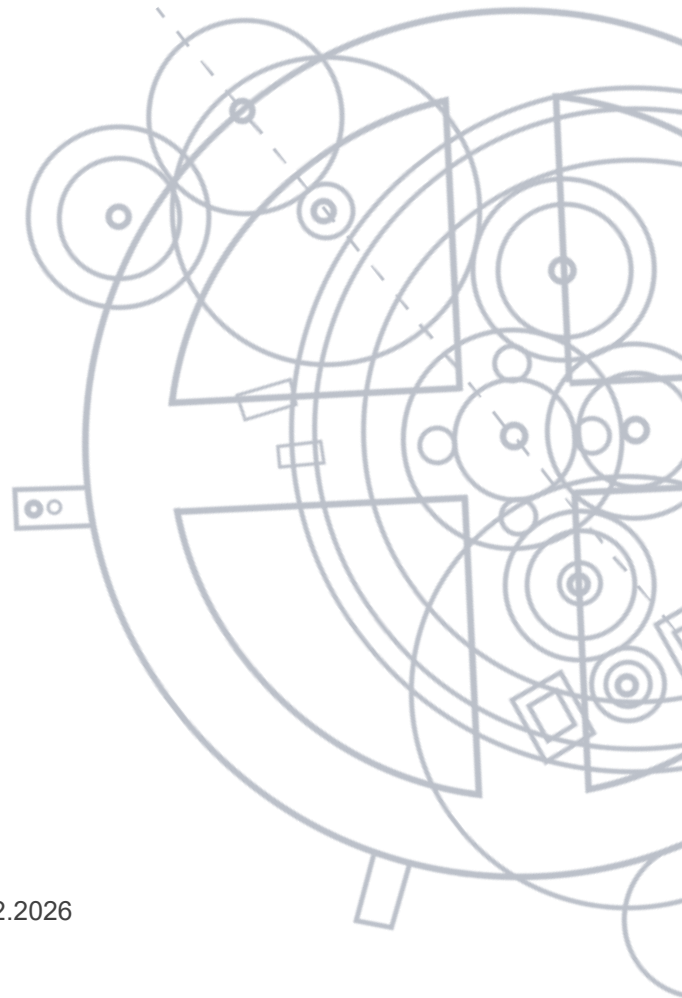


alphatrusthc

# ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ



Αναθεωρημένη έκδοση 25.02.2026

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

I.	ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ .....	4
II.	ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....	5
1.	ΓΕΝΙΚΑ .....	5
2.	ΣΚΟΠΟΣ .....	6
3.	ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ .....	6
4.	ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ.....	7
5.	ΙΣΧΥΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ .....	7
6.	ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ .....	7
III.	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....	8
1.	ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....	8
2.	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ.....	8
2.1.	Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου .....	8
3.	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ .....	23
3.1.	Επιτροπή Ελέγχου .....	23
3.2.	Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων .....	24
4.	ΛΟΙΠΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ.....	25
4.1.	Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης (Επιτροπή ESG).....	25
	Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας παρατίθενται στο Παράρτημα 25 του παρόντος .....	26
5.	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΜΟΝΑΔΕΣ – ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....	26
5.1.	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου .....	26
5.2.	Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.....	26
5.3.	Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	27
5.4.	Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων (Enterprise Risk) .....	28
5.5.	Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων .....	29
5.6.	Τμήμα Ενσωμάτωσης Θεμάτων Βιωσιμότητας (Sustainability Integration) .....	30
IV.	ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ .....	31
V.	ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΟΥΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ.....	31
VI.	ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ .....	32

VII.	ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ .....	32
VIII.	ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ ...	33
IX.	ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΝΟΜΟΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....	33
X.	ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΘΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΟΙΝΟΥ .	34
XI.	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ....	34
XII.	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	35
XIII.	ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	35
XIV.	ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ .....	37



Αρχική Έκδοση	17.12.2021
1 <sup>η</sup> Αναθεώρηση	27.07.2022
2 <sup>η</sup> Αναθεώρηση	26.01.2023
3 <sup>η</sup> Αναθεώρηση	20.12.2023
4 <sup>η</sup> Αναθεώρηση	18.04.2024
5 <sup>η</sup> Αναθεώρηση	15.05.2024
6 <sup>η</sup> Αναθεώρηση	28.08.2024
7 <sup>η</sup> Αναθεώρηση	29.01.2025
8 <sup>η</sup> Αναθεώρηση	09.04.2025
9 <sup>η</sup> Αναθεώρηση	23.12.2025
10 <sup>η</sup> Αναθεώρηση	25.02.2026



## I. ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ

---

<b>ΓΣ</b>	ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ
<b>ΔΣ</b>	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ
<b>ΕΑΥ</b>	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ
<b>ΕΕ</b>	ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ
<b>ΕΚΛ</b>	ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
<b>ΧΑ</b>	ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΟ ΑΘΗΝΩΝ



## II. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

### 1. ΓΕΝΙΚΑ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (ΕΚΛ) της εταιρείας με την επωνυμία «ALPHA TRUST ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και δ.τ. “ALPHA TRUST HOLDINGS” (εφεξής «Εταιρεία») καθορίζει την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, ανταποκρινόμενος στο μέγεθος και στο αντικείμενό της, στις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες που εφαρμόζει και βασίζεται στις αρχές της σύγχρονης οργάνωσης, ανάπτυξης και διακυβέρνησης.

Είναι εναρμονισμένος με τις προβλέψεις του του ν.4706/2020, το καταστατικό της Εταιρείας καθώς και τις διατάξεις του νομικού, κανονιστικού και ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της, συμπεριλαμβανομένου του νόμου περί ανωνύμων εταιρειών, του δικαίου κεφαλαιαγοράς, των κανονισμών και οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, των αποφάσεων καθώς και των οδηγιών/εγκυκλίων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Είναι δε σύμφωνος με τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης 2021 (<https://www.esed.org.gr/web/guest/code-listed>) του Ελληνικού Συμβουλίου Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΚΕΔ), τον οποίον η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει δυνάμει της από 25.11.2021 απόφασης του ΔΣ της και περιλαμβάνει βέλτιστες διεθνείς πρακτικές σε επιμέρους διαδικασίες του.

Τυχόν αιτιολογημένες αποκλίσεις συμμόρφωσης από τον ανωτέρω Κώδικα θα αναφέρονται ρητώς στην Ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, όπως αυτή εκάστοτε αποτυπώνεται στην Ετήσια Οικονομική Έκθεση.

Ο ΕΚΛ είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας <https://atrust.gr/>. Η Εταιρεία διατηρεί ακέραιο το δικαίωμά της να αναρτά στην ιστοσελίδα της περίληψη του Κανονισμού με συνοπτική παρουσίαση των ειδικότερων προβλέψεων κατ' εφαρμογή της παρ. 2 του α.14 του ν.4706/2020.

Ο ΕΚΛ μετά των παραρτημάτων του, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του, είναι αναρτημένα στο intranet της Εταιρείας.

Η Εταιρεία είναι υπόχρεη για τη διασφάλιση της πρόσβασης στον ΕΚΛ από τα πρόσωπα που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής του με κάθε πρόσφορο μέσο.

Ο παρών ΕΚΛ είναι πλήρως αναθεωρημένος, σε συνέχεια της διάσπασης της Εταιρείας δι' αποσχίσεως κλάδου και αντικαθιστά όλες τις προηγούμενες εκδόσεις αυτού.

## 2. ΣΚΟΠΟΣ

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας έχει σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας καθώς και της εφαρμογής πρόσθετων πολιτικών, διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου για τη διασφάλιση:

- ακεραιότητας της επιχείρησης,
- διαφάνειας στην επιχειρηματική δραστηριότητα,
- χρηστής και αποτελεσματικής διοίκησης,
- ελέγχου του τρόπου λήψης των διαχειριστικών αποφάσεων,
- εντοπισμού, αναγνώρισης και αποτελεσματικής διαχείρισης κινδύνων
- υγιούς και ποιοτικού εργασιακού πλαισίου και επιχειρηματικής ηθικής
- της συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό, κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο,

Ο ΕΚΛ αποτελεί ένα εργαλείο της διοίκησης (management) της Εταιρείας για την ενάσκηση των καθηκόντων της εντός του πλαισίου που διαγράφει η ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας, τηρώντας τους κανόνες εταιρικής διακυβέρνησης και διαφάνειας εκδοτών, οι οποίοι επιβάλλονται από τη νομοθεσία για τις εταιρείες με κινητές αξίες εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά.

Επιπλέον η θέσπιση και κατά νόμον προβλεπόμενη δημοσίευσή του στοχεύει στη διασφάλιση καθολικής, ισότιμης και απρόσκοπτης γνώσης των κανόνων λειτουργίας της Εταιρείας και του περιεχομένου του ΕΚΛ εν γένει και της ομοιόμορφης εφαρμογής αυτού από τα πρόσωπα που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρεία.

## 3. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο ΕΚΛ, σε συμμόρφωση με το άρθρο 14 του ν. 4706/2020, περιλαμβάνει τα ακόλουθα κεφάλαια:

- Οργανωτική Διάρθρωση της Εταιρείας – Αντικείμενο Μονάδων και Επιτροπών
- Πρόσληψη και Αξιολόγηση των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών
- Γνωστοποίηση Συναλλαγών Υπόχρεων Προσώπων
- Γνωστοποίηση Σχέσεων Εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
- Διαφάνεια και Εποπτεία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη
- Πρόληψη και Αντιμετώπιση Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων
- Συμμόρφωση με Νομοκανονιστικές Διατάξεις
- Διαχείριση Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθή Ενημέρωση Κοινού
- Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών
- Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

- Εφαρμογή Κανονισμού και Κυρώσεις

#### 4. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Στο πεδίο εφαρμογής του ΕΚΛ εμπíπτουν:

- τα μέλη του ΔΣ,
- τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη,
- οι λοιποί εργαζόμενοι με σύμβαση εξαρτημένης εργασίας καθώς και οι εργαζόμενοι θυγατρικών εταιρειών, οι οποίοι σύμφωνα με τους ειδικότερους όρους της σύμβασης εργασίας τους, παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρεία
- οι συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία βασιζόμενη σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση που έχουν συνάψει με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Οι ως άνω υπόχρεοι τήρησης του ΕΚΛ δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του, οι οποίες καθιερώνουν συγκεκριμένες υποχρεώσεις. Οφείλουν να εκτελούν επιμελώς τα καθήκοντά τους, στο πλαίσιο της θέσης τους στην Εταιρεία, όπως αυτά αποτυπώνονται στη σύμβαση που έχουν συνάψει με την Εταιρεία και προσδιορίζονται από τον αρμόδιο προϊστάμενό τους.

Οι διατάξεις του Κανονισμού ερμηνεύονται και διευκρινίζονται, σε περίπτωση αμφιβολιών, με αποφάσεις του ΔΣ της Εταιρείας.

#### 5. ΙΣΧΥΣ, ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο ΕΚΛ και κάθε αναθεώρηση αυτού τίθεται σε ισχύ από την έγκρισή τους από το ΔΣ και δεσμεύει όλα τα υπόχρεα πρόσωπα που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής του (βλ. Ενότητα II.4.). Κάθε εγκεκριμένη από το ΔΣ αναθεώρηση του ΕΚΛ αντικαθιστά την προηγούμενη έκδοση αυτού. Ο ΕΚΛ αναθεωρείται όταν υπάρχουν αλλαγές στην κείμενη νομοθεσία και τους σχετικούς κανονισμούς ή αλλαγές στις διαδικασίες της Εταιρείας. Περίληψη του ΕΚΛ δημοσιοποιείται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

#### 6. ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Σε περίπτωση παραβίασης των αρχών ή των κανόνων που θέτει ο ΕΚΛ, το ΔΣ με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, η οποία δύναται να βασίζεται σε σχετική έκθεση του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου αποφασίζει για την επιβολή πειθαρχικών κυρώσεων.

Σε περίπτωση δε παράνομης συμπεριφοράς λόγω παραβίασης των διατάξεων της κείμενης νομοθεσίας διενεργείται έρευνα από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου ή με την υποστήριξη κατάλληλων συμβούλων με εντολή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή της Επιτροπής Ελέγχου ή του ΔΣ ενεργώντας συλλογικά και τα αποτελέσματα του ελέγχου ανακοινώνονται σε αυτό. Στις περιπτώσεις αυτές η Εταιρεία επιφυλάσσεται παντός νομίμου δικαιώματός της για την κίνηση των νομικών ενεργειών που κρίνονται εύλογες και απαραίτητες για την προάσπιση του εταιρικού συμφέροντος κατά του προσώπων που έχουν επιδείξει την εν λόγω παράνομη συμπεριφορά.

### III. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

#### 1. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Το οργανόγραμμα αποτυπώνει την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας και περιλαμβάνει την αποτύπωση των οργανωτικών μονάδων, καθώς και τη σχέση αναφοράς ή/και εποπτείας μεταξύ των μονάδων. Το Οργανόγραμμα της Εταιρείας παρατίθεται στο Παράρτημα 1 του παρόντος Κανονισμού.

#### 2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

##### 2.1. Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου

###### 2.1.1. Μέρος Α

###### 2.1.1.1. Εισαγωγή

Ο παρών Κανονισμός περιγράφει τις βασικές αρχές λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Εταιρείας «ALPHA TRUST ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (εφεξής η «Εταιρεία»), έχοντας ως βάση αναφοράς τις διατάξεις του καταστατικού της, του ν.4548/2018, του ν. 4706/2020 καθώς και το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και την πρακτική από την έως σήμερα λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

###### 2.1.2. Μέρος Β

###### 2.1.2.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο

Το ΔΣ είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας και στη διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας και γενικά την επιδίωξη του σκοπού της σύμφωνα με το Καταστατικό της, όπως αυτό εκάστοτε ισχύει και μέσα στα όρια και τους περιορισμούς που επιβάλλονται από τον νόμο. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν στην Εταιρεία μέσα στα πλαίσια του εταιρικού της σκοπού, εντός των ορίων του νόμου και εξαιρουμένων των θεμάτων επί των οποίων, σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό, αρμόδια να αποφασίσει είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Απώτερος στόχος του ΔΣ και των μελών του είναι η διαρκής επιδίωξη της ενισχύσεως της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος, ενώ δεν επιτρέπεται σε κανένα από τα μέλη αυτού ή σε κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες από το Δ.Σ., να αντιβαίνει στα συμφέροντα της Εταιρείας. Το ΔΣ εκπροσωπεί την Εταιρεία σε όλες τις σχέσεις και συναλλαγές της και είναι αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, ενεργώντας σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του Καταστατικού.

Περαιτέρω, το ΔΣ μεριμνά ώστε η Εταιρεία να διαθέτει επικαιροποιημένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, με βάση τις προβλέψεις του άρθρου 14 του Ν.4706/2020, τον οποίο εγκρίνει, όπως επίσης και κάθε τροποποίηση αυτού.

### *2.1.2.2. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου*

Στις αρμοδιότητες του ΔΣ περιλαμβάνονται, ενδεικτικώς, σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας:

- Η χάραξη στρατηγικών κατευθύνσεων, συμπεριλαμβανομένης της πώλησης ή άλλως διάθεσης μετοχών της Εταιρείας.
- Η υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής πολιτικής της Εταιρείας, με βάση και τις οικείες εισηγήσεις και προτάσεις των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας.
- Η διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας και η εκπροσώπηση της Εταιρείας δικαστικώς και εξωδίκως.
- Η ευθύνη επαρκούς και αποτελεσματικής λειτουργίας συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας.
- Η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των αρχών εταιρικής διακυβέρνησης, βάσει των οποίων λειτουργεί η Εταιρεία και η διενέργεια των απαραίτητων αλλαγών, εφόσον απαιτείται.
- Ο καθορισμός της στρατηγικής και διαχείρισης επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρείας.
- Η επιλογή, αξιοποίηση και ανάπτυξη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ο έλεγχος της απόδοσης αυτών και καθορισμός της πολιτικής αμοιβών τους.
- Η υιοθέτηση συστήματος διαδοχής προκειμένου για την ομαλή συνέχεια της διαχείρισης των υποθέσεων της Εταιρείας και της λήψης αποφάσεων μετά από αποχωρήσεις μελών του Δ.Σ., ιδίως εκτελεστικών και μελών επιτροπών, το οποίο πρέπει να ακολουθείται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.
- Η υιοθέτηση Πολιτικής Εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ. και των κατά περίπτωση διευθυντικών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας.
- Η υιοθέτηση Πολιτικής πρόσληψης και αξιολόγησης ανώτατων διευθυντικών στελεχών.
- Ο ορισμός επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

- Ο ορισμός Data protection Officer, υπεύθυνου κανονιστικής συμμόρφωσης και λειτουργιών διαχείρισης εταιρικών κινδύνων.
- Η σύγκληση των Γενικών Συνελεύσεων των μεριδιούχων των Αμοιβαίων Κεφαλαίων μετά από αίτημα αυτών, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Ν.4099/2012.
- Η επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της Εταιρείας και αφετέρου της Διοίκησής της, των Μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου και των κυρίων μετόχων της (συμπεριλαμβανομένων των μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να διαμορφώνουν ή επηρεάζουν τη σύνθεση και συμπεριφορά του ΔΣ), καθώς και την κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων.
- Ο καθορισμός των λογιστικών αρχών που ακολουθεί η Εταιρεία.
- Η αναφορά των πεπραγμένων στην Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.
- Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων, στις οποίες αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της Εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα.
- Η διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας.
- Η μέριμνα, ώστε το Καταστατικό της Εταιρείας, κωδικοποιημένο στην ισχύουσα κάθε φορά μορφή του, να βρίσκεται αναρτημένο στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.
- Θεώρηση και έγκριση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας που περιλαμβάνει μεταξύ άλλων το οργανόγραμμα, τις αρμοδιότητες κάθε τμήματος της Εταιρείας και εν γένει τις προβλέψεις του άρθρου 14 του Ν.4706/2020.
- Η σύγκληση των Γενικών Συνελεύσεων, η εισήγηση επί όλων των θεμάτων της Γενικής Συνέλευσης, η σύνταξη των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία Εκθέσεων, η πρόταση των Τακτικών Ελεγκτών της Εταιρείας και της αμοιβής τους, σύμφωνα με την εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου, η απόφαση για την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας στις περιπτώσεις που προβλέπονται από το νόμο και το Καταστατικό.

### *2.1.2.3. Σύνοψη - Θητεία - Αριθμός Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου*

- 2.1.2.3.1. Η διάρκεια της θητείας του ΔΣ ανέρχεται σε τρία (3) έτη, δυνάμει κατ' εξαίρεση να παραταθεί αυτομάτως μέχρι την αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Τα μέλη του ΔΣ είναι πάντοτε επανεκλέξιμα και ελεύθερα ανακλητά.
- 2.1.2.3.2. Το αρμόδιο όργανο για την εκλογή του ΔΣ είναι η Γενική Συνέλευση των μετόχων, εκτός από την περίπτωση εκλογής μέλους του ΔΣ σε αντικατάσταση άλλου, του οποίου η θέση κενώθηκε για οποιοδήποτε λόγο, από τα υπόλοιπα μέλη του ΔΣ, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του

νόμου και του καταστατικού. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει τα μέλη του ΔΣ για ορισμένη θητεία, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει την χρονική διάρκεια των τριών (3) ετών, όπως ορίζεται ανωτέρω καθώς και στο Καταστατικό της Εταιρείας. Στην Εταιρεία εκλέγονται εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μέλη, με τις προϋποθέσεις και με τις συνέπειες του ν. 4706/2020, όπως ισχύει.

- 2.1.2.3.3. Ο αριθμός των μελών του ΔΣ ορίζεται από το Καταστατικό ή από τη Γενική Συνέλευση, εντός των ορίων που προβλέπονται στο Καταστατικό. Ειδικότερα, η Εταιρεία διοικείται από το ΔΣ που αποτελείται από τρία (3) έως και έντεκα (11) Μέλη, τα οποία διακρίνονται σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά. Καθώς το Καταστατικό προβλέπει ελάχιστο και μέγιστο αριθμό μελών του ΔΣ, τον ακριβή αριθμό των μελών προσδιορίζει η Γενική Συνέλευση.
- 2.1.2.3.4. Τα Μέλη δύνανται να είναι φυσικά ή νομικά πρόσωπα. Σε περίπτωση που ένα νομικό πρόσωπο είναι Μέλος του ΔΣ, οφείλει να ορίζει φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του ΔΣ. Ο ορισμός αυτός υποβάλλεται σε δημοσιότητα σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4548/2018. Το φυσικό πρόσωπο είναι εξ' ολοκλήρου συνυπεύθυνο με το νομικό πρόσωπο για την εταιρική διαχείριση.
- 2.1.2.3.5. Τα ονόματα των μελών του ΔΣ που υποβάλλονται για εκλογή ή επανεκλογή θα πρέπει να συνοδεύονται από επαρκή βιογραφικά στοιχεία, καθώς και από την άποψη του ΔΣ σχετικά με την ανεξαρτησία των προτεινόμενων μελών, σύμφωνα με τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στο Νόμο και στον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, καθώς και κάθε άλλη σχετική πληροφορία που θα βοηθήσει τους μετόχους να λάβουν απόφαση βάσει εμπειριστατωμένης άποψης.
- 2.1.2.3.6. Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά τα οποία ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας, ενώ μη εκτελεστικά τα επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων, την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του ΔΣ και την εποπτεία θεμάτων και τομέων της Εταιρείας που τους έχουν ανατεθεί ειδικά με απόφαση του ΔΣ. Τα μη εκτελεστικά μέλη συνέρχονται περιοδικά χωρίς την παρουσία εκτελεστικών, με σκοπό την αξιολόγηση της επίδοσης και τον καθορισμό αμοιβής των τελευταίων.
- 2.1.2.3.7. Αν, λόγω παραιτήσεως, θανάτου ή για οποιοδήποτε λόγο, κενωθεί θέση συμβούλου, πριν τη λήξη της θητείας του, οι σύμβουλοι που απομένουν, εφ' όσον είναι τουλάχιστον τρεις, εκλέγουν αντικαταστάτη για το υπόλοιπο της θητείας του συμβούλου που αναπληρώνεται. Η θητεία του αντικαταστάτη τελειώνει κατά τον χρόνο που θα τελείωνε η θητεία του αντικατασταθέντος. Η απόφαση της εκλογής υποβάλλεται σε δημοσιότητα και ανακοινώνεται από το ΔΣ στην αμέσως προσεχή Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμα και εάν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη. Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του ΔΣ, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας και χωρίς την

αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών όπως είχαν πριν καταστούν οι θέσεις συμβούλων κενές. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών (3).

- 2.1.2.3.8. Το ΔΣ εκλέγει τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων ή αντιπροσωπευομένων μελών. Το ΔΣ δύναται να ορίζει επίσης Γραμματέα, ο οποίος δεν είναι απαραίτητο να είναι Σύμβουλος.
- 2.1.2.3.9. Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του ΔΣ και αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό. Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών πρέπει να υπάρχουν δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη, κατά την έννοια του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, όπως ισχύει. Η ιδιότητα των μελών του ΔΣ ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το ΔΣ. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Το ΔΣ κατόπιν εισηγήσεως της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων θα πρέπει να καθορίσει εάν ένας υποψήφιος πληροί τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας, προτού προταθεί η εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.
- 2.1.2.3.10. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ πρέπει κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν άμεσα ή έμμεσα μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και να είναι απαλλαγμένα από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης με την Εταιρεία ή τα συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα. Σχέση εξάρτησης υπάρχει ιδίως στις περιπτώσεις που αναλυτικά αναφέρονται στο άρθρο 9 παρ.2 του ν.4706/2020 και περιγράφεται λεπτομερώς στη «Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9, Ν.4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα».
- 2.1.2.3.11. Απαγορεύεται στα μέλη του ΔΣ καθώς και στους διευθυντές της Εταιρείας, να ενεργούν κατ' επάγγελμα, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία ή να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρίες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς. Κάθε μέλος του ΔΣ υποχρεούται σε αυστηρή τήρηση των απορρήτων της Εταιρείας, τα οποία γνωρίζει λόγω της ιδιότητάς του ως μέλους. Περαιτέρω, τα μέλη του ΔΣ δεν θα πρέπει να συμμετέχουν σε διοικητικά συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εταιριών, των οποίων οι μετοχές είναι διαπραγματεύσιμες σε χρηματιστήρια οργανωμένων αγορών. Η ενάσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, απαγορεύεται να επιδιώκει ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας έναντι της οποίας υπέχουν καθήκον πίστης εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας, χρηστής και συνετής διοίκησης με την επιμέλεια του μέσου επιχειρηματία. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη του ΔΣ που έχουν τέτοιες δραστηριότητες ή αρμοδιότητες οφείλουν να αποκαλύπτουν

έγκαιρα στα λοιπά μέλη του ΔΣ τα τυχόν 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, κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν. 4308/2014, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

- 2.1.2.3.12. Ο διορισμός εκτελεστικού μέλους του ΔΣ της Εταιρείας ως μη εκτελεστικού σε Εταιρεία η οποία δεν είναι συνδεδεμένη, θα πρέπει να εγκρίνεται από το ΔΣ. Τα εκτελεστικά μέλη θα πρέπει να υποβάλλουν την παραίτησή τους από το ΔΣ με την με οποιοδήποτε τρόπο λήξη των εκτελεστικών τους καθηκόντων. Περαιτέρω, τα μέλη του ΔΣ, τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την εκλογή τους από τη Γενική Συνέλευση, οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στον Πρόεδρο του ΔΣ τυχόν επαγγελματικές δεσμεύσεις (συμπεριλαμβανομένων σημαντικών μη εκτελεστικών δεσμεύσεων σε εταιρίες, σε μη κερδοσκοπικά ιδρύματα και εν γένει σε λοιπούς οργανισμούς και νομικές οντότητες) και στη συνέχεια να επικαιροποιούν σε ετήσια βάση τα εν λόγω στοιχεία είκοσι τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν την κατάρτιση της Δήλωσης Εταιρικής Διακυβέρνησης από την Εταιρεία με έγγραφη επιστολή τους προς τον Πρόεδρο του ΔΣ. Αλλαγές σχετικά με τα ανωτέρω στοιχεία θα πρέπει να αναφέρονται στο ΔΣ.
- 2.1.2.3.13. Όλα τα μέλη του ΔΣ οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά τους με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα και επαγγελματισμό και να αφιερώνουν επαρκή χρόνο στην εκτέλεσή τους. Το ΔΣ, υιοθετεί, μέσω του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, πολιτικές διαχείρισης συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα μέλη του και την Εταιρεία, αλλά και πολιτικές προστασίας του απορρήτου των πληροφοριών. Οι πολιτικές αυτές περιλαμβάνουν τις αναγκαίες διαδικασίες, οι οποίες ορίζουν τον τρόπο με τον οποίο τα μέλη του ΔΣ καθώς και τρίτα πρόσωπα, στα οποία το ΔΣ έχει αναθέσει αρμοδιότητές του, οφείλουν να γνωστοποιούν έγκαιρα τυχόν συμφέροντά τους σε εταιρικές συναλλαγές ή άλλη ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτήν πρόσωπα.
- 2.1.2.3.14. Το ΔΣ της Εταιρείας, σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό της, δύναται, αποκλειστικά και μόνον εγγράφως, να αναθέτει την άσκηση όλων ή μέρους των εξουσιών (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια) καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του ΔΣ ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της αρμοδιότητάς τους.
- 2.1.2.3.15. Η Εταιρεία, μέσα σε είκοσι ημέρες από τη συγκρότηση σε σώμα του ΔΣ, υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων που εξέλεξε τα ανεξάρτητα μέλη του ΔΣ. Ομοίως υποβάλλεται μέσα στην ίδια προθεσμία και το πρακτικό του ΔΣ, στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα του κάθε μέλους του ΔΣ ως εκτελεστικού, μη εκτελεστικού ή εκλέγεται προσωρινό ανεξάρτητο μέλος σε αντικατάσταση άλλου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο. Αν εκλεγεί από το ΔΣ προσωρινό μέλος μέχρι την

πρώτη Γενική Συνέλευση σε αναπλήρωση άλλου ανεξάρτητου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο, το μέλος που εκλέγεται πρέπει να είναι και αυτό ανεξάρτητο. Τα ανεξάρτητα μέλη του ΔΣ υποβάλλουν, ο καθένας ή από κοινού, αναφορές και ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του ΔΣ προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

- 2.1.2.3.16. Υποχρέωση όλων των μελών του ΔΣ είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος και των συμφερόντων όλων των Μετόχων. Η διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας στους νόμους, η εμπέδωση της διαφάνειας, των Εταιρικών Αξιών στο σύνολο των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της, η διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των ελεγκτικών μηχανισμών της Εταιρείας και η παρακολούθηση και επίλυση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων μελών του ΔΣ, των διευθυντικών στελεχών και μετόχων με συμφέροντα της Εταιρείας, συνιστούν βασική υποχρέωση των μελών του ΔΣ.

#### *2.1.2.4. Καθήκοντα και αμοιβές μη εκτελεστικών μελών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου*

- 2.1.2.4.1. Τα μη εκτελεστικά μέλη δεν ασκούν διαχειριστικά καθήκοντα, αλλά επιφορτίζονται με τη συμμετοχή τους στο ΔΣ και τις Επιτροπές του, συμβάλλουν στην αντικειμενικότητα και διαφάνεια των λαμβανομένων αποφάσεων και στην προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων.
- 2.1.2.4.2. Τα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ συμπεριλαμβανομένων και των ανεξαρτήτων μελών παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, την επίτευξη των εταιρικών στόχων, διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους, εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών..
- 2.1.2.4.3. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δεν επηρεάζονται από μεμονωμένες απόψεις μελών του ΔΣ, μετόχων ή τρίτων, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Είναι επιλεγμένα με γνώμονα τις ειδικές τους γνώσεις και όχι από ομάδες ειδικών συμφερόντων.
- 2.1.2.4.4. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το ΔΣ.
- 2.1.2.4.5. Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ καθορίζονται σύμφωνα με το νόμο, το Καταστατικό και την Πολιτική Αποδοχών Μελών ΔΣ της Εταιρείας και είναι ανάλογες με το χρόνο που αυτά διαθέτουν για τις συνεδριάσεις του και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται.

### *2.1.2.5. Καθήκοντα και αμοιβές εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου*

- 2.1.2.5.1. Τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Δ.Σ. και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.
- 2.1.2.5.2. Τα εκτελεστικά μέλη του ΔΣ είναι επιφορτισμένα με την παρακολούθηση της καθημερινής λειτουργίας και απόδοσης της Εταιρείας. Διαμορφώνουν κρίσεις, τις οποίες αναπτύσσουν στις συνεδριάσεις του Σώματος.
- 2.1.2.5.3. Τα εκτελεστικά μέλη δεν επηρεάζονται από μεμονωμένες απόψεις μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ, μετόχων ή συνεργατών, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.
- 2.1.2.5.4. Τα εκτελεστικά μέλη είναι σε κάθε περίπτωση υπόλογα στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.
- 2.1.2.5.5. Τα εκτελεστικά μέλη δεν έχουν άλλη σχέση με την επιχείρηση, η οποία από τη φύση της μπορεί να επηρεάσει την ανεξάρτητη κρίση τους κατά την άσκηση των διοικητικών τους καθηκόντων. Κάθε αμοιβή των μελών του ΔΣ επιβαρύνει την Εταιρεία αν εγκριθεί με ειδική απόφαση της Γενικής Συνελεύσεως των Μετόχων. Το σύνολο των αμοιβών και των τυχόν αποζημιώσεων των εκτελεστικών μελών του ΔΣ αναφέρονται σε ξεχωριστή κατηγορία στο Προσάρτημα των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και εγκρίνονται με ειδική απόφαση από την Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων.

### *2.1.2.6. Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.*

Ο Πρόεδρος του ΔΣ είναι μη εκτελεστικό μέλος και σε περίπτωση που κατά παρέκκλιση εκλεγεί εκτελεστικό μέλος τότε μη εκτελεστικό μέλος διορίζεται υποχρεωτικά ο Αντιπρόεδρος. Ο Πρόεδρος συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του ΔΣ. Προϊστάται του ΔΣ, έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησης του ΔΣ σε συνεδρίαση, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του ΔΣ, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ευθύνη, επίσης, του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του ΔΣ. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

### *2.1.2.7. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου*

Ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων και των αποφάσεων του ΔΣ της Εταιρείας και τη διαχείριση των υποθέσεων (day – to – day management) της Εταιρείας και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές στα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας. Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της και την καλή συνεργασία με τους εξωτερικούς συνεργάτες.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο ΔΣ της Εταιρείας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας.

### **2.1.2.8. Εταιρικός Γραμματέας**

Το ΔΣ διορίζει τον Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος είναι επιφορτισμένος με την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του ΔΣ και των Επιτροπών αυτού. Οι αρμοδιότητες του Εταιρικού Γραμματέα περιλαμβάνουν τη διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο ΔΣ και τις Επιτροπές του, καθώς και μεταξύ της ανώτατης Διοίκησης της Εταιρείας και του ΔΣ. Ο Εταιρικός Γραμματέας διαμορφώνει το πρόγραμμα εισαγωγικής ενημέρωσης των μελών του ΔΣ, αμέσως μετά την έναρξη της θητείας τους και τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωσή τους σε θέματα που αφορούν στην Εταιρεία. Τέλος, ο Εταιρικός Γραμματέας διασφαλίζει την αποτελεσματική οργάνωση των συνελεύσεων των μετόχων και την εν γένει καλή επικοινωνία των τελευταίων με το ΔΣ, με γνώμονα τη συμμόρφωση του ΔΣ με τις νομικές και καταστατικές απαιτήσεις.

Ο Εταιρικός Γραμματέας δεν είναι απαραίτητο να είναι μέλος του ΔΣ της Εταιρείας.

### **2.1.2.9. Συνεδριάσεις του ΔΣ – Πρόσκληση – Ημερήσια Διάταξη.**

2.1.2.9.1. Στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, το ΔΣ υιοθετεί ένα ημερολόγιο συνεδριάσεων το οποίο δύναται να αναθεωρείται ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας, προκειμένου να διασφαλίζει τη σωστή, πλήρη και έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων του.

2.1.2.9.2. Το ΔΣ συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Καταστατικό της Εταιρείας. Το ΔΣ συνεδριάζει έγκυρα και εκτός της έδρας του σε άλλο τόπο, είτε στην ημεδαπή είτε στην αλλοδαπή, εφ' όσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων.

2.1.2.9.3. Το ΔΣ λαμβάνει αποφάσεις στις συνεδριάσεις του, εκτός αν τα μέλη του ΔΣ έχουν προσκληθεί να αποφασίσουν χωρίς να έχει προηγηθεί συνεδρίαση του ΔΣ (Απόφαση δια περιφοράς των Πρακτικών) όπως περιγράφεται κατωτέρω στην παρούσα παράγραφο. Τα Μέλη του ΔΣ που δεν μπορούν να συμμετέχουν αυτοπροσώπως στη συνεδρίαση του ΔΣ μπορούν να συμμετέχουν τηλεφωνικώς, ή με τηλεδιάσκεψη ή με παρόμοια μέσα επικοινωνίας, υπό τον όρο ότι όλοι οι παρόντες στη συνεδρίαση μπορούν να επικοινωνήσουν ο ένας με το άλλον συγχρόνως. Συμμετοχή με τέτοια μέσα θα θεωρείται ως αυτοπρόσωπη παρουσία στη συνεδρίαση.

Στις ακόλουθες περιπτώσεις το ΔΣ θα εφαρμόζει τις κατωτέρω διαδικασίες:

α. Συνεδρίαση μέσω τηλεφώνου ή τηλεδιάσκεψη (video-conference).

Απαιτείται να έχει προηγηθεί εκδήλωση σχετικής προς τούτο επιθυμίας προς τον Πρόεδρο του ΔΣ τουλάχιστον από ένα μέλος ή να είναι επιθυμία του Προέδρου του ΔΣ.

Ο Πρόεδρος αφού εξασφαλίσει τη δυνατότητα κάλυψης από τεχνικής απόψεως της συνεδρίασεως του ΔΣ στο χρόνο που έχει οριστεί, δύναται να αποφασίσει τη διενέργειά της με τον τρόπο αυτό.

Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του ΔΣ περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμμετοχή αυτών στη Συνεδρίαση.

β. Κατάρτιση πρακτικού χωρίς συνεδρίαση (Απόφαση διά περιφοράς των πρακτικών). Στην περίπτωση αυτή η κατάρτιση και υπογραφή του πρακτικού από όλα τα μέλη του ΔΣ ή τους αντιπροσώπους τους, εγγράφως με τηλεομοιοτυπία ή υπογράφοντας το συνημμένο αρχείο στο ηλεκτρονικό μήνυμα ή αποστέλλοντας τη σύμφωνη γνώμη τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ισοδυναμεί με απόφαση του ΔΣ.

- 2.1.2.9.4. Προσκλήσεις, εισηγήσεις και σημειώματα συντάσσονται στην Ελληνική γλώσσα και Αγγλική γλώσσα, αποστέλλονται δε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση επικοινωνίας που έχουν δηλώσει τα μέλη του ΔΣ.
- 2.1.2.9.5. Το ΔΣ συγκαλείται από τον Πρόεδρό του με πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Η πρόσκληση υπογράφεται από τον Πρόεδρο, ή κατόπιν εντολής του, από το Γραμματέα του ΔΣ. Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος είναι απών ή κωλύεται, την πρόσκληση υπογράφει ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ ή κατόπιν εντολής του, ο Γραμματέας του ΔΣ. Στην πρόσκληση πρέπει απαραίτητα να αναγράφονται και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του ΔΣ και κανείς δεν αντιλέγει στην λήψη αποφάσεων.
- 2.1.2.9.6. Τη σύγκληση του ΔΣ μπορούν να ζητήσουν δύο εκ των μελών του με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο αυτού, ή τον αναπληρωτή του, οι οποίοι υποχρεούνται να συγκαλέσουν το ΔΣ, προκειμένου αυτό να συνέλθει εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Στην κατά τα ανωτέρω αίτηση των μελών θα πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια και τα θέματα τα οποία θα απασχολήσουν το ΔΣ. Αν δεν συγκληθεί το ΔΣ από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του εντός της ανωτέρω προθεσμίας, επιτρέπεται στα μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση να συγκαλέσουν αυτά το ΔΣ εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από τη λήξη της ανωτέρω προθεσμίας των επτά (7) ημερών, γνωστοποιώντας τη σχετική πρόσκληση στα λοιπά μέλη του ΔΣ.
- 2.1.2.9.7. Μετά από αίτηση δύο μελών του ΔΣ, ο Πρόεδρος υποχρεούται να θέτει κάθε θέμα, το οποίο του προταθεί, στην ημερήσια διάταξη της πρώτης μετά την υποβολή της αίτησης συνεδρίασης.

- 2.1.2.9.8. Στο ΔΣ δεν μπορούν να ληφθούν αποφάσεις επί θεμάτων εκτός ημερήσιας διάταξης, εκτός εάν στη συνεδρίαση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη απόφασης, καθώς και εάν όλα τα μέλη του ΔΣ ή οι αντιπρόσωποί τους υπογράφουν το πρακτικό που καταρτίζεται στην περίπτωση που λαμβάνεται απόφαση χωρίς προηγούμενη συνεδρίαση.
- 2.1.2.9.9. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος και του Αντιπροέδρου, τον Πρόεδρο αναπληρώνει ο πρεσβύτερος από τους παριστάμενους Συμβούλους.
- 2.1.2.9.10. Την ύπαρξη της απαρτίας ελέγχει ο Πρόεδρος του ΔΣ τόσο κατά την έναρξη της συνεδρίασης όσο και κατά τη διάρκεια αυτής. Εάν διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας μετά την έναρξη της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος λύει τη συνεδρίαση. Αποφάσεις ληφθείσες κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης που υπήρχε απαρτία είναι νόμιμες και ισχυρές.
- 2.1.2.9.11. Στις συνεδριάσεις του ΔΣ μπορούν να παρίστανται χωρίς δικαίωμα ψήφου, και μετά από πρόσκληση του Προέδρου, ο Νομικός Σύμβουλος και στελέχη της Εταιρείας ή των συνδεδεμένων με αυτή μερών ή και τρίτοι.
- 2.1.2.9.12. Ο Πρόεδρος του ΔΣ διευθύνει και συντονίζει τη συζήτηση, δίδει και αφαιρεί το λόγο, θεωρεί το πότε η συζήτηση είναι περατωμένη, θέτει τα θέματα προς ψήφιση, κατευθύνει τη διαδικασία της ψηφοφορίας και ελέγχει το αποτέλεσμά της. Κατά τη συζήτηση, προηγείται κατά περίπτωση είτε ο Διευθύνων Σύμβουλος είτε ο Πρόεδρος ως εισηγητής, ο οποίος εκθέτει προφορικά το συζητούμενο θέμα με σαφή παράθεση της εισηγούμενης απόφασης, ακολουθούν τυχόν διευκρινιστικές ερωτήσεις των μελών του ΔΣ, τυχόν παράθεση συμπληρωματικών στοιχείων και απόψεων εκ μέρους των λοιπών στελεχών και τέλος οι τοποθετήσεις των μελών του.
- 2.1.2.9.13. Αν κάποιο θέμα συζήτησης σε συνεδρίαση του ΔΣ αναφέρεται σε ιδιωτικά συμφέροντα μέλους του ΔΣ ή συγγενούς του μέχρι τρίτου βαθμού, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, το μέλος τούτο, μετά από δήλωση του ίδιου ή άλλου μέλους του ΔΣ ή οιοδήποτε προσώπου που μετέχει στη συνεδρίαση, εξαιρείται από τη συζήτηση με απόφαση του ΔΣ και δεν συμμετέχει στη λήψη της σχετικής απόφασης.
- 2.1.2.9.14. Με την ολοκλήρωση της συζήτησης κάθε θέματος, αυτό τίθεται σε ψηφοφορία για τη λήψη απόφασης. Η ψηφοφορία είναι πάντοτε ονομαστική και φανερή και αρχίζει με τη ψήφο του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Αναπληρωτή του, ως εισηγητή. Εάν υπάρχουν αντίθετες προς την εισήγηση προτάσεις ή τροποποιητικές, τίθενται προς ψήφιση πρώτα οι αντίθετες προς την εισήγηση προτάσεις, κατόπιν οι τροποποιητικές και τέλος η εισήγηση.

### ***2.1.2.10. Εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο***

Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης του ΔΣ, τα προς συζήτηση θέματα εισηγείται ο Διευθύνων Σύμβουλος ή κατά περίπτωση ο Πρόεδρος, ο οποίος λαμβάνει υπόψη του και τυχόν γραπτές προς αυτόν εισηγήσεις —

προτάσεις των αρμοδίων κατά περίπτωση Διευθυντών ή Προϊσταμένων της Εταιρείας ή τις έγγραφες προτάσεις των μελών του ΔΣ.

Εφόσον έχει υποβληθεί εισήγηση - πρόταση ή ενημερωτικό σημείωμα στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, κατατίθεται μαζί με τα τυχόν σχετικά έγγραφα και λοιπά στοιχεία του συζητούμενου θέματος στο Γραμματέα του ΔΣ τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν την εισαγωγή του για συζήτηση, προκειμένου να είναι δυνατή η κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και η έγκαιρη διάθεσή του στα μέλη του ΔΣ.

Όταν υπάρχουν έγγραφες εισηγήσεις ή ενημερωτικά σημειώματα προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Πρόεδρο, αυτές θα περιορίζονται στο προτεινόμενο ως θέμα ημερήσιας διάταξης. Διαφορετικά, ο Πρόεδρος του ΔΣ ή ο Διευθύνων Σύμβουλος μπορεί να επιστρέψει την εισήγηση για αναμόρφωση ή διαγραφή των σημείων που είναι εκτός θέματος.

#### ***2.1.2.11. Απαρτία - Πλειοψηφία Διοικητικού Συμβουλίου***

Το ΔΣ βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν παρευρίσκονται ή αντιπροσωπεύονται σ' αυτό, το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3). Για εξεύρεση του αριθμού απαρτίας, παραλείπεται τυχόν προκύπτον κλάσμα. Ειδικά όμως, στις συνεδριάσεις του ΔΣ που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον Ν. 4548/2018, το ΔΣ βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Οι αποφάσεις του ΔΣ λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των Συμβούλων που είναι παρόντες και εκείνων που αντιπροσωπεύονται.

Καθένας από τους Συμβούλους μπορεί, ύστερα από έγγραφη εξουσιοδότηση, να αντιπροσωπεύει έγκυρα μόνον έναν άλλο Σύμβουλο. Η αντιπροσώπευση στο ΔΣ δεν μπορεί να ανατεθεί σε πρόσωπο που δεν είναι μέλος του.

#### ***2.1.2.12. Εξουσία του Διοικητικού Συμβουλίου***

Το ΔΣ μπορεί, αποκλειστικά και μόνο εγγράφως, να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση όλων ή μερικών εκ των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, όπως τη διαχείριση, διοίκηση ή διεύθυνση των υποθέσεων, καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του, στους Διευθυντές ή υπαλλήλους της Εταιρείας ή σε τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης τηρουμένων των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

Με απόφασή του επίσης το ΔΣ μπορεί να ορίζει προαιρετικές επιτροπές ή/και συλλογικά όργανα, που δεν επιβάλλονται από την εφαρμοζόμενη νομοθεσία, όπως Executive & ESG Committees, ορίζοντας την εκτελεστικότητα ή μη του συλλογικού οργάνου και το σκοπό της σύστασης και λειτουργίας του.

Το ΔΣ, επίσης, ορίζει τη διαδικασία που έχει υιοθετήσει για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας.

Το ΔΣ θα αναφέρει στην Ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης ότι έχει εξετάσει τους κύριους κινδύνους που ενδεχομένως αντιμετωπίζει η Εταιρεία καθώς και το σύστημα εσωτερικού της ελέγχου.

### **2.1.2.13. Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου**

Για τις συζητήσεις και αποφάσεις του ΔΣ τηρούνται πρακτικά τα οποία καταχωρίζονται σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Τα πρακτικά αυτά υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τους Συμβούλους που παρίστανται στην συνεδρίαση. Σε περίπτωση άρνησης υπογραφής από κάποιο μέλος γίνεται σχετική μνεία στα πρακτικά με καταχώριση αυτολεξεί της γνώμης του, αν το απαιτήσει.

Τα πρακτικά της συνεδρίασης τηρούνται με επιμέλεια του Εταιρικού Γραμματέα στην ελληνική γλώσσα και δύναται να μεταφράζονται και στην αγγλική γλώσσα πριν από τη διανομή τους στα μέλη του ΔΣ, διασφαλίζοντας ότι το περιεχόμενο των δύο εκδόσεων είναι ταυτόσημο. Σε περίπτωση διαφορών μεταξύ του ελληνικού και αγγλικού κειμένου, υπερισχύει το ελληνικό κείμενο.

Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του ΔΣ επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του ΔΣ ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

### **2.1.2.14. Συμπεριφορά – καθήκοντα των Μελών Διοικητικού Συμβουλίου**

Τα Μέλη του ΔΣ της Εταιρείας είναι επιφορτισμένα με τη διοίκηση, διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας. Καθήκον τους είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος. Τα μέλη του ΔΣ και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από το ΔΣ αρμοδιότητες του απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας και οφείλουν έγκαιρα να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη του ΔΣ τα ίδια συμφέροντα τους που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας που εμπíπτουν στα καθήκοντα τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια της κείμενης νομοθεσίας, ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Η Εταιρεία δεν έχει θεσπίσει ελάχιστο ή μέγιστο αριθμό μετοχών της που μπορεί να κατέχει το κάθε Μέλος του ΔΣ με εξαίρεση τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του ΔΣ τα οποία οφείλουν 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 σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα, όπως αυτή καθορίζεται από το άρθρο 9 του Ν.4706/2020 και τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Όλα τα Μέλη του ΔΣ υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και γνωστοποιούν στην Εταιρεία, εγγράφως, όλες τις χρηματιστηριακές συναλλαγές τους, σύμφωνα με τους ορισμούς της νομοθεσίας, σε μετοχές που εκδίδονται από την Εταιρεία ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτήν, το αργότερο εντός δύο εργασίμων ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών, και στη συνέχεια η Εταιρεία διαβιβάζει τη γνωστοποίηση στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Χρηματιστήριο Αθηνών εντός τις επόμενης εργάσιμης ημέρας. Η υποχρέωση αυτή επεκτείνεται και στα πρόσωπα που έχουν στενό δεσμό με τα Μέλη του ΔΣ της Εταιρείας.

Το ΔΣ, έχει επίσης υιοθετήσει, ως μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας πολιτικές και διαδικασίες που εξασφαλίζουν ότι διαθέτει επαρκή πληροφόρηση, ώστε να βασίζει τις αποφάσεις του αναφορικά με συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών σύμφωνα με το πρότυπο του συνετού επιχειρηματία. Η Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης θα πρέπει να περιλαμβάνει ειδική αναφορά στις πολιτικές που εφαρμόζονται από την Εταιρεία σε σχέση με τα παραπάνω.

Τα μέλη του ΔΣ διατηρούν, επίσης, το δικαίωμα να ζητούν από τη Διοίκηση μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου κάθε πληροφορία που θεωρούν απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή.

Το μέλος του ΔΣ που απουσιάζει αδικαιολόγητα ή δεν αντιπροσωπεύεται στις συνεδριάσεις του ΔΣ για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, λογίζεται ότι έχει παραιτηθεί. Η παραίτηση αυτή καθίσταται οριστική από την ημέρα αποδοχής της από το ΔΣ.

Σε περίπτωση αναιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του ΔΣ, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του ΔΣ, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της παρ. 4 του άρθρου 9 του Ν.4706/2020.

### ***2.1.2.15. Ανεξάρτητοι εξωτερικοί σύμβουλοι***

Το ΔΣ έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιεί ανεξάρτητους συμβούλους με έξοδα της Εταιρείας, στις περιπτώσεις που το κρίνει απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Για το σκοπό αυτό, τα μη εκτελεστικά μέλη έχουν το δικαίωμα να προτείνουν στον Πρόεδρο του ΔΣ το διορισμό εξειδικευμένων συμβούλων.

### 2.1.2.16. Αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου

Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του ΔΣ και των επιτροπών του λαμβάνει χώρα τουλάχιστον κάθε τρία (3) χρόνια και στηρίζεται σε συγκεκριμένη διαδικασία. Στη διαδικασία αυτή προΐσταται ο Πρόεδρος, και τα αποτελέσματά της συζητούνται από το ΔΣ, ενώ σε συνέχεια της αξιολόγησης, ο Πρόεδρος θα πρέπει να λαμβάνει μέτρα για την αντιμετώπιση των διαπιστωμένων αδυναμιών.

### 2.1.2.17. Διαδοχή μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία αναγνωρίζοντας τη σημασία της διαδικασίας διαδοχής των μελών του ΔΣ για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Εταιρείας και τη συνέχεια της διαχείρισης των υποθέσεων της και της λήψης αποφάσεων, έχει υιοθετήσει το παρακάτω σύστημα διαδοχής :

- Εντοπίζει και προτείνει για έγκριση τους κατάλληλους υποψηφίους για την πλήρωση των κενών θέσεων με βάση τα ακαδημαϊκά τους προσόντα, την εμπειρία και την αποτελεσματικότητά τους.
- Αξιολογεί τους πιθανούς υποψηφίους.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη πιθανών αντικαταστατών έχοντας κάνει χαρτογράφηση των ικανοτήτων τους.
- Καταγράφει τις νέες θέσεις που μπορεί να προκύπτουν βάσει επιχειρησιακών, νομοθετικών κλπ αλλαγών.

Το προαναφερόμενο σύστημα διαδοχής μελών Δ.Σ, πρέπει να ακολουθείται από την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων.

### 2.1.2.18. Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης

Το ΔΣ έχει ορίσει διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9, Ν.4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα (εφεξής «Διαδικασία»), ορίζοντας τα κριτήρια και τη μεθοδολογία που ακολουθείται για την αξιολόγηση της ανεξαρτησίας των μελών του ΔΣ.

Ο σκοπός της Διαδικασίας είναι να:

- εξειδικευτούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, όπου κρίνεται απαραίτητο,
- προσδιοριστούν οι πληροφορίες οι οποίες θα συλλέγονται από κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ., για τη διαπίστωση της συνδρομής των κριτηρίων ανεξαρτησίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία,
- προσδιοριστούν οι υπεύθυνοι για την εφαρμογή της Διαδικασίας,
- περιγραφεί ο τρόπος κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της στο πλαίσιο της ετήσιας οικονομικής έκθεσης.

Η Διαδικασία εφαρμόζεται στα υφιστάμενα και υποψήφια ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. της Εταιρείας. Το Δ.Σ. είναι συνολικά υπεύθυνο για την εποπτεία της εφαρμογής της Διαδικασίας, με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Η εν λόγω Διαδικασία αποτελεί, όπως επισυνάπτεται στο Παράρτημα 2, αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

### 3. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

#### 3.1. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου συστάθηκε και λειτουργεί στα κανονιστικά πλαίσια που θέτει το άρθρο 44 του Ν.4449/2017 όπως ισχύει καθώς και όσα ειδικότερα μπορεί να ορίζονται στις σχετικές οδηγίες και αποφάσεις των εποπτικών Αρχών.

Σκοπός της Επιτροπής είναι η υποστήριξη του ΔΣ:

α) στην παρακολούθηση της διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,

β) στην παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας καθώς και της λειτουργίας και αξιολόγησης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου που εποπτεύει,

γ) στην παρακολούθηση του υποχρεωτικού ελέγχου των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως της απόδοσής του,

δ) στη λειτουργία της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων.

Η Επιτροπή αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μέλη. Τα μέλη της Επιτροπής ορίζονται από το ΔΣ, όταν αποτελεί επιτροπή του, ή από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, όταν αποτελεί ανεξάρτητη επιτροπή. Το είδος της Επιτροπής, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση.

Τα μέλη της Επιτροπής είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία και πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας του άρθρ. 9 του Ν.4706/2020. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητος από την Εταιρεία.

Τα μέλη της Επιτροπής διαθέτουν, στο σύνολό τους, επαρκή γνώση του τομέα, στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής, που είναι ανεξάρτητο από την

Εταιρεία, έχει επαρκή γνώση και εμπειρία επαρκή στην ελεγκτική και λογιστική, ώστε η Επιτροπή να είναι σε θέση να επιβλέπει αποτελεσματικά τις ελεγκτικές διαδικασίες και τα λογιστικά θέματα που την απασχολούν και να υλοποιεί τις απορρέουσες από την παρ. 3 του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017 υποχρεώσεις της. Το συγκεκριμένο μέλος παρίσταται υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις της Επιτροπής που αφορούν στην έγκριση οικονομικών καταστάσεων.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής συμπίπτει με τη θητεία του ΔΣ, με δυνατότητα ανανέωσης του διορισμού τους. Σε κάθε περίπτωση, η θητεία των μελών της Επιτροπής δεν μπορεί να υπερβαίνει τα εννέα (9) έτη συνολικά.

Για την εκπλήρωση του σκοπού της η Επιτροπή Ελέγχου έχει απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση στις πληροφορίες που χρειάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων της.

Η σύνθεση, η θητεία, οι αρμοδιότητες και η οργάνωση της Επιτροπής Ελέγχου καθώς και οποιοδήποτε άλλο σχετικό με το πλαίσιο λειτουργίας της θέμα, ρυθμίζεται και αναλύεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου, ο οποίος τίθεται στο Παράρτημα 3.

### **3.2. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων**

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι επιτροπή που συστήνεται σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 4706/2020 και αναφέρεται στο ΔΣ. Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη, η πλειοψηφία των οποίων, συμπεριλαμβανομένου του Προέδρου της Επιτροπής, είναι ανεξάρτητα.

Εφόσον ο Πρόεδρος δεν έχει οριστεί από το Δ.Σ. ή τη Γ.Σ., ορίζεται από την ίδια την Επιτροπή κατά τη συνεδρίαση συγκρότησης σε σώμα.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι ίση με το διάστημα της θητείας του ΔΣ. Σε κάθε περίπτωση, η θητεία των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών της Επιτροπής δεν δύναται να ξεπερνά τα εννέα (9) έτη, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020.

Ως μέλος της Επιτροπής δύναται να οριστεί και ο Πρόεδρος του ΔΣ, χωρίς τη δυνατότητα α) συμμετοχής του στον καθορισμό των αμοιβών του και β) της προεδρίας στην Επιτροπή εφόσον δεν είναι ανεξάρτητος.

Σκοπός της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας είναι:

Α) να προτείνει προς το ΔΣ, πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους ΔΣ, βάσει της Πολιτικής Καταλληλότητας και της διαδικασίας η οποία εγκρίνεται από τη γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Επίσης να υποστηρίζει το ΔΣ για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση υλοποίησης των βασικών αρχών και πολιτικών εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας,

Β) να μεριμνά για το σχεδιασμό και την παρακολούθηση της Πολιτικής Αποδοχών και της έκθεσης αποδοχών για τα μέλη του ΔΣ και παράλληλα την υποβολή προτάσεων προς το ΔΣ σχετικά με την ευρύτερη πολιτική αμοιβών και παροχών, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η προσέλκυση και η παραμονή των κατάλληλων στελεχών και το σύστημα αποδοχών να συνδέεται με την εταιρική στρατηγική, τους σκοπούς της Εταιρείας και την πραγμάτωση αυτών, με τελικό στόχο τη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας στην Εταιρεία,

Γ) να λαμβάνει γνώση και να συναινεί επί της Πολιτικής Αποδοχών Εργαζομένων για το σύνολο των εργαζομένων στην Εταιρεία, σύμφωνα με τις σχετικές αρχές για τον καθορισμό και την εφαρμογή πολιτικών και πρακτικών αποδοχών των νόμων 4099/2012 και 4209/2013, όπως ισχύουν, και παράλληλα την υποβολή προτάσεων προς το ΔΣ σχετικά με την ευρύτερη πολιτική αμοιβών και παροχών, έτσι ώστε να διασφαλίζεται η προσέλκυση και η παραμονή των κατάλληλων εργαζομένων και το σύστημα αποδοχών να συνδέεται με την εταιρική στρατηγική, τους σκοπούς της Εταιρείας και την πραγμάτωση αυτών, με τελικό στόχο τη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας στην Εταιρεία, ενώ παράλληλα να προάγει την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων και να συνάδει με τα συμφέροντα των διαχειριζόμενων ΟΣΕΚΑ/ΟΕΕ και των επενδυτών τους,

Δ) να παρακολουθεί και να εισηγείται τις προτάσεις αμοιβών και παροχών των ανώτατων διευθυντικών στελεχών, δηλ. των στελεχών με γραμμή αναφοράς στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO), (ενδεικτικά Υπεύθυνοι Διευθύνσεων, Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών, Διευθυντής Εργασιών), όπως και των επικεφαλής των μονάδων εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης εταιρικών κινδύνων και,

Ε) να λαμβάνει γνώση και να συναινεί επί των αμοιβών Προέδρων και λοιπών μελών όλων των Επιτροπών της Εταιρείας.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων ορίζονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος τίθεται στο Παράρτημα 4.

## 4. ΛΟΙΠΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

### 4.1. Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης (Επιτροπή ESG)

Η Επιτροπή Βιώσιμης Ανάπτυξης (Επιτροπή ESG) έχει συσταθεί από την Εταιρεία με βασική αποστολή την ενσωμάτωση των θεμάτων βιωσιμότητας στη λειτουργία της και τη στρατηγική της.

Περαιτέρω πληροφόρηση ως προς τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της Επιτροπής Βιώσιμης Ανάπτυξης (Επιτροπή ESG) περιλαμβάνεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της, ο οποίος τίθεται στο Παράρτημα 5 του παρόντος.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας παρατίθενται στο Παράρτημα 25 του παρόντος

## 5. ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΜΟΝΑΔΕΣ – ΤΜΗΜΑΤΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### 5.1. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, η οποία έχει οργανωθεί και λειτουργεί σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν.4706/2020, τις σχετικές κανονιστικές διατάξεις και λοιπά πρότυπα. Ειδικότερα συνιστά ανεξάρτητη και αντικειμενική μονάδα της Εταιρείας με επιβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα, σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες της Εταιρείας. Συμβάλλει στην επίτευξη των εταιρικών στόχων, παρέχοντας μια συστηματική και δομημένη προσέγγιση της αξιολόγησης και βελτίωσης της αποτελεσματικότητας των συστημάτων ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και εταιρικής διακυβέρνησης.

Ο κανονισμός λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και οι αρμοδιότητες του εσωτερικού ελεγκτή της Εταιρείας παρατίθενται στο Παράρτημα 6 του παρόντος.

### 5.2. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έχει ως βασική αποστολή την κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού της Εταιρείας, τη βέλτιστη διαχείριση των χρηματοοικονομικών πόρων της με σκοπό τη διασφάλιση οικονομικής βιωσιμότητας και την έκδοση των ενοποιημένων ενδιάμεσων και ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο της αποστολής της, είναι επιφορτισμένη με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

- Παρακολούθηση και ενημέρωση των βιβλίων της Εταιρείας.
- Λογιστική απεικόνιση και υποστήριξη των συναλλαγών που εκτελούνται από την Εταιρεία.
- Κατάρτιση Οικονομικών Καταστάσεων και προετοιμασία εκθέσεων και αναφορών που απαιτούνται από την ισχύουσα νομοθεσία και απευθύνονται προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς ή άλλο εποπτικό φορέα.
- Διασφάλιση της έγκυρης και εμπρόθεσμης επεξεργασίας και προετοιμασίας όλων των οικονομικών καταστάσεων, εκθέσεων και αναφορών όπως αυτές καθορίζονται από τις σχετικές Νομοθετικές και Κανονιστικές Διατάξεις.

Ο Επικεφαλής Λογιστηρίου και Οικονομικών Υπηρεσιών κατευθύνει, συντονίζει, ελέγχει και επιβλέπει τη χρηματοοικονομική και λειτουργική δραστηριότητα της Εταιρείας, σύμφωνα με την στρατηγική που ορίζεται από το ΔΣ και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ειδικότερα:

- Διαχειρίζεται τις καθημερινές δραστηριότητες της Διεύθυνσης

- Ενημερώνεται για τις επιχειρηματικές ανάγκες και καθοδηγεί ως προς τις λειτουργικές απαιτήσεις για την υλοποίηση των αναγκών αυτών.
- Είναι υπεύθυνος για την λειτουργική υλοποίηση νέων έργων, και , συμβάσεων καθώς και για τις συνεργασίες με εξωτερικούς συνεργάτες όπου απαιτούνται για την υλοποίηση των παραπάνω.
- Πραγματοποιεί επαφές με τους Επικεφαλής όλων των Τμημάτων της Εταιρείας με σκοπό την ενημέρωση του για τις ανάγκες προμηθειών της Εταιρείας και την έγκριση των αντίστοιχων δαπανών.
- Παρακολουθεί και βελτιώνει τις διαδικασίες ελέγχου που αφορούν στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών , με στόχο τη διαχείριση του λειτουργικού κινδύνου.
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται για θέματα εμπορικής, φορολογικής και χρηματιστηριακής νομοθεσίας που αφορούν στις διαδικασίες της Διεύθυνσης.
- Συντονίζει τις εξαμηνιαίες και ετήσιες δραστηριότητες για το κλείσιμο του ισολογισμού και τις διαδικασίες μεταξύ της Εταιρείας και των ελεγκτών.
- Ευθύνεται για την σύνταξη συμβάσεων και την διαπραγμάτευση με εξωτερικούς συνεργάτες όσον αφορά υπηρεσίες οικονομικής και διοικητικής φύσεως.
- Συντάσσει σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους επικεφαλής των λοιπών Διευθύνσεων τον Προϋπολογισμό, τον οποίο υποβάλλει προς έγκριση στο ΔΣ και παρακολουθεί την υλοποίησή του.
- Συντάσσει, σε τακτική βάση, εκθέσεις προς τη Διοίκηση για την πρόοδο των έργων/δραστηριοτήτων Διεύθυνσης.

Ο Επικεφαλής της Διεύθυνσης αναφέρεται, για θέματα που αφορούν στην λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

### *5.3. Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης*

Η Διεύθυνση Νομικής Υπηρεσίας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδια για τη διασφάλιση της νόμιμης λειτουργίας της Εταιρείας μέσω της παροχής νομικής υποστήριξης επί πάσης φύσεως υποθέσεων, την αντιμετώπιση νομικών ζητημάτων και την υποστήριξη της Εταιρείας εν γένει σε θέματα που χρήζουν νομικής συνδρομής-συμβουλής και γνωμοδοτήσεων. Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της εντάσσεται επίσης και η συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τους κανόνες των Εποπτικών Αρχών, καθώς και τους εσωτερικούς κανόνες που έχουν υιοθετηθεί.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Νομικής Υπηρεσίας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφέρεται στο Δ.Σ. και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες της Διεύθυνσης με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία αυτής και παρέχει καθοδήγηση στα λοιπά στελέχη της.

### 5.3.1. Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία, έχει ορίσει Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας στο νομοθετικό, κανονιστικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που την διέπει, με ιδιαίτερη έμφαση στις αρχές και στους κανόνες της εταιρικής διακυβέρνησης. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης εφαρμόζει την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, η οποία καθορίζει τις αρμοδιότητές του και οριοθετεί το πλαίσιο δράσης του.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εποπτεύεται από τον επικεφαλής της Διεύθυνσης Νομικής Υπηρεσίας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης και αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

### 5.4. Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων (Enterprise Risk)

Η διαχείριση των κινδύνων είναι αρμοδιότητα του ΔΣ της Εταιρείας. Η Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων έχει ως βασική αποστολή την αναγνώριση, μέτρηση και αντιμετώπιση των κινδύνων που συνδέονται με τις δραστηριότητες, τις διαδικασίες και τα συστήματα της Εταιρείας. Στο πλαίσιο της αποστολής της, η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων είναι επιφορτισμένη με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διαμόρφωση της στρατηγικής μέτρησης και αποτύπωσης πάσης φύσεως κινδύνων της Εταιρείας.
- Σχεδιασμό, εξειδίκευση και υλοποίηση των πολιτικών, μεθόδων και διαδικασιών που αφορούν στη διαχείριση κινδύνων με βάση τη στρατηγική της Εταιρείας και τις εκάστοτε απαιτήσεις των εποπτικών αρχών.
- Ανάλυση και αποτίμηση των μορφών κινδύνου.
- Υλοποίηση ενεργειών αντιμετώπισης των κινδύνων με σκοπό τον περιορισμό της επίδρασής τους.
- Παρακολούθηση των αναγνωρισμένων κινδύνων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα στρατηγική και την κείμενη νομοθεσία.
- Έλεγχος της μεθοδολογίας διαχείρισης κινδύνων που ακολουθείται για να αξιολογηθεί η ακρίβεια και η αποτελεσματικότητά της.
- Υποστήριξη των δραστηριοτήτων των επιχειρηματικών μονάδων μέσω της συμβολής της στο σχεδιασμό και ανάπτυξη νέων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και προϊόντων.
- Σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών και επικοινωνία με τα εμπλεκόμενα Τμήματα/Διευθύνσεις.

Η Εταιρεία έχει ορίσει Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων, ο οποίος, στο πλαίσιο της ανεξαρτησίας του, αναφέρεται στο ΔΣ της Εταιρείας για τα θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του. Στο πλαίσιο δε της άσκησης των αρμοδιοτήτων του συνεργάζεται τόσο με τον Εσωτερικό Ελεγκτή της Εταιρείας, όσο και με τους εξωτερικούς ελεγκτές ώστε να τους παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες και στοιχεία για την εκπλήρωση του έργου τους, ενώ πιθανές περιπτώσεις υπερβάσεων ορίων κινδύνου επικοινωνούνται αμελλητί στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Εσωτερικό Ελεγκτή της Εταιρείας.

Βασική αποστολή του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων είναι ο εντοπισμός και η αξιολόγηση τυχόν κινδύνων για τη φήμη, την ασφάλεια και την οικονομική ευημερία της Εταιρείας και ειδικότερα η έγκαιρη αναγνώριση, παρακολούθηση και μέτρηση των κινδύνων της Εταιρείας και η διασφάλιση ότι οι αναλαμβανόμενοι κίνδυνοι βρίσκονται εντός των θεσπισμένων εταιρικών ορίων.

Πιο αναλυτικά, οι κύριες αρμοδιότητές του είναι οι κάτωθι:

- Σχεδιάζει και υλοποιεί ένα συνολικό πρόγραμμα διαχείρισης κινδύνου, στον οποίο πιθανώς να έχει έκθεση η Εταιρεία.
- Προβαίνει σε εκτιμήσεις πιθανών κινδύνων, οι οποίες περιλαμβάνουν την ανάλυση της φύσης, τον εντοπισμό και την περιγραφή των κινδύνων που απειλούν την Εταιρεία.
- Προβαίνει σε αξιολόγηση των κινδύνων, η οποία αφορά τη σύγκριση των εκτιμώμενων κινδύνων με κριτήρια που έχουν καθοριστεί από την Εταιρεία και την αξιολόγηση των προηγούμενων κινδύνων που είχαν διαχειριστεί αποτελεσματικά.
- Προσδιορίζει και ποσοτικοποιεί, όπου αυτό είναι εφικτό, το επίπεδο κινδύνου που η Εταιρεία είναι έτοιμη να αποδεχθεί.
- Συνεργάζεται και ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου για θέματα της αρμοδιότητας του.
- Συντάσσει, όποτε κρίνεται απαραίτητο, εκθέσεις που απευθύνονται σε διαφορετικά κοινά (πχ. ΔΣ), προκειμένου να γίνει κατανοητή η έκταση των κινδύνων στους οποίους εκτίθεται η Εταιρεία και το πώς επηρεάζουν συγκεκριμένα Τμήματα/Διευθύνσεις.
- Διεξάγει ελέγχους των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, σε συνεργασία με τον Εσωτερικό Ελεγκτή και εξωτερικούς ελεγκτές, όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Χρησιμοποιεί κατάλληλους δείκτες προκειμένου να αναπτύξει μια στρατηγική πρόληψης των κινδύνων.
- Παρέχει υποστήριξη στο προσωπικό, με στόχο να αυτό να είναι ενήμερο και σε θέση να αναγνωρίζει τους κινδύνους στους οποίους εκτίθεται η Εταιρεία.

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

Η Μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων και η Μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων λειτουργούν ως μια ενιαία μονάδα στην Εταιρεία.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την ευθύνη της άμεσης, ακριβούς και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους σε σχέση με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.

Επιπλέον είναι αρμόδια να προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα

με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α' 104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι επίσης αρμόδια για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων λειτουργεί υπό την εποπτεία της Επικεφαλής της Νομικής Υπηρεσίας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας και υπάγεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος παρατίθεται στο Παράρτημα 7 του παρόντος.

### *5.6. Τμήμα Ενσωμάτωσης Θεμάτων Βιωσιμότητας (Sustainability Integration)*

Το Τμήμα Ενσωμάτωσης Θεμάτων Βιωσιμότητας έχει την ευθύνη της ενσωμάτωσης θεμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης στη λειτουργία της Εταιρείας, σύμφωνα με το στρατηγικό πλαίσιο που ορίζεται σε συνεργασία με τη Διοίκηση.

Συντονίζει την εφαρμογή των προτύπων, αρχών και πρωτοβουλιών για τη Βιώσιμη Ανάπτυξη που υιοθετεί η Εταιρεία, καταρτίζει τις Εκθέσεις παρακολούθησης και αξιολόγησης της σχετικής της προόδου και προτείνει ενέργειες βελτίωσης των επιδόσεών της. Επιπλέον παρακολουθεί τις εξελίξεις και τις γενικές τάσεις σε θέματα Βιώσιμης Ανάπτυξης, συνεργάζεται με τα εμπλεκόμενα μέρη και ενημερώνει για σχετικά θέματα τους εργαζόμενους της Εταιρείας.

Οι κύριες αρμοδιότητες του Επικεφαλής είναι οι εξής:

- Συμμετέχει στον καθορισμό του ευρύτερου πλαισίου προσέγγισης της Εταιρείας στην ενσωμάτωση θεμάτων Βιώσιμης Ανάπτυξης στη λειτουργία της.
- Προτείνει, αξιολογεί και παρακολουθεί την εφαρμογή προτύπων, αρχών και πρωτοβουλιών σχετικά με τη Βιώσιμη Ανάπτυξη που υιοθετεί η Εταιρεία.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη νέων και αξιολόγηση υφιστάμενων Πολιτικών και διαδικασιών που ενσωματώνουν θέματα Βιώσιμης Ανάπτυξης στη λειτουργία της.
- Καταρτίζει τις Εκθέσεις προόδου και διαφάνειας σχετικά με τη βιωσιμότητα, προτείνει ενέργειες που θα βελτιώσουν τις επιδόσεις της και τρόπους αποτύπωσης και παρακολούθησης της προόδου.
- Ενημερώνεται για τις εξελίξεις και γενικές τάσεις σχετικά με τη βιωσιμότητα.

- Επικοινωνεί και εκπαιδεύει για σχετικά με τη Βιώσιμη Ανάπτυξη θέματα τους εργαζόμενους της Εταιρείας.
- Συνεργάζεται με εμπλεκόμενα μέρη και φορείς για την αποδοχή και προώθηση θεμάτων σχετικά με τη Βιώσιμη Ανάπτυξη.

Το Τμήμα Ενσωμάτωσης Θεμάτων Βιωσιμότητας αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Οι διαδικασίες που εφαρμόζει το τμήμα παρατίθενται στο Παράρτημα 8 του παρόντος.

## IV. ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

Η Εταιρεία έχει καταρτίσει Διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους. Η διαδικασία αυτή διαμορφώνει ένα σαφές πλαίσιο πρόσληψης ανωτάτων διευθυντικών στελεχών και πρακτικών αξιολόγησης της απόδοσης αυτών. Στόχος είναι η αξιοκρατική, διαφανής και τεκμηριωμένη επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων που θα στελεχώσουν την Εταιρεία, με γνώμονα τα ακαδημαϊκά τους προσόντα, την επαγγελματική τους εμπειρία και τις ικανότητες/δεξιότητες τους καθώς και η αντικειμενική και τεκμηριωμένη αξιολόγηση της απόδοσής τους.

Το πλήρες κείμενο της προαναφερόμενης διαδικασίας παρατίθεται στο Παράρτημα 9 του παρόντος.

## V. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΟΥΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ

Η Εταιρεία με γνώμονα τη διαφάνεια των συναλλαγών που πραγματοποιούν τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά και σε συμμόρφωση με το ν.4706/2020, τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 για την «κατάχρηση της αγοράς (κανονισμός για την κατάχρηση της αγοράς) και την κατάργηση της οδηγίας 2003/6/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και των οδηγιών της Επιτροπής 2003/124/ΕΚ, 2003/125/ΕΚ και 2004/72/ΕΚ» και τις σχετικές οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, έχει καταρτίσει και εφαρμόζει Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών από Πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και πρόσωπα που έχουν στενή σχέση με αυτά, το πλήρες κείμενο της οποίας παρατίθεται στο Παράρτημα 10 του παρόντος.

Η «Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών από Πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και πρόσωπα που έχουν στενή σχέση με αυτά» έχει ορίσει τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα

και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, υιοθετώντας τον ορισμό του Κανονισμού αριθ. 596/2014.

## **VI. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

---

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, ορίζοντας τα κριτήρια και τη μεθοδολογία που ακολουθείται για την αξιολόγηση της ανεξαρτησίας των μελών του ΔΣ.

Στη διαδικασία αυτή α) εξειδικεύονται τα κριτήρια ανεξαρτησίας που ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία, β) προσδιορίζονται οι πληροφορίες που πρέπει να συλλέγονται από κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ για τη διαπίστωση της συνδρομής των κριτηρίων ανεξαρτησίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, γ) προσδιορίζονται οι αρμόδιοι για την εφαρμογή της διαδικασίας αυτής και δ) περιγράφεται ο τρόπος κοινοποίησης των αποτελεσμάτων της στο πλαίσιο της ετήσιας οικονομικής έκθεσης.

Η εν θέματι διαδικασία εφαρμόζεται στα υφιστάμενα και υποψήφια ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ της Εταιρείας.

Το ΔΣ είναι συνολικά υπεύθυνο για την εποπτεία της εφαρμογής της εν λόγω διαδικασίας, με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Το πλήρες κείμενο της διαδικασίας γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά παρατίθεται στο Παράρτημα 2 του παρόντος.

## **VII. ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ**

---

Αναφορικά με συναλλαγές με πρόσωπα, τα οποία, λόγω της θέσης τους, δύνανται να επηρεάζουν το περιεχόμενο των συναλλαγών αυτών υπέρ ιδίων συμφερόντων, η Εταιρεία, συμμορφούμενη με τις διατάξεις των άρθρων 99-101 του Ν. 4548/2018 και 14 (παράγραφο 3, στοιχ. στ') του ν.4706/2020, έχει θεσπίσει Πολιτική Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών, η οποία παρατίθεται στο Παράρτημα 11 του παρόντος.

Η Πολιτική, η οποία ακολουθεί το ΔΛΠ 24 ως προς τους περιληφθέντες ορισμούς, περιγράφει τη διαδικασία για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση, την έγκριση και δημοσιοποίηση των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη βάσει και των σχετικών προβλέψεων του ως άνω αναφερόμενου εταιρικού νόμου για τις ανώνυμες εταιρείες.

## VIII. ΠΡΟΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Η Εταιρεία, επιδιώκοντας τη διαφύλαξη του εταιρικού συμφέροντος, έχει καταρτίσει Πολιτική & Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων (Παράρτημα 12), λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του ν.4548/2018 και του ν.4706/2020. Στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αυτής εμπίπτουν τα μέλη του ΔΣ, τα διευθυντικά στελέχη καθώς και το λοιπό προσωπικό της Εταιρείας. Η πολιτική αυτή επιδιώκει την καθιέρωση μηχανισμών πρόληψης και διαχείρισης τέτοιων συγκρούσεων στο πλαίσιο της υποχρέωση πίστωσης έναντι της Εταιρείας.

Ειδικές υποχρεώσεις γνωστοποίησης ή/και αποφυγής πιθανών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων κατέχουν τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ της Εταιρείας, κατά την ανάληψη των αρμοδιοτήτων τους και σε ετήσια βάση, όπως περιγράφονται στη Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του ΔΣ και των Προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.

Σημειώνεται δε ότι αναφορά περί σύγκρουσης συμφερόντων περιλαμβάνεται επίσης στον Κώδικα Δεοντολογίας & Επιχειρηματικής Ηθικής που διαθέτει η Εταιρεία (Παράρτημα 13).

## IX. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΜΕ ΝΟΜΟΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Η Εταιρεία συμμορφώνεται πλήρως με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση, τη λειτουργία και τις δραστηριότητές της. Για το σκοπό αυτό έχει καταρτίσει και εφαρμόζει ένα σύνολο πολιτικών και διαδικασιών που αποβλέπουν στον εντοπισμό, την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την παρακολούθηση ζητημάτων κανονιστικής συμμόρφωσης, καθώς και το σαφή καθορισμό των κατάλληλων δράσεων και καθηκόντων των αρμόδιων στελεχών για την εφαρμογή του.

Ειδικότερα, εφαρμόζονται πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης στις οποίες περιγράφονται:

- οι υποχρεώσεις συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις εταιρικής διακυβέρνησης, όπως ενδεικτικά:
  - Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων,
  - Πολιτική συναλλαγών συνδεδεμένων μερών,
  - Διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης και ορθή ενημέρωση κοινού,
  - Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9, Ν.4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα),
- οι πολιτικές και διαδικασίες για την αποτροπή της απάτης, της δωροδοκίας και της διαφθοράς ,
- οι πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης με την νομοθεσία σε σχέση με την προστασία προσωπικών δεδομένων.,

Υπεύθυνοι για το σχεδιασμό και την εφαρμογή κατάλληλων πολιτικών και διαδικασιών είναι τα στελέχη της Εταιρείας και των Εταιρειών του Ομίλου. Οι Υπεύθυνοι Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθούν και υποστηρίζουν τεχνικά τα στελέχη για την κατάρτιση και επικοινωνία των πολιτικών / διαδικασιών αλλά και κάθε εργαζόμενο για την εφαρμογή τους μέσω της παροχής συμβουλών και καθοδήγησης.

Η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρατίθεται στο Παράρτημα 14 του παρόντος

## **Χ. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΘΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΟΙΝΟΥ**

Η Εταιρεία, δεσμευόμενη να ενεργεί με τρόπο που διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία και ακεραιότητα της αγοράς και εφαρμόζοντας τα υψηλότερα πρότυπα διαφάνειας, έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία για την κατάχρηση της αγοράς, τη διαφάνεια και τις σχετικές υποχρεώσεις που έχει υπό την ιδιότητά της ως εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών εταιρεία.

Ειδικότερα, στη Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού περιγράφονται μεταξύ άλλων:

- Ο ορισμός της προνομιακής πληροφορίας
- Η μεθοδολογία και οι ενέργειες διαχείρισης μίας προνομιακής πληροφορίας.
- Οι υποχρεώσεις των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία
- Η διαδικασία κατάρτισης και επικαιροποίησης καταλόγων προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία
- Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007.

Το πλήρες κείμενο της ανωτέρω διαδικασίας παρατίθεται στο Παράρτημα 15 του παρόντος.

## **ΧΙ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

Η Εταιρεία αναγνωρίζει ότι η εκπαίδευση αποτελεί βασικό παράγοντα για τη συνεχή αποτελεσματικότητα του ΔΣ και των στελεχών της.

Για το λόγο αυτό έχει υιοθετήσει Πολιτική Εκπαίδευσης, η οποία θέτει τις βασικές αρχές του εκπαιδευτικού προγράμματος των μελών του ΔΣ και στελεχών, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα, συμβάλλοντας

στη λειτουργία ενός αποτελεσματικού εκπαιδευτικού προγράμματος που καλύπτει τις ανάγκες των ανωτέρω.

Οι λεπτομέρειες της Πολιτικής εκπαίδευσης μελών Δ.Σ. και λοιπών στελεχών παρατίθεται ως Παράρτημα 16.

## **XII. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Για την αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της (εφεξής «ΣΕΕ»), η Εταιρεία έχει καθορίσει πολιτική, όπως προβλέπεται από το άρθρο 14 του ν. 4706/2020, στην οποία περιγράφονται μεταξύ άλλων ο χρόνος, η διαδικασία, το αντικείμενο και η περιοδικότητα του ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, η ανάθεση και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης και κάθε ειδικότερο ζήτημα που απαιτείται για την εφαρμογή της αξιολόγησης του ΣΕΕ, καθώς και τα χαρακτηριστικά που αφορούν στα πρόσωπα που τη διενεργούν.

Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση βέλτιστες διεθνείς πρακτικές.

Πριν από την έναρξη της αξιολόγησης, ορίζεται το εύρος της αξιολόγησης, όπου μεταξύ άλλων προσδιορίζονται και οι τυχόν σημαντικές θυγατρικές της Εταιρείας, κατά την έννοια της περ.16 του άρθρου 2 του Ν.4706/2020, που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση. Αρμόδιο για τη διασφάλιση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ είναι το ΔΣ, το οποίο επίσης αποφασίζει το εύρος του έργου, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

Η αξιολόγηση εξετάζει την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια της:

- χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (σε ατομική και ενοποιημένη βάση),
- της διαχείριση κινδύνων,
- της κανονιστικής συμμόρφωσης, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και πρότυπα εσωτερικού ελέγχου,
- της εφαρμογής του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.

Η προαναφερόμενη Πολιτική και διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του ΕΚΛ και παρατίθεται στο Παράρτημα 17 του παρόντος.

## **XIII. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ**

Στην Εταιρεία, η προστασία των προσωπικών δεδομένων, τόσο των εργαζομένων της, των μελών της διοίκησης όσο και των μετόχων, πελατών και συνεργατών της, αλλά και εν γένει η τήρηση των προβλέψεων του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, για την προστασία των

φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων – General Data Protection Regulation /GDPR), αντιμετωπίζεται ως ζήτημα ιδιαίτερης σημασίας.

Η δέσμευση της Εταιρείας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σε πλήρη εναρμόνιση με την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία αλλά και τις οδηγίες της ανεξάρτητης Αρχής Προστασίας Δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, αντικατοπτρίζεται πρωτίστως στην Πολιτική Προστασίας Ιδιωτικότητας, η οποία αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, συνδυαστικά με την ενημέρωση των υποκειμένων σχετικά με τα δικαιώματά τους,

Περαιτέρω αναφορικά με τη διαφάνεια στους μηχανισμούς διαχείρισης των cookies, αναρτάται και τηρείται ενημερωμένη Πολιτική Cookies στην ιστοσελίδα της Εταιρείας,



## XIV. ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ

A/A Παρ/τήματος	Κείμενο
1	Οργανόγραμμα
2	Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9, Ν.4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα
3	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου
4	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
5	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής ESG
6	Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
7	Κανονισμός λειτουργίας Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων
8	Διαδικασίες Τμήματος Ενσωμάτωσης Θεμάτων Βιωσιμότητας
9	Πολιτική πρόσληψης και αξιολόγησης ανώτατων διευθυντικών στελεχών
10	Διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών από Πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και πρόσωπα που έχουν στενή σχέση με αυτά
11	Πολιτική Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών
12	Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων (Ν.4706)
13	Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής
14	Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης
15	Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακής Πληροφόρησης και Ορθής Ενημέρωσης Κοινού
16	Πολιτική Εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ. και λοιπών στελεχών
17	Πολιτική και διαδικασία αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας
18	Πολιτική καταλληλότητας μελών Διοικητικού Συμβουλίου
19	Πολιτική Αποδοχών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου
20	Κώδικας Συμπεριφοράς Απασχολούμενων Προσώπων
21	Πολιτική κατά της απάτης, της δωροδοκίας και της διαφθοράς
22	Διαδικασία αξιολόγησης απασχολούμενων προσώπων
23	Πολιτική (I) Πρόληψης και Καταπολέμησης της Βίας και της Παρενόχλησης στην Εργασία & (II) Διαχείρισης Εσωτερικών Καταγγελιών για Περιστατικά Βίας και Παρενόχλησης
24	Πολιτική Εσωτερικών Αναφορών – Αποκαλύψεων (WHISTLEBLOWING POLICY)
25	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης