλκυσης, αξιολόγησης και στοχοθεσίας, ανάπτυξης, διακράτησης αμοιβών και παροχών του προσωπικού.

10.3 Τμήμα Νομικών και Ρυθμιστικών Θεμάτων

10.3.1 Το Τμήμα Νομικών και Ρυθμιστικών Θεμάτων υποστηρίζει την Εταιρεία σε κάθε είδους νομικά και ρυθμιστικά ζητήματα που ανακύπτουν κατά τη λειτουργία της.

- 10.3.2 Το Τμήμα Νομικών και Ρυθμιστικών Θεμάτων επιτελεί και τη λειτουργία της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, με τη θέσπιση και την εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, οι οποίες είτε ενσωματώνονται στον παρόν Κανονισμό, είτε αποτελούν διακριτές πολιτικές / διαδικασίες με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Κατά τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών, αξιολογούνται η πολυπλοκότητα, η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, και των επιχειρηματικών πρακτικών. Επιπλέον καταρτίζει κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία και τα οποία εργάζονται για αυτούς δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως και ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και τις λοιπές ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 11. Υποστηρικτικές υπηρεσίες

Οι υποστηρικτικές υπηρεσίες είναι αρμόδιες για (α) την Επικοινωνία και τις Επενδυτικές Σχέσεις, (β) την Εξυπηρέτηση Ομολογιούχων και (γ) τις Εταιρικές Ανακοινώσεις.

11.1 Υπηρεσία Επικοινωνίας και Επενδυτικών Σχέσεων

Στόχος του Τμήματος είναι η διαμόρφωση της Στρατηγικής στους τομείς της Επικοινωνίας και των Σχέσεων με επενδυτές όποτε αυτό απαιτείται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

11.2 Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων έχει την ευθύνη της άμεσης, ορθής και ισότιμης πληροφόρησης των Ομολογιούχων της Εταιρείας καθώς και της εξυπηρέτησής τους σχετικά με την

άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας. Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων συνεργάζεται με την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και τη Διεύθυνση Εργασιών για την παροχή οικονομικών πληροφοριών και για τα θέματα του Ετησίου Δελτίου, όποτε απαιτείται.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων είναι αρμόδια να:

- εξυπηρετεί τους ομολογιούχους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων που τους χορηγούνται από το νόμο και το Καταστατικό,
- διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την υλοποίηση εταιρικών πράξεων (μερίσματα, επιστροφή κεφαλαίου, αύξηση/μείωση μετοχικού κεφαλαίου) και την άμεση ενημέρωση του επενδυτικού κοινού,
- διεκπεραιώνει όλες τις απαραίτητες διαδικασίες για την πραγματοποίηση Γενικών Συνελεύσεων (τακτικές και έκτακτες), συμπεριλαμβανομένων των απαραίτητων εκ του νόμου γνωστοποιήσεων,
- πληροφορεί αμελλητί τους Ομολογιούχους, διασφαλίζοντας την ισότιμη ενημέρωση τους σύμφωνα με το νόμο, ιδίως για τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρείας, τις ημερομηνίες δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων (περιοδικά και ετήσια) καθώς και στατιστικά οικονομικά στοιχεία (διαχρονική πορεία κύκλου εργασιών, κερδών, δεικτών αποδοτικότητας κ.α.),
- γνωστοποιεί σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή όλες τις δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις (περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις Διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών),
- συνεργάζεται με την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και παρέχει προς αυτή όλες εκείνες τις πληροφορίες που είναι απαραίτητες για την συμμόρφωση της Εταιρείας με τις διατάξεις περί Εταιρικής Διακυβέρνησης και τη γνωστοποίηση των πληροφοριών σχετικά με εκδότες των οποίων οι κινητές αξίες έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε ρυθμιζόμενη αγορά (Οδηγία 2004/109/ΕΚ), τις οποίες λαμβάνει από τα Υπόχρεα Πρόσωπα.

11.3 Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει ως ευθύνη τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στα άρθρα 16επ. του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, στον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/347 και τη σχετική νομοθεσία. Επίσης, έχει την ευθύνη για την επικοινωνία της Εταιρείας με τις αρμόδιες αρχές, τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.

Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια να:

- ενημερώνει, σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων, τα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 να αποφεύγουν την πρόωρη δημοσίευση ειδήσεων ή και πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις ή γεγονότα πριν αυτά λάβουν τη μορφή εταιρικών αποφάσεων ή συμφωνιών,
- υποβάλει στις αρμόδιες αρχές, κατόπιν αιτήματος τους, την «Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση», η οποία περιλαμβάνει τα πρόσωπα τα οποία εργάζονται για την Εταιρεία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως και καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, τις διατάξεις του κανονισμού (ΕΕ) 2016/347 και τη σχετική εθνική νομοθεσία,
- μεριμνά για τη γνωστοποίηση των Προνομιακών Πληροφοριών υπό τους όρους του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και με τα τεχνικά μέσα του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/1055,

- μεριμνά για την έγκαιρη γνωστοποίηση στο κοινό κάθε γεγονότος, η δημοσιοποίηση του οποίου εύλογα αναμένεται ότι θα επηρεάσει την αγορά των χρηματοπιστωτικών μέσων ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων της Εταιρείας (άρθρο 7 & 17 του Κανονισμού 596/2014),
- μεριμνά για την έγκαιρη επιβεβαίωση ή διάψευση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών ή φημών καθώς και πληροφοριών για επικείμενες εξελίξεις που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας και δύνανται να προκαλέσουν σημαντική μεταβολή της τιμής των μετοχών της,
- συντάσσει και δημοσιεύει κάθε εταιρική ανακοίνωση ή σχετική προειδοποίηση του επενδυτικού κοινού για γεγονότα τα οποία δύνανται να προκαλέσουν σημαντική διακύμανση της τιμής των ομολογιών της Εταιρείας, σε περίπτωση που υπάρχουν βάσιμες υπόνοιες για την απώλεια του εμπιστευτικού χαρακτήρα των πληροφοριών και για την διαρροή τους σε τρίτους πριν από την τυχόν επίσημη γνωστοποίησή τους,
- μεριμνά για την έγκαιρη εκπλήρωση των υποχρεώσεων περιοδικής και διαρκούς πληροφόρησης του επενδυτικού κοινού σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,
- μεριμνά για την καταχώριση του Ετήσιου Δελτίου της Εταιρείας στην ιστοσελίδα της το αργότερα δέκα εργάσιμες ημέρες πριν από τη Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση της Εταιρείας,
- μεριμνά, σε περίπτωση που οι μετοχές ή ομολογίες της Εταιρείας καταστούν αντικείμενο διαπραγματεύσεως σε οργανωμένη αγορά άλλης χώρας, για την εκπλήρωση της υποχρέωσης υποβολής κανονιστικών γνωστοποιήσεων και των εν γένει υποχρεώσεων που απορρέουν από το δικαίωμα κεφαλαιαγοράς της χώρας αυτής καθώς και για τη διασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης των επενδυτών σε κάθε αγορά στην ίδια πληροφόρηση,
- επιμελείται, παρακολουθεί και ενημερώνει την ιστοσελίδα της Εταιρείας στο διαδίκτυο, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του για την έγκαιρη γνωστοποίηση κάθε γεγονότος προς εξασφάλιση επαρκούς και σαφούς πληροφόρησης των επενδυτών και
- λαμβάνει σύμφωνα με το υπόδειγμα του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/523 για τη γνωστοποίηση και τη δημοσιοποίηση των συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 αναφορές από τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα κατά την έννοια του άρθρου 3 παρ. 1 αρ. 25 Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά κατά την έννοια του άρθρου 3 παρ. 1 αρ. 26 Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα σύμφωνα με το άρθρο 19 παρ. 1 στοιχείο α και 19 παρ. 2 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και μεριμνά για την έγκαιρη γνωστοποίηση των σχετικών πληροφοριών του άρθρου 19 στην αρμόδια αρχή άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε - ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Ως Διευθυντικά Στελέχη ορίζονται οι επικεφαλής των Διευθύνσεων, και ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 12. Διαδικασία πρόσληψης

12.1 Η διαδικασία πρόσληψης των Διευθυντικών Στελεχών αποσκοπεί στην αξιοκρατική, διαφανή και τεκμηριωμένη επιλογή των ικανοτέρων υποψηφίων που θα στελεχώσουν την Εταιρεία. Ο ρόλος των Διευθυντικών Στελεχών στην ανάπτυξη της Εταιρείας είναι ουσιαστικής και βαρύνουσας σημασίας, δεδομένου ότι με τις αποφάσεις, τις ενέργειες, και την έμπρακτη εφαρμογή της συσσωρευμένης γνώσης και εμπειρίας τους, έχουν την ικανότητα αλλά και την

υποχρέωση να συντελέσουν στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας. Στα στάδια της διαδικασίας πρόσληψης περιλαμβάνονται η διερεύνηση για τον εντοπισμό των αναγκών της Εταιρείας για την κάλυψη Διευθυντικών θέσεων, ο καθορισμός των αρμοδιοτήτων και των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων, η έρευνα της αγοράς για την υφιστάμενη προσφορά εργασίας και τις διακυμάνσεις των αποδοχών και η επιλογή και πρόσληψη του καταλληλότερου υποψήφιου.

- 12.2 Οι λόγοι που μπορούν να εκκινήσουν τη διαδικασία πρόσληψης είναι: α) η δημιουργία νέας οργανικής θέσης στα πλαίσια του στρατηγικού σχεδιασμού και της ανάπτυξης της Εταιρείας ή/και από τα λοιπά Διευθυντικά Στελέχη κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή της συνεργασίας τους με άλλες Διευθύνσεις και τμήματα ή β) η κάλυψη κενής οργανικής θέσης. Η αναγκαιότητα για δημιουργία νέας οργανικής θέσης προσδιορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η ανάγκη για κάλυψη κενής οργανικής θέσης προκύπτει από τη στιγμή της αποχώρησης Διευθυντικού Στελέχους, αφού πρώτα επανεξεταστεί η αναγκαιότητα αντικατάστασής του. Όταν, κατά τα παραπάνω, εντοπιστεί η ανάγκη για δημιουργία νέας οργανικής θέσης ή για κάλυψη κενής θέσης Διευθυντικού Στελέχους, ενημερώνεται σχετικά η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και η Διοικητική Διεύθυνση και μεριμνά κατάλληλα για τη διευθέτηση της ανάγκης.
- 12.3 Κατόπιν εντοπισμού των αναγκών της Εταιρείας προσδιορίζεται η σχέση αρμοδιοτήτων - ευθύνης του υπό πρόσληψη Διευθυντικού Στελέχους καθώς και η νέα θέση στο οργανόγραμμα της Εταιρείας. Ειδικότερα, προσδιορίζεται από το εκάστοτε αρμόδιο και εξουσιοδοτημένο από το Διοικητικό Συμβούλιο στέλεχος (π.χ. Πρόεδρος, Αντιπρόεδρος, κλπ) το γενικό πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του υπό πρόσληψη Διευθυντικού Στελέχους, και συγκεκριμένα η βασική αποστολή της θέσης, οι γραμμές εξουσίας, δικαιοδοσίας και αναφοράς, οι κύριες υπευθυνότητες και τα καθήκοντα της θέσης, ο προσδιορισμός, εκ των προτέρων, των τομέων δραστηριότητας και ευθύνης, του επιπέδου συνεργασίας με τα υπόλοιπα στελέχη της ίδιας Διεύθυνσης, των προσώπων και διαδικασιών που θα δρουν υποστηρικτικά στο καθημερινό έργο του νέου στελέχους, οι σχέσεις του νέου Διευθυντικού Στελέχους με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις, τα κριτήρια αξιολόγησης της απόδοσης καθώς και οι αμοιβές και οι πρόσθετες παροχές της θέσης.
- 12.4 Ακολουθεί ο καθορισμός των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων που το νέο Διευθυντικό Στέλεχος θα πρέπει να κατέχει, ώστε να καλύψει με επιτυχία τις ανάγκες που έχουν διαπιστωθεί. Στο στάδιο αυτό, προσδιορίζονται οι απαιτούμενες γνώσεις, η προϋπηρεσία και τα ιδιαίτερα χαρακτηριστικά που θα πρέπει να έχει ο υποψήφιος ώστε να μπορεί να ανταπεξέλθει ικανοποιητικά στις απαιτήσεις της θέσης. Το εξουσιοδοτημένο, για την πρόσληψη, όργανο της Εταιρείας προσδιορίζει τα προσόντα αυτά λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε γενικές συνθήκες στην αγορά εργασίας, την υποχρέωση της Εταιρείας προς συμμόρφωση με το ισχύον νομικό πλαίσιο, τη φιλοσοφία της Εταιρείας και την εργασιακή εμπειρία των υποψηφίων σε ταυτόσημες ή παραπλήσιες θέσεις εργασίας.
- 12.5 Η Διοικητική Διεύθυνση αναλαμβάνει εν συνεχεία τον εντοπισμό των υποψηφίων που θα ενταχθούν στη διαδικασία πρόσληψης, λαμβάνοντας υπόψη τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά εργασίας τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο και για τη συγκεκριμένη θέση.
- 12.6 Στην περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο ή το αρμόδιο εξουσιοδοτημένο όργανο, προτείνει την κάλυψη της διευθυντικής θέσης από το υπάρχον δυναμικό της Εταιρείας, ακολουθεί η διαδικασία αξιολόγησης του υποψήφιου στελέχους στη συνέχεια της οποίας του προτείνεται η ανάληψη των νέων καθηκόντων και του γνωστοποιούνται οι νέες του αρμοδιότητες.
- 12.7 Εάν, μετά από εξέταση του υπάρχοντος δυναμικού της Εταιρείας, διαπιστωθεί ότι δεν υπάρχει κάποιο στέλεχος, το οποίο να πληροί τις προϋποθέσεις για προαγωγή του στην θέση του Διευθυντικού Στελέχους, ακολουθούν τα παρακάτω ενδεικτικά στάδια για την ανεύρεση υποψηφίων μέσω της αγοράς εργασίας:

- διαλογή των βιογραφικών σημειωμάτων από η Διοικητική Διεύθυνση με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης που έχουν προκαθοριστεί,
- αναγνώριση των επικρατέστερων υποψηφίων και προσωπική συνέντευξη με κάποιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή με άλλο εξουσιοδοτημένο από το Διοικητικό Συμβούλιο Διευθυντικό Στέλεχος, το οποίο και θα πραγματοποιήσει την οριστική επιλογή,
- επιλογή του υποψηφίου για την συγκεκριμένη θέση,
- τήρηση όλων των προβλεπόμενων από το νόμο διαδικασιών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας πρόσληψης Διευθυντικού Στελέχους.

Άρθρο 13. Διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης

- 13.1 Η αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από τις Υποστηρικτικές Υπηρεσίες.
- 13.2 Αρμόδιο για την αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και ο Διευθύνων Σύμβουλος, εάν έχει ορισθεί.
- 13.3 Οι βασικές αρχές που διέπουν τη διαδικασία αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών είναι:
- εκ των προτέρων γνώση των κανόνων αξιολόγησης και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης,
 - αμερόληπτη αξιολόγηση προσανατολισμένη στο αποτέλεσμα δράσης του αξιολογούμενου,
 - θέσπιση κριτηρίων αξιολόγησης,
 - συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του,
 - δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων / ενστάσεων εκ μέρους του αξιολογούμενου.
- 13.4 Η διαδικασία αξιολόγησης εκκινεί με την έκθεση των απόψεων των στελεχών σχετικά με την απόδοση και το βαθμό υλοποίησης των επιχειρηματικών στόχων που έχουν τεθεί καθώς και τα σημεία τα οποία επιδέχονται βελτίωση. Συζητούνται δυσκολίες που τυχόν αντιμετώπισαν και οι τομείς στους οποίους επέδειξαν καλύτερη απόδοση από την αναμενόμενη.
- 13.5 Τα αρμόδια πρόσωπα συντάσσουν μετά το πέρας της διαδικασίας έκθεση αξιολόγησης των Διευθυντικών Στελεχών. Ενδεικτικά κριτήρια για την αξιολόγηση αποτελούν:
- ο βαθμός υλοποίησης των επιχειρηματικών σχεδίων της περιόδου,
 - η επίτευξη των οικονομικών στόχων και ο απολογισμός της περιόδου σε σχέση με τον αρχικό προϋπολογισμό και
 - η αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα διαχείρισης των διαθέσιμων πόρων.
- 13.6 Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κοινοποιούνται στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, η οποία ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο και διατυπώνει προτάσεις σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, εφόσον χρειάζεται.
- 13.7

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΣΤ – ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

Άρθρο 14. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

14.1 Γενικά

14.1.1 Ο Εσωτερικός Έλεγχος πραγματοποιείται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

14.1.2 Η βασική αποστολή του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η διαρκής παρακολούθηση και βελτίωση της λειτουργίας της Εταιρείας, καθώς και να προσθέτει αξία σε αυτήν, ενισχύοντας τη δυνατότητα επίτευξης των στρατηγικών στόχων της, μέσω, κυρίως, της αξιολόγησης των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου, των μηχανισμών ελέγχου και της διακυβέρνησης.

14.1.3 Ο Εσωτερικός Έλεγχος κρίνει την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων αξιολογώντας εάν:

- οι αντικειμενικοί σκοποί της Εταιρείας υποστηρίζουν και ευθυγραμμίζονται με την αποστολή της Εταιρείας,
- οι σημαντικοί κίνδυνοι εντοπίζονται και αξιολογούνται,
- τα μέτρα αντιμετώπισης των ανωτέρω κινδύνων είναι τα κατάλληλα, ανάλογα με τα αποδεκτά όρια ανάληψης κινδύνων από την Εταιρεία και

οι πληροφορίες σχετικά με τους σημαντικούς κινδύνους κοινοποιούνται εγκαίρως στο Διοικητικό Συμβούλιο. 14.1.4 Ο Εσωτερικός Έλεγχος αξιολογεί την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα των μηχανισμών ελέγχου ως προς την αντιμετώπιση κινδύνων σχετικά με τα συστήματα διακυβέρνησης, τις λειτουργίες και τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρείας όσον αφορά:

- την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της Εταιρείας,
- την αξιοπιστία και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής και λειτουργικής πληροφόρησης,
- την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των λειτουργιών και των προγραμμάτων,
- τη διασφάλιση των περιουσιακών στοιχείων και
- τη συμμόρφωση με νόμους, κανονισμούς, διαδικασίες και συμβάσεις.

14.1.5 Ο Εσωτερικός Έλεγχος πρέπει να αξιολογεί και να υποβάλλει κατάλληλες εισηγήσεις για τη βελτίωση της διαδικασίας διακυβέρνησης της Εταιρείας σχετικά με:

- τη λήψη στρατηγικών και λειτουργικών αποφάσεων,
- την εποπτεία της διαχείρισης κινδύνων και των μηχανισμών ελέγχου,
- την προώθηση των κατάλληλων ηθικών αρχών και αξιών μέσα στην Εταιρεία,
- τη διασφάλιση της αποτελεσματικής διαχείρισης της απόδοσης της Εταιρείας και της λογοδοσίας,
- την κοινοποίηση πληροφοριών σχετικά με τους κινδύνους και τους ελεγκτικούς μηχανισμούς προς τους αρμόδιους μέσα στην Εταιρεία και
- τον συντονισμό των δραστηριοτήτων και κοινοποίηση πληροφοριών μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των εξωτερικών και εσωτερικών ελεγκτών, άλλων παρόχων διαβεβαίωσης και της διοίκησης.

14.1.6 Κύριο αντικείμενο του Εσωτερικού Ελέγχου είναι: α) η εφαρμογή και τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του καταστατικού, β) η εφαρμογή και τήρηση εν γένει της νομοθεσίας που αφορά στην Εταιρεία, γ) διαπίστωση περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της τελευταίας, δ) η εποπτεία των συναλλαγών που διενεργούνται από στελέχη και συνεργάτες της Εταιρείας και αφορούν σε μετοχές της Εταιρείας ή συνεδεδεμένων με αυτήν εταιρείες, ε) η σύννομη διακίνηση των πληροφοριών που αφορούν την Εταιρεία, και στ) η αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία της Εταιρείας σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, το Καταστατικό και τις αποφάσεις της διοίκησης.

14.2 Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

14.2.1 Πρότυπα

Η αξιολόγηση της επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές και ειδικότερα με βάση το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (IIA: The International Professional Practices Framework - IPPF).

14.2.2 Ανεξαρτησία και Αντικειμενικότητα και Διαδικασία Επιλογής

14.2.2.1 Κατά την επιλογή του αξιολογητή του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου διασφαλίζεται ότι ο αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης είναι ανεξάρτητα σύμφωνα με τους ορισμούς του άρθρου 8.5 του παρόντος.

14.2.2.2 Ο αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης οφείλουν να εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους κατά τρόπο αντικειμενικό και αμερόληπτο, υπό την έννοια ότι η κρίση του αξιολογητή δεν επηρεάζεται από τρίτους ή από γεγονότα και δεν δέχεται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητα του έργου του. Στο πλαίσιο της διασφάλισης της ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας, η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου δεν δύναται να πραγματοποιείται από τον ίδιο αξιολογητή για 3η συνεχόμενη αξιολόγηση.

14.2.2.2 Ο Επικεφαλής της ομάδας έργου της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και σε κάθε περίπτωση ο υπογράφων την αξιολόγηση, πρέπει να διαθέτει τις κατάλληλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις για τα εφαρμοζόμενα επαγγελματικά Πρότυπα καθώς και αποδεδειγμένη σχετική σε έργα αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και δομών εταιρικής διακυβέρνησης.

14.2.2.3 Ως αρμόδιο όργανο για τη διαδικασία επιλογής και έγκρισης του αξιολογητή ορίζεται η Επιτροπή Ελέγχου. Αρμόδιο πρόσωπο για τη παρακολούθηση της πορείας του συμφωνηθέντος έργου ορίζεται ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

14.2.2.4 Τα στάδια επιλογής του αξιολογητή περιλαμβάνουν:

A. Πρόσκληση για υποβολή προτάσεων: Η πρόσκληση για την υποβολή προτάσεων συντάσσεται από τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και περιλαμβάνει περιγραφή του εύρους του ελέγχου καθώς και τις ελάχιστες απαιτήσεις ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας που ορίζονται ανωτέρω. Η πρόσκληση για υποβολή προτάσεων επισκοπείται από την Επιτροπή Ελέγχου.

B. Συλλογή και αξιολόγηση των προτάσεων: Η αξιολόγηση των προτάσεων πραγματοποιείται από τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου με βάση τα ακόλουθα κριτήρια: Ελεγκτική προσέγγιση, Εμπειρία του ελεγκτή και της ελεγκτικής ομάδας σε παρόμοια έργα, Εμπειρία στον κλάδο που δραστηριοποιείται η εταιρεία, Αμοιβή, Εσωτερικές διαδικασίες διασφάλισης ποιότητας. Ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου, συντάσσει εισηγητικό σημείωμα προς την Επιτροπή Ελέγχου η οποία περιλαμβάνει ανάλυση της αξιολόγησης και πρόταση για επιλογή ελεγκτή.

Γ. Το εισηγητικό σημείωμα επισκοπείται από την Επιτροπή Ελέγχου, η οποία εγκρίνει τον αξιολογητή που θα αναλάβει το έργο της αξιολόγησης.

14.2.2.5 Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να αναθέσει απευθείας το έργο της αξιολόγησης σε αξιολογητή που θα πληρεί κατ'ελάχιστον τα κριτήρια τα οποία απαιτούνται από το Κανονιστικό Πλαίσιο, εφόσον κρίνει ότι η ανάθεση συμβάλλει στην αποδοτική και αποτελεσματική διεξαγωγή του έργου αξιολόγησης. Η απευθείας ανάθεση δεν δύναται να υπερβεί τις 2 συνεχόμενες αξιολογήσεις και κατ'εφαρμογή της παραγράφου 14.2.2.2 ανωτέρω.

14.2.3 Πολιτικές

14.2.3.1 Τα ακόλουθα αποτελούν αντικείμενα της αξιολόγησης:

- **Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment):** Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα:
 - Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες και Συμπεριφορά Διοίκησης: Εξετάζεται κατά πόσο έχει αναπτυχθεί ένα σαφές 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.
 - Οργανωτική Δομή: Εξετάζεται κατά πόσο η οργανωτική δομή της Εταιρείας παρέχει το πλαίσιο για το σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των εταιρικών εργασιών μέσω οργανογράμματος για όλες τις επιχειρησιακές μονάδες και τις λειτουργικές δραστηριότητες της σύμφωνα με το οποίο οριοθετούνται οι βασικές περιοχές ευθύνης εντός της Εταιρείας και θεμελιώνονται οι κατάλληλες γραμμές αναφοράς, ανάλογα με το μέγεθος της Εταιρείας και τη φύση των εργασιών της.
 - Διοικητικό Συμβούλιο: Εξετάζεται η δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του.
 - Εταιρική Ευθύνη: Εξετάζεται η λειτουργία της ανώτατης εκτελεστικής διοίκησης και ο τρόπος με τον οποίο εγκαθιστά, με την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, τις κατάλληλες δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητας προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
 - Ανθρώπινο Δυναμικό: Εξετάζονται ενδεικτικά οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού.
- **Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management):** Περιλαμβάνει, την επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring). Ειδικότερα, επισκοπείται ο ρόλος και η λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαχείριση κινδύνων καθώς και η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.
- **Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities):** Περιλαμβάνει την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- **Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication):** Αφορά την επισκόπηση της διαδικασίας ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής, και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών

κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας, όπως επικοινωνίας με τα μέλη του ΔΣ, τους μετόχους και τους επενδυτές, επικοινωνίας με τις υφιστάμενες Επιτροπές της Εταιρείας, καταγγελίας πληροφοριών (whistleblowing), επικοινωνίας με τις Εποπτικές Αρχές κλπ.

- **Παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου:** Αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση, δηλαδή την αξιολόγηση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

14.2.3.2 Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται είτε περιοδικά ανά τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης είτε κατά περίπτωση όταν απαιτείται. Η πρώτη αξιολόγηση του Συστήματος πρέπει να έχει ολοκληρωθεί, έως την 31η Μαρτίου 2023 με ημερομηνία αναφοράς την 31η Δεκεμβρίου 2022

14.2.4 Διαδικασίες

14.2.4.1 Ο αξιολογητής του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου με το πέρας της αξιολόγησής του υποβάλλει Έκθεση Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης, η οποία περιλαμβάνει:

- σύνοψη των παρατηρήσεων, η οποία περιλαμβάνει το συμπέρασμα του Αξιολογητή σύμφωνα με τα Πρότυπα αξιολόγησης, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, 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.
- αναλυτική έκθεση περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης με τις σχετικές αναλύσεις
- το χρόνο σύνταξης αυτής, και
- την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτει η Έκθεση, η οποία εκκινεί από την επόμενη ημέρα της ημερομηνίας αναφοράς της προηγούμενης αξιολόγησης.

14.2.4.2 Η Έκθεση Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης αποστέλλεται στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

14.2.4.3 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου διαβιβάζει στην Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας την Έκθεση Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου γνωστοποιεί συγχρόνως στο Διοικητικό Συμβούλιο:

- το εύρος της εξωτερικής αξιολόγησης,
- τα προσόντα και ανεξαρτησία του αξιολογητή ή της ομάδας αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένων των συγκρούσεων συμφερόντων,
- τα συμπεράσματα των αξιολογητών και
- διορθωτικά σχέδια δράσης.

14.2.4.5 Η Εταιρεία συμμορφώνεται με κάθε υποχρέωση ενημέρωσης των εποπτικών αρχών σχετικά με την Έκθεση Αποτελεσμάτων Αξιολόγησης κατά το νόμο, περιλαμβανομένης της ελληνικής Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς λόγω της εισαγωγής Ομολογιών της Εταιρείας στην οργανωμένη αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

Άρθρο 15. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

15.1 Αρμοδιότητες

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης καθώς επίσης και ως προς τη εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας,
- προσδιορίζει τις ελεγκτικές ανάγκες της Εταιρείας και καταρτίζει το ελεγκτικό πλάνο και χρονοδιάγραμμα,
- διενεργεί τακτικούς ή/και έκτακτους ελέγχους και συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με τα τυχόν ευρήματα αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις τυχόν προτάσεις βελτίωσης, οι οποίες υποβάλλονται τουλάχιστον ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου,
- ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα, το Διοικητικό Συμβούλιο για την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, για ευρήματα των διενεργούμενων ελέγχων και εισηγείται σχετικές προτάσεις βελτίωσης,
- παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης,
- αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του,
- ελέγχει τις σχέσεις και τις συναλλαγές της Εταιρείας με τα συνδεδεμένα μέρη σύμφωνα με τα ΔΛΠ 24,
- παρέχει οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από τις αρμόδιες εποπτικές αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν και
- συμμετέχει με ρόλο συμβουλευτικό στην ανάπτυξη νέων συστημάτων/διαδικασιών με στόχο την καθιέρωση επαρκών και αποτελεσματικών μηχανισμών ελέγχου.

15.2 Οργάνωση

15.2.1 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου κατά την άσκηση των καθηκόντων της είναι ανεξάρτητη υπηρεσία και δεν υπάγεται ιεραρχικά σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας.

15.2.2 Η διενέργεια Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιείται από εργαζόμενο πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να διαθέτει τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις λοιπές ικανότητες που απαιτούνται για την εκπλήρωση των ατομικών καθηκόντων του.

15.2.3 Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος μετά δικαιώματος ψήφου τυχόν επιτροπών διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας, καθώς και πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με πρόσωπο που έχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες, στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου της.

15.2.4 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου, και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας ώστε η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου να εκτελεί το έργο της ανεμπόδιστα από οποιοσδήποτε παρεμβάσεις.

- 15.2.5 Η Εταιρεία ενημερώνει τις αρμόδιες αρχές (περιλαμβανομένης της ελληνικής Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς λόγω της εισαγωγής των Ομολογιών της Εκδότριας στην Οργανωμένη Αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών) για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με το νόμο υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.
- 15.2.6 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από τις αρμόδιες αρχές σύμφωνα με το νόμο (περιλαμβανομένης της ελληνικής Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς λόγω της εισαγωγής των Ομολογιών της Εκδότριας στην Οργανωμένη Αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών) και συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο τους σύμφωνα με το νόμο.
- 15.2.7 Η οργάνωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφεται στον Κανονισμό της που καθορίζει την αποστολή της και την μεθοδολογία ελέγχου, περιλαμβανομένης της αξιολόγησης κινδύνων και κατάρτισης πλάνου ελέγχων, της επιλογής δείγματος, της τεκμηρίωσης της ελεγκτικής εργασίας, της επεξεργασίας και κοινοποίησης αποτελεσμάτων κλπ.

15.3 Σχέση με άλλα πρόσωπα/όργανα της Εταιρείας

- 15.3.1 Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για την ανάπτυξη και υιοθέτηση των πολιτικών και ελεγκτικών μηχανισμών που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
- 15.3.2 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων της μονάδας και τις απαιτήσεις πόρων έτσι ώστε να διασφαλίζεται η υλοποίηση της στρατηγικής που έχει εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο και η ποιότητα του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου.
- 15.3.3 Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκρίνει το ετήσιο Πλάνο Ελέγχου και οφείλει να παρέχει στον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου όλα τα απαραίτητα μέσα που θα διευκολύνουν την άσκηση κατάλληλου και αποδοτικού Εσωτερικού Ελέγχου.
- 15.3.4 Για την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο Επικεφαλής της δικαιούται να έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και να λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στα στελέχη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και θέτουν στη διάθεσή τους όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση της άσκησης κατάλληλου και αποδοτικού Εσωτερικού Ελέγχου.
- 15.3.5 Οι Εκθέσεις της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προς τις ελεγχόμενες μονάδες με τα τυχόν ευρήματα και προτάσεις βελτίωσης υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου.
- 15.3.6 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων και παρέχει όποιες πληροφορίες ζητήσουν οι εποπτικές αρχές.

15.4 Σχέση με τους εξωτερικούς ελεγκτές

- 15.4.1 Μεταξύ εσωτερικών και εξωτερικών (τακτικών) ελεγκτών πραγματοποιούνται συναντήσεις, στις οποίες συζητούνται από κοινού οι πραγματοποιηθέντες έλεγχοι, οι προτεραιότητες, το πεδίο δράσης και οι διαπιστώσεις των ελέγχων.
- 15.4.2 Κατά τον τακτικό ετήσιο έλεγχο των οικονομικών καταστάσεων, ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνεται αναλυτικά από τους εξωτερικούς ελεγκτές για το περιεχόμενο της έκθεσής τους και ιδιαίτερα για τυχόν αδυναμίες που εντοπίστηκαν στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

Άρθρο 16. Επιτροπή Ελέγχου

16.1 Αποστολή

16.1.1 Η Επιτροπή Ελέγχου υποβοηθεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στα καθήκοντά του σχετικά με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, τον Εσωτερικό Έλεγχο και την εποπτεία του τακτικού ελέγχου.

16.1.2 Ειδικότερα η Επιτροπή Ελέγχου:

- αποτελεί συνδυαστικό κρίκο μεταξύ του Διοικητικού Συμβουλίου, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, των ορκωτών ελεγκτών και των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας σε ό,τι αφορά τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις, τις εκθέσεις διοικητικής πληροφόρησης, την εταιρική διακυβέρνηση, τη διαχείριση των κινδύνων και του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- υποβοηθεί το Διοικητικό Συμβούλιο στην εκπλήρωση των καθηκόντων του σχετικά με την ορθή εφαρμογή των λογιστικών αρχών και του συστήματος αναφορών και εκθέσεων της Εταιρείας και την επάρκεια του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- συντελεί στη διασφάλιση της ποιότητας του Εσωτερικού Ελέγχου, του Οικονομικού Ελέγχου, της ακεραιότητας της διαχείρισης, καθώς και της επάρκειας και της διαφάνειας των οικονομικών και λειτουργικών πληροφοριών. Εντούτοις, δεν εξαλείφεται η δυνατότητα για τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ή τον Ορκωτό Ελεγκτή να επικοινωνήσουν άμεσα με το Διοικητικό Συμβούλιο, εάν αυτό χρειαστεί.

16.2 Αρμοδιότητες

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό, ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου, επεξηγώντας αναλυτικά: α) τη συμβολή του υποχρεωτικού ελέγχου στην ποιότητα και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή στην ακρίβεια, πληρότητα και ορθότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, περιλαμβανομένων των σχετικών γνωστοποιήσεων, που εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και δημοσιοποιείται, καθώς και β) τον ρόλο της Επιτροπής Ελέγχου στην υπό ανωτέρω διαδικασία, δηλαδή καταγραφή των ενεργειών που προέβη η Επιτροπή Ελέγχου κατά τη διαδικασία διεξαγωγής του υποχρεωτικού ελέγχου. Για το λόγο αυτό η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη το περιεχόμενο της συμπληρωματικής έκθεσης, την οποία ο Ορκωτός Ελεγκτής υποβάλλει σε αυτήν και η οποία περιέχει τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου που διενεργήθηκε και πληροί τις συγκεκριμένες απαιτήσεις σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014,
- επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27, καθώς και το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία, σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,
- είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και για τον καθορισμό της αμοιβής τους και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παρ. 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,
- παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή τους μηχανισμούς και τα συστήματα

παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, εφόσον κριθεί σκόπιμο,

- παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και τη διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση,
- παρακολουθεί την ορθή λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα, καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία της,
- επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρείας, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης, εφόσον κριθεί σκόπιμο,
- εξετάζει συγκρούσεις συμφερόντων κατά τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικές αναφορές, ενώ υποστηρίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, στο βαθμό που απαιτείται από την πολιτική της Εταιρείας, ως προς την απόκτηση επαρκούς πληροφόρησης για τη λήψη αποφάσεων σε θέματα συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων μερών,
- εξετάζει, τουλάχιστον μια φορά τον χρόνο, τις εκκρεμείς νομικές υποθέσεις που ενδέχεται να επηρεάσουν την οικονομική κατάσταση της Εταιρείας,
- εγκρίνει το αντικείμενο ελέγχου και το πρόγραμμα ελέγχου,
- επισκοπεί τις εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου, που προετοιμάζει η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και έχει την επίβλεψη της πορείας εφαρμογής των υιοθετημένων από τη Διοίκηση εισηγήσεων του Εσωτερικού Ελεγκτή, όπως αυτές αποτυπώνονται στις σχετικές εκθέσεις και
- αξιολογεί τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

16.3 Συγκρότηση

- 16.3.1 Η Επιτροπή Ελέγχου είναι είτε: α) επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε β) ανεξάρτητη επιτροπή η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους, οι οποίοι θα πρέπει να πλειοψηφούν, είτε γ) ανεξάρτητη επιτροπή η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους. Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση.
- 16.3.2 Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη, τα οποία εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων εντός του εκάστοτε νομοθετικού πλαισίου. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου είναι στην πλειονότητά τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία.
- 16.3.3 Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου διορίζεται από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητος από την Εταιρεία κατά τα οριζόμενα υπό 8.5 του παρόντος. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο όταν αποτελεί επιτροπή του ή από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας, όταν αποτελεί ανεξάρτητη επιτροπή.
- 16.3.4 Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολό τους διαθέτουν επαρκή γνώση στον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Τουλάχιστον ένα μέλος της Επιτροπής είναι ορκωτός ελεγκτής λογιστής σε αναστολή ή συνταξιούχος, ή διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική.

16.3.5 Η συμμετοχή στην Επιτροπή Ελέγχου δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.

16.3.6 Η θητεία της Επιτροπής Ελέγχου είναι μονοετής και παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη Τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας της.

16.4 Λειτουργία

Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου και η σχέση της με άλλα όργανα/υπηρεσίες της Εταιρείας ρυθμίζεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ζ – Πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

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

Με την παρούσα πολιτική επιδιώκεται ο ορισμός των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων σε σχέση με τις δραστηριότητες της Εταιρείας, ο εντοπισμός και η καταγραφή τους και τελικά η αποτελεσματική διαχείρισή τους. Συγκεκριμένα επιδιώκεται:

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

Άρθρο 17. Γενικά

17.1 Πεδίο εφαρμογής - Ορισμοί

17.1.1 Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις δραστηριότητες και υπηρεσίες που παρέχονται από την Εταιρεία και στο σύνολο του προσωπικού της.

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

- τα Διευθυντικά Στελέχη, οι μέτοχοι που είναι φυσικά πρόσωπα και κατέχουν ποσοστό συμμετοχής ή δικαιωμάτων ψήφου ίσο ή ανώτερο του 5% στο μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας, οι συνεταίροι, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας,
- οι υπάλληλοι της Εταιρείας και οποιοδήποτε άλλο φυσικό πρόσωπο, οι υπηρεσίες του οποίου τίθενται στη διάθεση και υπό τον έλεγχο της Εταιρείας, το οποίο συμμετέχει επίσης στην άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, καθώς και
- τα φυσικά πρόσωπα που εμπλέκονται άμεσα στην παροχή υπηρεσιών στην Εταιρεία στο πλαίσιο συμφωνίας εξωτερικής ανάθεσης, με σκοπό την παροχή υπηρεσιών και δραστηριοτήτων εκ μέρους της Εταιρείας.

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

- ο/η σύζυγος ή ο/η σύντροφος του προσώπου αυτού που εξομοιώνεται με σύζυγο, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία,

- τα εξαρτώμενα τέκνα και τα εξαρτώμενα θετά τέκνα του καλυπτόμενου προσώπου,
- οι λοιποί συγγενείς του καλυπτόμενου προσώπου, οι οποίοι κατά την ημερομηνία της σχετικής προσωπικής συναλλαγής, διέμεναν, επί ένα τουλάχιστον έτος, στην ίδια οικογενειακή στέγη με το καλυπτόμενο πρόσωπο.

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

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

17.2 Σύγκρουση συμφερόντων

17.2.1 Σύγκρουση συμφερόντων υπάρχει όταν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας ανακύπτουν αντιτιθέμενα συμφέροντα τα οποία συνεπάγονται ουσιαστικό κίνδυνο ζημίας των συμφερόντων της Εταιρείας. Τέτοιου είδους σύγκρουση ανακύπτει όταν ένας υπάλληλος της Εταιρείας:

- 17.2.2 είναι πιθανό να αποκομίσει οικονομικό όφελος ή να αποφύγει οικονομική ζημία σε βάρος της Εταιρείας/ασκεί την ίδια επιχειρηματική δραστηριότητα με την Εταιρεία,

Άρθρο 18. Πολιτικές εντοπισμού, πρόληψης και διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει μία σειρά πολιτικών, μέτρων και διαδικασιών που πρέπει να ακολουθούνται από όλα τα καλυπτόμενα πρόσωπα με σκοπό την πρόληψη και διαχείριση των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων όπως έχουν εντοπισθεί κατά την παροχή υπηρεσιών προς τους πελάτες του και τη γενική επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας. Ειδικότερα, οι διαδικασίες, οι ενέργειες και τα μέτρα που λαμβάνει η Εταιρεία αποσκοπούν να διασφαλίσουν ότι τα καλυπτόμενα πρόσωπα που συμμετέχουν σε επιχειρηματικές δραστηριότητες ή υπηρεσίες που μπορεί να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων, ασκούν τις δραστηριότητες αυτές σε επίπεδο ανεξαρτησίας κατάλληλο για το μέγεθος και τις δραστηριότητες της Εταιρείας και ανάλογο με τη σοβαρότητα του κινδύνου ζημίας των συμφερόντων πελατών.

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

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

18.1. Σινικά Τείχη (Chinese Walls) / Γραμμές διοικητικής αναφοράς και διαχωρισμός λειτουργιών

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

- το διαχωρισμό των εκτελεστικών και εποπτικών αρμοδιοτήτων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και διασφαλίζει τον αποτελεσματικό διαχωρισμό καθηκόντων με την υιοθέτηση κατάλληλων διαδικασιών, ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις ασυμβίβαστων ρόλων, σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, της Διοίκησης και των στελεχών, αλλά και μεταξύ αυτών, της Εταιρείας και των συναλλασσομένων, καθώς και αθέμιτης χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών ή περιουσιακών στοιχείων,
- διαφοροποιήσεις στη διοικητική υπαγωγή και στις γραμμές διοικητικής αναφοράς των υπαλλήλων και διασφαλίζει την ανεξαρτησία των οργάνων ελέγχου από τις ελεγχόμενες δραστηριότητες και τους λειτουργούς τους,
- ελεγχόμενη πρόσβασης στα πληροφοριακά συστήματα, με την οποία διασφαλίζεται ότι μόνο εξουσιοδοτημένοι χρήστες, αποκτούν δικαίωμα πρόσβασης.

18.2 Ειδική μέριμνα κατά την ανάθεση δραστηριοτήτων σε τρίτους (Outsourcing)

- 18.2.1 Η Εταιρεία λαμβάνει ειδική μέριμνα ώστε κατά τη σύναψη σύμβασης μεταξύ της Εταιρείας και του παρόχου υπηρεσιών ο τελευταίος να συμμορφώνεται με τις κανονιστικές απαιτήσεις και τους εσωτερικούς κανονισμούς της Εταιρείας και να αποφεύγονται οι καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.
- 18.2.2 Ειδικότερα, η Εταιρεία αξιολογεί την καταλληλότητα, τη νομιμότητα δραστηριοποίησης, καθώς και την επάρκεια του παρόχου υπηρεσιών όσον αφορά την οικονομική του κατάσταση και τις εφαρμοζόμενες διαδικασίες λειτουργίας και ελέγχου, ώστε να διασφαλίσει ότι ο πάροχος είναι σε θέση να παρέχει το απαιτούμενο επίπεδο υπηρεσιών. Επιπλέον αξιολογεί τους κινδύνους που ενδέχεται να προκύψουν από την ανάθεση, θεσπίζει μηχανισμούς για τον έλεγχο των κινδύνων εφ' όσον κρίνεται απαραίτητο και λαμβάνει ειδικά μέτρα σε περίπτωση που διαπιστώνεται ότι ο πάροχος δεν εκτελεί τις λειτουργίες που του έχουν ανατεθεί αποτελεσματικά και σύμφωνα με τις ισχύουσες νομοθετικές ρυθμίσεις και κανονιστικές απαιτήσεις.

18.3 Εξωτερικές δραστηριότητες

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

18.3.2

18.4 Δώρα, Αντιπαροχές και άλλα Οικονομικά Οφέλη

- 18.4.1 Τα Υπόχρεα Πρόσωπα και τα μέλη της οικογένειάς τους δεν επιτρέπεται να λαμβάνουν δώρα, εκπτώσεις, αμοιβές ή ωφελήματα, χρηματικά ή άλλης φύσεως, +από πελάτες ή ανταγωνιστές σε σχέση με προσφερθείσες υπηρεσίες, ή υπηρεσίες που πρόκειται να προσφερθούν υπό την ιδιότητά τους ως μελών του προσωπικού, ή που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την ανωτέρω ιδιότητά τους. Η απαγόρευση ισχύει όχι μόνο για την πραγματική λήψη δώρων ή άλλων ωφελημάτων αλλά και για τυχόν απόπειρα προσφοράς δώρων ή απαίτησης ή άλλης αμοιβής (χρηματικής ή υλικών αγαθών ή παροχής). Τυχόν απόπειρα προσφοράς δώρων πρέπει να αναφέρεται άμελλητί στον επικεφαλής της Διεύθυνσης στην οποία ανήκει το μέλος του προσωπικού και στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
- 18.4.2 Η αποδοχή εθιμοτυπικών δώρων από πελάτες ή ανταγωνιστές ή η παροχή εθιμοτυπικών δώρων θεωρούνται αποδεκτά και δεν εμπίπτουν στις προαναφερόμενες απαγορεύσεις.

18.5 Προσωπικές συναλλαγές

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

Άρθρο 19. Γνωστοποίηση της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων

- 19.1 Σε περίπτωση που κριθεί από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ότι η κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων δεν είναι δυνατό να αντιμετωπιστεί αποτελεσματικά με τα μέτρα που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, τότε είναι υποχρεωτική η γνωστοποίηση της κατάστασης που έχει ανακύψει στην Επιτροπή Ελέγχου ώστε να μπορέσει να αξιολογήσει την κατάσταση και να λάβει τα απαιτούμενα μέτρα εφ' όσον χρειάζεται.

19.2

Άρθρο 20. Αρχείο και εκθέσεις καταστάσεων συγκρούσεως συμφερόντων

- 20.1 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου τηρεί αρχείο των δραστηριοτήτων για τις οποίες έχει προκύψει σύγκρουση συμφερόντων και τα μέτρα τα οποία έχει λάβει η Εταιρεία για την αντιμετώπισή τους.
- 20.2 Οι πληροφορίες ταξινομούνται με χρονολογική σειρά και σε διαφορετική θέση ανάλογα με την ασκούμενη δραστηριότητα στο πλαίσιο της οποίας ανέκυψε η σύγκρουση.
- 20.3 Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποχρεούται να καταχωρεί στο αρχείο και να περιλαμβάνει στις ετήσιες εκθέσεις του προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας:
- κάθε έγγραφη γνωστοποίηση σχετική με κατάσταση σύγκρουσης που του υπέβαλε καλυπτόμενο πρόσωπο,
 - το πόρισμα του ελέγχου του σχετικά με το εάν η αναφερθείσα κατάσταση δημιουργεί κίνδυνο ουσιώδους ζημίας των συμφερόντων του πελάτη ή της Εταιρείας,
 - τις αναφορές που υποβάλει ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου προς το Διοικητικό Συμβούλιο σε περίπτωση που θεωρήσει ότι η ανακύψασα κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων ενδέχεται να βλάψει τα συμφέροντα του πελάτη, καθώς και τα προτεινόμενα από αυτόν μέτρα και
 - τα μέτρα που ελήφθησαν.
- 20.4 Το αρχείο αυτό τηρείται σε έντυπη ή ηλεκτρονική μορφή. Τα παραπάνω στοιχεία φυλάσσονται στο αρχείο για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ – Πολιτική και Διαδικασίες διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών

Η Εταιρεία διαθέτει πολιτική και διαδικασίες για την παρακολούθηση των συναλλαγών επί κινητών αξιών της από πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014, ο οποίος απαγορεύει σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες (α) την κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας ή η απόπειρα κατάχρησης Προνομιακής Πληροφορίας· (β) τη σύσταση προς άλλο πρόσωπο να προβεί σε κατάχρηση Προνομιακής

Πληροφορίας ή παρότρυνση άλλου προσώπου να προβεί σε κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας ή (γ) την παράνομη ανακοίνωση Προνομιακής Πληροφορίας.

Άρθρο 21. Πεδίο Εφαρμογής

21.1 Ορισμός Προνομιακής Πληροφορίας

21.1.1 Μια πληροφορία θεωρείται «προνομιακή» εφόσον πληρούνται σωρευτικά οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- η πληροφορία είναι συγκεκριμένη, δηλαδή αφορά κατάσταση που υφίσταται ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα υπάρξει ή γεγονός που έλαβε χώρα ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα λάβει χώρα και επιτρέπει τη συναγωγή συμπερασμάτων σχετικά με την πιθανή επίπτωση αυτής της κατάστασης ή του γεγονότος στις τιμές χρηματοπιστωτικών μέσων ή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων της Εταιρείας,
- δεν έχει δημοσιοποιηθεί,
- αφορά, άμεσα ή έμμεσα, την Εταιρεία ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα της Εταιρείας,
- η δημοσιοποίησή της θα μπορούσε να επηρεάσει σημαντικά την τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή την τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων, δηλ. πρόκειται για πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, ως ουσιώδη κατά τη λήψη των επενδυτικών του αποφάσεων.

21.1.2 Ως γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία μπορούν να επιληφθούν ότι συνιστούν Προνομιακές Πληροφορίες, εφόσον πληρούνται οι παραπάνω προϋποθέσεις, θεωρούνται ενδεικτικώς και τα ακόλουθα:

- σημαντική μεταβολή της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας ή εταιρείας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες καταστάσεις,
- σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατεντών,
- δημόσια πρόταση αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
- συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρείες,
- αλλαγή στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλαγή των Διευθυντών, των ελεγκτών, του υπευθύνου των οικονομικών υπηρεσιών,
- διανομή και καταβολή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής,
- αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα,
- προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών,
- αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα του εκδότη,
- ανάκληση απόφασης για τη χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς τον εκδότη ή άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων,

- αφερεγγυότητα οφειλετών της Εταιρείας ή θυγατρικών που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματά της,
- αλλαγή ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο της Εταιρείας, ή στο ετήσιο δελτίο, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων,
- ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση και στη μετοχική και κεφαλαιακή διάρθρωση της Εταιρείας ιδίως στη δανειακή της επιβάρυνση,
- οποιαδήποτε μεταβολή επιδρά ουσιωδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη της Εταιρείας, και
- σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από την Εταιρεία.

21.2 Πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία

Τα πρόσωπα, των οποίων οι συναλλαγές εμπίπτουν στη διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών είναι τα εξής:

- (1) κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στο πλαίσιο της Εταιρείας, δηλαδή, κάθε πρόσωπο το οποίο είναι:
 - (i) μέλος των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων της Εταιρείας, μεταξύ των οποίων τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, οι Διευθυντές, οι επικεφαλής των Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής κλπ ή
 - (ii) ανώτατο Διευθυντικό Στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται ανωτέρω, έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε Προνομιακές πληροφορίες που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διαχειριστικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική εξέλιξη και την επιχειρησιακή στρατηγική της, και
- (2) κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα σύμφωνα με τα ανωτέρω υπό (1), δηλαδή,
 - (i) ο/η σύζυγος (ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο) του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
 - (ii) τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
 - (iii) οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής,
 - (iv) κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα κατά τα ανωτέρω ή στις υποπεριπτώσεις (i), (ii) και (iii) της παρούσας περιπτώσεως, ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με εκείνα του προσώπου αυτού.
- (3) κάθε πρόσωπο που απασχολείται στην Εταιρεία, είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως, εφόσον έχει πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες, καθώς και κάθε πρόσωπο που έχει πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες και συνδέεται με την Εταιρεία άμεσα ή έμμεσα σε τακτική ή περιστασιακή βάση. Ενδεικτικά αναφέρονται τα παρακάτω πρόσωπα:

- υπάλληλοι που συμμετέχουν στη σύνταξη οικονομικών καταστάσεων καθώς και πρακτικών των επίσημων οργάνων της Εταιρείας, τακτικών ή και εκτάκτων (Διοικητικό Συμβούλιο, Επιτροπές και Συμβούλια, κλπ),
- σύμβουλοι της Εταιρείας και σύμβουλοι άλλων φυσικών ή νομικών προσώπων που εμπλέκονται άμεσα σε σημαντική συναλλαγή,
- πρόσωπα με τα οποία η Εταιρεία διαπραγματεύεται ή πρόκειται να διαπραγματευτεί τη σύναψη σημαντικής εμπορικής, οικονομικής ή επενδυτικής συμφωνίας συμπεριλαμβανομένων και των συμφωνιών με αναδόχους μελλοντικών εκδόσεων κινητών αξιών της Εταιρείας και

Άρθρο 22. Πολιτική Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών

22.1 Υποχρέωση εμπιστευτικότητας

Οποιοδήποτε πρόσωπο έχει πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία σε σχέση με την Εταιρεία ή άλλη εταιρεία της Εταιρείας, πρέπει να τηρήσει την εμπιστευτικότητα της Προνομιακής Πληροφορίας και να μην την γνωστοποιεί σε οποιοδήποτε τρίτο μέρος.

22.2 Απαγόρευση συναλλαγών

Οποιοδήποτε πρόσωπο έχει πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία υποχρεούται να απέχει από συναλλαγές επί κινητών αξιών της Εταιρείας, είτε για λογαριασμό τους είτε για λογαριασμό οποιουδήποτε τρίτου.

Άρθρο 23. Διαδικασία διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών

23.1 Αναγνώριση υποχρέων προσώπων

23.1.1 Η Διεύθυνση Εργασιών, καταρτίζει την «Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση», η οποία περιλαμβάνει το σύνολο των προσώπων που υπόκεινται στη διαδικασία παρακολούθησης των συναλλαγών τους. Η κατάσταση αυτή περιλαμβάνει επίσης το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο, την ιδιότητα, τη μερίδα επενδυτή, τον κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών καθώς και κάθε άλλο αναγκαίο στοιχείο. Ο εν λόγω κατάλογος ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των υπόχρεων προσώπων, και υποβάλλεται άμεσα στην αρμόδια εποπτική αρχή μέσω της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας.

23.1.2 Η ανωτέρω κατάσταση κοινοποιείται στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων προς ενημέρωση των προσώπων αυτών σχετικά με τις υποχρεώσεις τους.

23.1.3 Η εν λόγω κατάσταση ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των υποκείμενων προσώπων, φυλάσσεται για πέντε (5) έτη από την κατάρτιση ή την ενημέρωσή του και υποβάλλεται στις αρμόδιες αρχές αμέσως μόλις ζητηθεί, μέσω της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας.

23.2 Ενημέρωση υποχρέων προσώπων

23.2.1 Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων ενημερώνει όλα τα υποκείμενα πρόσωπα της «Κατάστασης Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση», σχετικά με τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών στις οποίες έχουν πρόσβαση και για την απαγόρευση εκμετάλλευσής τους σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και λαμβάνει σχετική επιβεβαίωση από αυτά

23.2.2

- 23.2.3 Σε εκείνες τις περιπτώσεις που οι Προνομιακές Πληροφορίες πρόκειται να περιέλθουν σε γνώση τρίτων προσώπων (υπάλληλοι της Εταιρείας, Σύμβουλοι κλπ), συνάπτεται σχετική σύμβαση εμπιστευτικότητας, προκειμένου αυτά να είναι ενήμερα για τον εμπιστευτικό χαρακτήρα των πληροφοριών που κατέχουν καθώς και για την απαγόρευση εκμετάλλευσής τους για ίδιο όφελος, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Η σύμβαση εμπιστευτικότητας συντάσσεται υπό την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου ή/και του αρμοδώς εξουσιοδοτημένου οργάνου του, υπογράφεται από τα ως άνω πρόσωπα και διατηρείται σε σχετικό αρχείο κατά περίπτωση.
- 23.2.4 Η Εταιρεία ενημερώνει τα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακές Πληροφορίες ότι η κατάχρηση Προνομιακών Πληροφοριών:
- οδηγεί σε επιβολή πειθαρχικών μέτρων από την Εταιρεία, τα οποία μπορεί να περιλαμβάνουν την παύση της εργασιακής σχέσης και
 - υπόκειται σε ποινικές κυρώσεις κατά το νόμο.

23.3 Τήρηση του απορρήτου χαρακτήρα των Προνομιακών Πληροφοριών

- 23.3.1 Η Εταιρεία απαιτεί από τα υποκείμενα πρόσωπα που κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή με οποιοδήποτε έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε Προνομιακή Πληροφορία να τηρούν απόρρητα τα στοιχεία ή τις πληροφορίες που κατέχουν λόγω της ιδιότητάς τους αυτής και να διαχειρίζονται την εν λόγω πληροφορία σύμφωνα με τις διατάξεις της χρηματιστηριακής νομοθεσίας και του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- 23.3.2 Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα προκειμένου να τηρείται ο απόρρητος χαρακτήρας του περιεχομένου των εταιρικών ανακοινώσεων και μέχρι τη δημοσιοποίησή τους με:
- τον περιορισμό του κύκλου των ανώτατων στελεχών που λαμβάνουν μέρος στις σχετικές επίσημες αποφάσεις ή ανεπίσημες συζητήσεις,
 - την παρακολούθηση των συναλλαγών των προσώπων που, εξαιτίας της σχέσης τους με την Εταιρεία, κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες και
 - τη σύναψη σχετικής σύμβασης εμπιστευτικότητας, προκειμένου οι τρίτοι στους οποίους κοινοποιούνται κατ' εξαίρεση πληροφορίες (Υπάλληλοι ή /και Σύμβουλοι της Εταιρείας κλπ), εκτός εάν οι τρίτοι υπέχουν υποχρέωση τήρησης επαγγελματικού απορρήτου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η – Παρακολούθηση συναλλαγών

Άρθρο 24. Παρακολούθηση και δημόσια γνωστοποίηση συναλλαγών επί των κινητών αξιών της Εταιρείας

24.1 Ορισμός Συναλλαγών επί κινητών αξιών

- 24.1.1 Η Εταιρεία παρακολουθεί τις συναλλαγές επί κινητών αξιών της που πραγματοποιούνται από πρόσωπα που απασχολούνται στην Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας είτε με οποιοδήποτε άλλο τρόπο και έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφόρηση.
- 24.1.2 Η Εταιρεία έχει υποχρέωση παρακολούθησης και δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών επί κινητών αξιών της που πραγματοποιούνται από πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και πρόσωπα που έχουν στενό δεσμό με τα πρόσωπα αυτά.

24.2 Υπόχρεα Πρόσωπα

Τα πρόσωπα, των οποίων οι συναλλαγές εμπíπτουν στη διαδικασία παρακολούθησης και δημόσιας γνωστοποίησης είναι τα εξής:

- (1) κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στο πλαίσιο της Εταιρείας, δηλαδή, κάθε πρόσωπο το οποίο είναι:
 - (i) μέλος των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων της Εταιρείας, μεταξύ των οποίων τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, οι Γενικοί Διευθυντές και Διευθυντές, οι επικεφαλής των Υπηρεσιών Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής κλπ ή
 - (ii) ανώτατο Διευθυντικό Στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται ανωτέρω, έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε Προνομιακές πληροφορίες που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα, με τον εκδότη, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διαχειριστικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική εξέλιξη και την επιχειρησιακή στρατηγική του εκδότη αυτού, και
- (2) κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, δηλαδή,
 - (i) ο/η σύζυγος (ή σύντροφος που εξομειώνεται με σύζυγο) του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
 - (ii) τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
 - (iii) οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής,
 - (iv) κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα κατά τα ανωτέρω υπό (1) ή στις υποπεριπτώσεις (i), (ii) και (iii) της παρούσας περιπτώσεως, ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με εκείνα του προσώπου αυτού.

24.3 Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών

- 24.3.1 Τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως οποιαδήποτε συναλλαγή επί κινητών αξιών της Εταιρείας στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων άμεσα και το αργότερο εντός τριών (3) εργάσιμων ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών.
- 24.3.2 Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων καθημερινά συγκεντρώνει τις πληροφορίες (επιστολές, έντυπα γνωστοποίησης κλπ) βάσει των οποίων γίνεται η γνωστοποίηση από τα υπόχρεα πρόσωπα. Με ευθύνη του Επικεφαλής της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων προωθούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.
- 24.3.3 Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων τηρεί σε αρχείο τα έντυπα γνωστοποίησης. Εν συνεχεία συντάσσεται, σε τυποποιημένη επιστολή, κείμενο σχετικής ανακοίνωσης στην οποία επισυνάπτονται τα αντίστοιχα έντυπα γνωστοποίησης προς τη ρυθμιζόμενη αγορά και την αρμόδια εποπτική αρχή. Η επιστολή υπογράφεται από τον Επικεφαλής της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων, υποβάλλεται στη ρυθμιζόμενη αγορά και την αρμόδια εποπτική αρχή (σε φυσική και ηλεκτρονική μορφή) προς δημοσίευση μέσα στις προβλεπόμενες από το νόμο και ανά περίπτωση προθεσμίες και δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (άρθρο 19 παρ. 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014).

24.3.4 Οι σχετικές ανακοινώσεις κοινοποιούνται και στην Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Ομολογιούχων, η οποία είναι αρμόδια για την περαιτέρω παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών.

24.4 Ενημέρωση για υποχρεώσεις γνωστοποίησης

24.4.1 Η Διεύθυνση Εργασιών σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Ομολογιούχων συντάσσει «Κατάλογο Υπόχρεων Προσώπων» σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Ο κατάλογος περιλαμβάνει το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο, την ιδιότητα, τη μερίδα επενδυτή και κωδικό εκκαθάρισης συναλλαγών. Ο εν λόγω κατάλογος ενημερώνεται σε κάθε περίπτωση μεταβολής των προσώπων, και υποβάλλεται άμεσα στην αρμόδια εποπτική αρχή μέσω της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας.

24.4.2 Η ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων σχετικά με τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης στις οποίες υπόκεινται, καθώς και τις κυρώσεις που απορρέουν από την παράβαση των διατάξεων περί γνωστοποίησης των συναλλαγών τους, διενεργείται από την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων..

24.5 Απαγορευμένες συναλλαγές

Ένα πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία δεν πραγματοποιεί συναλλαγές για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια μιας κλειστής περιόδου 30 ημερολογιακών ημερών πριν από την ανακοίνωση μιας ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης την οποία η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει σύμφωνα με το νόμο ή τους κανόνες της οργανωμένης αγοράς (άρθρο 19 παρ. 11 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014).

Άρθρο 25. Συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη

25.1 Ορισμός

25.1.1 Συναλλαγή συνδεδεμένων μερών είναι μια μεταφορά πόρων, υπηρεσιών ή δεσμεύσεων μεταξύ της Εταιρείας και συνδεδεμένου μέρους σύμφωνα με τους ορισμούς του ΔΛΠ 24, ανεξάρτητα αν επιβαρύνεται με τίμημα.

25.2 Πολιτικές και διαδικασίες παρακολούθησης

25.2.1 Κάθε συνδεδεμένο μέρος ακολουθεί τους κανόνες που αφορούν στη διαφάνεια και στην ορθότητα των συναλλαγών της, όπως ορίζει ο εταιρικός νόμος.

25.2.2 Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων μερών, γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο λαμβάνει υπόψη τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά κατά τον χρόνο πραγματοποίησης της συναλλαγής και το τίμημα ή αντάλλαγμα που συμφωνεί η Εταιρεία, όταν συναλλάσσεται με οποιονδήποτε τρίτο.

25.2.3 Στο πλαίσιο εφαρμογής των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και συγκεκριμένα σύμφωνα με το ΔΛΠ 24, όπως εκάστοτε ισχύει, η Εταιρεία γνωστοποιεί κυρίως μέσω περιοδικών οικονομικών καταστάσεων τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών.

25.2.4 Οι συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, όπως ορίζονται στο Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, εφόσον είναι σημαντικές (ήτοι η αξία τους υπερβαίνει το 10% της αξίας των στοιχείων του ενεργητικού της Εταιρείας, όπως αποτυπώνεται στις τελευταίες ενδιάμεσες ή ετήσιες

δημοσιευμένες οικονομικές καταστάσεις του ή ανάλογα με τις ειδικότερες συνθήκες και τα χαρακτηριστικά της συναλλαγής και των συναλλασσομένων κρίνονται ως σημαντικές), αποτελούν Προνομιακές Πληροφορίες και πρέπει να δημοσιοποιούνται βάσει του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, ακόμα και εάν διενεργούνται εντός των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών του εκδότη. Από τη δημοσιοποίηση της συναλλαγής πρέπει να προκύπτουν τουλάχιστον οι ακόλουθες πληροφορίες: τα συνδεδεμένα μέρη, η φύση της σχέσης που καθιστά τα μέρη αυτά συνδεδεμένα, το είδος της συναλλαγής, οι βασικοί όροι της συναλλαγής και η δήλωση κατάρτισης ή μη της συναλλαγής με συνήθεις εμπορικούς όρους.

- 25.2.5 Ανεξάρτητα από τυχόν άλλες υποχρεώσεις της, η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων γνωστοποιεί τη σύναψη συμφωνιών ή την κατάρτιση συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη στην αρμόδια εποπτική αρχή και οργανωμένη αγορά σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και προβαίνει σε κάθε περίπτωση με τρόπο ειδικό και συγκεκριμένο στην Τακτική Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.
- 25.2.6 Η Εταιρεία τηρεί τις σχετικές πληροφορίες για τις συμφωνίες και συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη (λ.χ. συμβάσεις) σε ειδικούς φακέλους στα κεντρικά της γραφεία και εξασφαλίζει την απρόσκοπτη πρόσβαση στους πιο πάνω φακέλους στην αρμόδια εποπτική αρχή και την οργανωμένη αγορά, οποτεδήποτε το κρίνουν αναγκαίο κατά τη διάρκεια του συνήθους ωραρίου εργασίας τους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Θ – Λοιπές πολιτικές της Εταιρείας

Η Εταιρεία καταβάλλει, και θα συνεχίσει να καταβάλλει, κάθε προσπάθεια ώστε η εταιρική δραστηριότητα να υλοποιείται μέσω των υπαλλήλων και στελεχών της σε πλήρη αρμονία προς την εκάστοτε νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις αρχές λειτουργίας της Εταιρείας και ότι προσβλέπει στη νόμιμη συμμετοχή εκάστου των υπαλλήλων και στελεχών της στην εκπλήρωση αυτής της βασικής απαιτήσεως, υιοθετώντας κάθε αναγκαία προς το σκοπό αυτό πολιτική.

Άρθρο 26. Σχέσεις με εργαζόμενους

- 26.1 Η διοίκηση της Εταιρείας θέτει ως προτεραιότητα την ασφάλεια και προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων των εργαζομένων της.
- 26.2 Η Εταιρεία διασφαλίζει την επικοινωνία των εργαζομένων με εξουσιοδοτημένα μέλη της διοίκησης για όλα τα θέματα που τους απασχολούν προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.
- 26.3 Η Διοίκηση μελετά τις συνθήκες εργασίας στην Εταιρεία, προτείνει μέτρα για τη βελτίωση του περιβάλλοντος εργασίας, παρακολουθεί την τήρηση των μέτρων για την υγεία και την ασφάλεια και συμβάλλει στην εφαρμογή τους από τους εργαζόμενους.
- 26.4 Η Εταιρεία μεριμνά για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων της σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου και τηρεί, μεταξύ άλλων, και τις ακόλουθες δεσμεύσεις:
- (1) επιμέλεια και έλεγχος κατάλληλων πόρων και μέσων ασφαλούς εργασίας,
 - (2) ενίσχυση της κουλτούρας στα θέματα ασφάλειας και ενσωμάτωσή τους στη λήψη αποφάσεων σε όλα τα επίπεδα,
 - (3) επιμόρφωση των εργαζομένων ώστε να ενισχύεται η συμμόρφωση τους στους κανόνες και στις οδηγίες ασφάλειας της Εταιρείας,

Άρθρο 27. Πολιτική περιβάλλοντος

Στο πλαίσιο της προοπτικής για την αειφόρο ανάπτυξη, ο σεβασμός του περιβάλλοντος, αποτελεί προτεραιότητα, ίσης σημασίας προς την ασφάλεια του προσωπικού, την ποιότητα, τις οικονομικές επιδόσεις και την ικανοποίηση του πελάτη. Η πολιτική αυτή στοχεύει στη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων και βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- (1) τήρηση των εκ του νόμου απαιτήσεων, καθώς και των τυχόν δεσμεύσεων που έχει εκούσια αναλάβει η Εταιρεία,
- (2) εκπαίδευση, ευαισθητοποίηση και πληροφόρηση του προσωπικού κατά τρόπο προσαρμοσμένο στα καθήκοντα και στις ανάγκες του καθενός,
- (3) παρακίνηση των συνεργατών της Εταιρείας (εργολάβων, προμηθευτών, πελατών) για σεβασμό της πολιτικής ως προς το περιβάλλον.

Άρθρο 28. Πολιτική Εκπαίδευσης των στελεχών της Εταιρείας στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα

28.1 Διαρκής ενημέρωση των στελεχών για τις αλλαγές του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου

28.1.1 Η Εταιρεία συμμορφώνεται με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και ελέγχει τη συμμόρφωση των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το ως άνω πλαίσιο.

28.1.2 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου επισημαίνει κάθε διαπιστωθείσα παράβαση του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου ή για τυχόν σημαντικές ελλείψεις στην τήρηση των υποχρεώσεων που αυτό επιβάλλει.

28.1.3 Σε περίπτωση τροποποιήσεων του εκάστοτε ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει σχετικές οδηγίες για την αντίστοιχη προσαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου συμμόρφωσης που εφαρμόζεται από τις υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό μεριμνά για τη διασφάλιση της διαρκούς ενημέρωσης των υπαλλήλων για τις εξελίξεις στο σχετικό με τις αρμοδιότητές τους νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.

28.1.4 Η Εταιρεία μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού που είναι αναγκαία για τη συμμόρφωση με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

28.2 Πολιτικές σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση

28.2.1 Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει πολιτικές (εγκεκριμένες από το Διοικητικό Συμβούλιο) και διαδικασίες σχετικά με την συμμόρφωση της με τις απαιτήσεις που απορρέουν από το Κανονιστικό Πλαίσιο στο οποίο υπόκειται και τη διαχείριση των σχετικών κινδύνων.

28.2.2 Το προσωπικό της Εταιρείας λαμβάνει γνώση των ανωτέρω πολιτικών / διαδικασιών σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση και τη διαχείριση κινδύνων μέσω της ιστοσελίδας της Εταιρείας.

28.2.3 Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζει πλάνο επικοινωνίας και εκπαίδευσης του προσωπικού σχετικά με ζητήματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων, όποτε κρίνεται αναγκαίο (λ.χ. σε περίπτωση εφαρμογής νέων κανονισμών).

28.3 Εκπαίδευση και Επικοινωνία

28.3.1 Η επικοινωνία και η εκπαίδευση διασφαλίζουν ότι όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας γνωρίζουν και κατανοούν τις σχετικές με το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο υποχρεώσεις τους και τη σημασία της συμμόρφωσης με όλους τους ισχύοντες

νόμους, κανονισμούς και πρότυπα, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές, διαδικασίες και οδηγίες, περιλαμβανομένης της ορθής χρήσης και λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων.

- 28.3.2 Οι υποχρεώσεις σχετικά με νέες απαιτήσεις κοινοποιούνται σε όλο το προσωπικό μέσω των κατάλληλων καναλιών επικοινωνίας. Τα κύρια κανάλια περιλαμβάνουν: την ιστοσελίδα της Εταιρείας, το εσωτερικό δίκτυο, μηνύματα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Η Εταιρεία επίσης ενημερώνει τους νεοεισερχόμενους εργαζομένους στην Εταιρεία, αναφορικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το Κανονιστικό Πλαίσιο .
- 28.3.3 Οι ανάγκες εκπαίδευσης της Εταιρείας επαναξιολογούνται σε ετήσια βάση στο πλαίσιο αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας του προγράμματος από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο την 22 Σεπτεμβρίου 2022