



**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**  
**(Περίληψη)**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1	ΣΚΟΠΟΣ – ΑΞΙΑΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ .....	4
2	ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ.....	4
3	ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ .....	5
3.1	Οργανόγραμμα.....	5
3.2	Διοίκηση-Διεύθυνση .....	6
3.2.1	Διοικητικό Συμβούλιο .....	6
3.2.1.1	Γενικά-Σύνθεση .....	6
3.2.1.2	Αρμοδιότητες μη εκτελεστικών μελών.....	7
3.2.1.3	Αρμοδιότητες εκτελεστικών μελών .....	8
3.2.1.4	Αρμοδιότητες του Προέδρου του ΔΣ.....	8
3.2.1.5	Αρμοδιότητες του Αντιπροέδρου ΔΣ .....	8
3.2.1.6	Σύγκρουση συμφερόντων .....	9
3.2.1.7	Αποδοχές μελών ΔΣ .....	9
3.2.1.8	Πολιτική καταλληλότητας μελών ΔΣ.....	9
3.2.1.9	Αξιολόγηση του ΔΣ.....	9
3.2.2	Επιτροπή Ελέγχου .....	9
3.2.3	Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων .....	10
3.2.4	Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου .....	10
3.2.5	Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων .....	11
3.2.6	Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης .....	11
3.2.7	Μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων και εταιρικών ανακοινώσεων .....	12
3.2.8	Περιγραφή Διευθύνσεων.....	12
3.2.8.1	Οικονομική Διεύθυνση.....	12
3.2.8.2	Εμπορική Διεύθυνση.....	13
3.2.8.3	Διεύθυνση Προώθησης -Marketing .....	13
3.2.8.4	Γενική Διεύθυνση Εργοστασίου/ Παραγωγής .....	14
3.2.8.5	Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού.....	14
3.2.8.6	Τμήμα Προμηθειών .....	14
3.2.8.7	Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης .....	15
3.2.8.8	Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας .....	15
3.2.8.9	Τμήμα Μηχανοργάνωσης.....	15
3.2.8.10	Νομική Υπηρεσία .....	15
3.3	Έλεγχος - Εποπτεία .....	16
3.3.1	Ορκωτοί Ελεγκτές .....	16
4	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ .....	16
4.1	Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών .....	16
4.1.1	Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών .....	16
4.1.2	Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών.....	16
4.2	Πολιτική Εκπαίδευσης του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών 17	
4.3	Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης.....	17
4.4	Παρακολούθηση συναλλαγών προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση .....	18
4.5	Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη .....	18
4.6	Διαδικασία Συμμόρφωσης με τα Αρ. 99 – 101 του Ν.4548/2018.....	19

4.6.1	Γνωστοποίηση Συναλλαγών .....	19
4.6.2	Φορολογική Αντιμετώπιση Ενδοομιλικών Συναλλαγών .....	19
4.6.3	Έλεγχος Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη.....	19
4.7	Διαδικασία ενημέρωσης από μετόχους και άλλα υπόχρεα πρόσωπα σύμφωνα με το Ν.3556/2007 .....	20
4.8	Διαδικασία Γνωστοποίησης συναλλαγών των Υπόχρεων Προσώπων .....	20
4.9	Πολιτικές και Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων .....	20
4.10	Πολιτικές και Διαδικασίες Συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις Νομοθετικές και Κανονιστικές Διατάξεις .....	22
4.11	Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων .....	23
4.12	Πολιτική Επικοινωνίας με Μετόχους .....	23
4.13	Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) 24	
4.14	Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ) .....	26
4.15	Πολιτική Whistleblowing .....	27
4.16	Διαχείριση προνομιακών πληροφοριών/ Τήρηση εμπιστευτικότητας .....	28
4.17	Κώδικας Δεοντολογίας .....	28
4.18	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης.....	29
5	ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ.....	29
6	ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ .....	30
6.1	Πολιτικές- Διαδικασίες πρόληψης σύγκρουσης συμφερόντων .....	30
6.2	Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών .....	30
6.3	Πολιτική Εκπαίδευσης του ΔΣ και των Διευθυντικών Στελεχών .....	30
6.4	Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης.....	30
6.5	Διαδικασία Συμμόρφωσης με τα Αρ. 99 – 101 του Ν.4548/2018.....	30
6.6	Πολιτικές και τις Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων .....	30
6.7	Πολιτικές και τις Διαδικασίες Συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις Νομοθετικές και Κανονιστικές Διατάξεις .....	30
6.8	Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων .....	30
6.9	Πολιτική Επικοινωνίας με Μετόχους .....	30
6.10	Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης.....	30
6.11	Πολιτική Whistleblowing .....	30
6.12	Κώδικας Δεοντολογίας .....	30

## **1 ΣΚΟΠΟΣ – ΑΞΙΑΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός καταρτίστηκε σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί εταιρικής διακυβέρνησης.

Σκοπός του είναι να περιγράψει τη διοικητική διάρθρωση της Εταιρείας, να καθορίσει το πλαίσιο των διοικητικών και λειτουργικών διαδικασιών και να διασφαλίσει μέγιστη διαφάνεια στη λειτουργία της Εταιρείας απέναντι στους μετόχους της και στους λοιπούς έχοντες έννομο συμφέρον.

Όλες οι λειτουργίες και οι δραστηριότητες της Εταιρείας πραγματοποιούνται εντός του αξιακού της πλαισίου, που συγκροτείται από την προσήλωση στην διάθεση υψηλής ποιότητας προϊόντων στους πελάτες σε ανταγωνιστικές τιμές, στη διατήρηση ενός περιβάλλοντος εργασίας που να εξασφαλίζει την ευημερία και την εξέλιξη των εργαζομένων, στη διαφάνεια έναντι των επενδυτών, στην επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας, στην βιώσιμη ανάπτυξη της Εταιρείας και στην υιοθέτηση της διαφορετικότητας με ακλόνητη αντίθεση σε κάθε μορφή αθέμιτης διάκρισης.

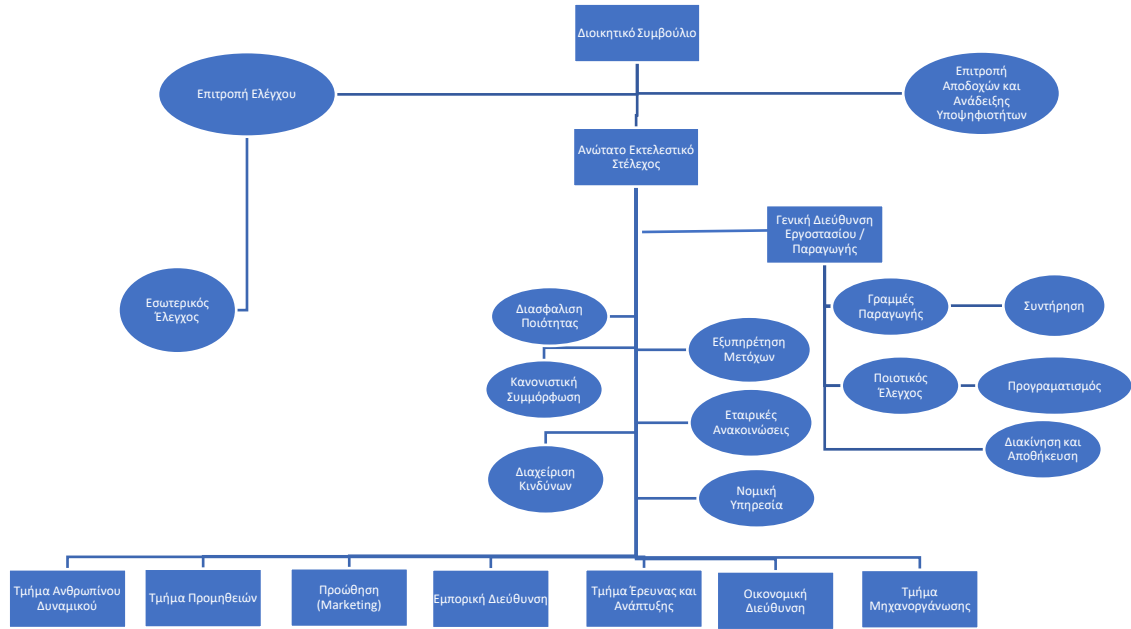
Σημειώνεται ότι, παρότι χρησιμοποιείται σε αυτόν κατά τη γλωσσική συνήθεια το αρσενικό γένος όσον αφορά πολλές θέσεις αρμοδιότητας στην Εταιρεία, κάθε τέτοια χρήση θα πρέπει να εκληφθεί ως αναφερόμενη εξίσου και στο θηλυκό γένος.

## **2 ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ**

Η Εταιρεία εφαρμόζει τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης του ΕΣΕΔ, με τις εξαιρέσεις που δημοσιοποιούνται στην ετήσια δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης.

### 3 ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ

#### 3.1 Οργανόγραμμα



## 3.2 Διοίκηση-Διεύθυνση

### 3.2.1 Διοικητικό Συμβούλιο

#### 3.2.1.1 Γενικά-Σύνθεση

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «ΔΣ»), του οποίου τα μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση. Ο αριθμός των μελών του ΔΣ καθορίζεται από τη Γενική Συνέλευση, μέσα στο πλαίσιο που ορίζεται από το Καταστατικό της Εταιρείας. Η Γενική Συνέλευση ορίζει τα ανεξάρτητα με εκτελεστικά μέλη του ΔΣ, που δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και πρέπει να είναι τουλάχιστον δύο. Σε περίπτωση κλάσματος, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό. Το ίδιο το ΔΣ ορίζει ποια από τα μέλη του θα είναι εκτελεστικά και ποια μη εκτελεστικά

Το ΔΣ έχει τις εξουσίες, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα που του παρέχει ο Νόμος, η Γενική Συνέλευση των Μετόχων, το Καταστατικό της Εταιρείας και οι εκάστοτε εταιρικές διαδικασίες. Μέσα στο ως άνω πλαίσιο, το ΔΣ είναι το όργανο που ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας. Στα καθήκοντα του περιλαμβάνονται η λήψη αποφάσεων καθώς και η ευθύνη άσκησης πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Το ΔΣ, μεταξύ άλλων:

- Αποφασίζει θέματα που αφορούν τις κάθε είδους αμοιβές που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη (με τον όρο αυτό στην παρούσα πολιτική εννοούνται τα κύρια διοικητικά στελέχη του ΔΛΠ 24) της Εταιρείας, τον επικεφαλής της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, των προσώπων που εμπíπτουν στην πολιτική αποδοχών εντός του πλαισίου αυτής και των μελών επιτροπών, συμπεριλαμβανομένης της Επιτροπής Ελέγχου, και μάλιστα, υπό το πλαίσιο του Ν.4548/2018, θεσπίζει και φέρει προς έγκριση ενώπιον της Γενικής Συνέλευσης την πολιτική αποδοχών των μελών του και του γενικού διευθυντή ή του αναπληρωτή του, εάν υπάρχουν.
- Υπό το πλαίσιο του Ν.4548/2018 αποφασίζει για τις συναλλαγές εκείνες με συνδεδεμένα πρόσωπα για τις οποίες απαιτείται άδεια, με βάση την κατά το νόμο έκθεση ορκωτού ελεγκτή, λογιστικής ή ελεγκτικής εταιρείας ή άλλου ανεξάρτητου προς την εταιρεία τρίτου μέρους.
- Είναι υπεύθυνο για την κατάρτιση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων, συντάσσει την έκθεση διαχείρισης (συμπεριλαμβανομένης της δήλωσης εταιρικής διακυβέρνησης).

Σύμφωνα με το καταστατικό της Εταιρείας, το ΔΣ μπορεί να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση όλων ή μερικών από τα δικαιώματα και τις εξουσίες του που σχετίζονται με τη διοίκηση, διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, ανεξάρτητα αν τα πρόσωπα αυτά είναι μέλη του ή όχι.

Οι κανόνες εκπροσώπησης και δέσμευσης της Εταιρείας καθορίζονται από το ΔΣ, εντός του πλαισίου του Νόμου.

Στις αρμοδιότητες του ΔΣ περιλαμβάνονται, ενδεικτικώς:

- η έγκριση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας,
- η έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου, καθώς και η λήψη αποφάσεων για τις μείζονες κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις,
- η επιλογή και, όποτε χρειάζεται, η αντικατάσταση της εκτελεστικής ηγεσίας της Εταιρείας, όπως και η εποπτεία του σχεδιασμού της διαδοχής,
- ο έλεγχος απόδοσης της ανώτατης Διοίκησης και η εναρμόνιση των αμοιβών των ανώτατων στελεχών με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων της,
- η διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της Εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και η διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων,

- η επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της Εταιρείας και αφετέρου της Διοίκησής της, των μελών του ΔΣ, καθώς και η κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων. Για το σκοπό αυτό, το ΔΣ υιοθετεί διαδικασία εποπτείας των συναλλαγών με γνώμονα τη διαφάνεια και την προστασία των εταιρικών συμφερόντων,
- η διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας,
- η ευθύνη λήψης σχετικών αποφάσεων και η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη, και
- 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

Επιπλέον, το ΔΣ:

- Εγκρίνει την προβλεπόμενη Πολιτική Καταλληλότητας, προκειμένου αυτή να υποβληθεί στη Γενική Συνέλευση.
- Ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:
  - α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
  - β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,
  - γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
  - δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, εάν αυτή απαιτείται σύμφωνα με τα κριτήρια του άρθρου 151 του Ν.4548/2018,
  - ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους.
- Διασφαλίζει ότι το αναλυτικό βιογραφικό των υποψήφιων μελών είναι αναρτημένο όπως προβλέπεται στον δικτυακό τόπο της Εταιρείας.
- Μεριμνά, ώστε το Καταστατικό της Εταιρείας, κωδικοποιημένο στην ισχύουσα κάθε φορά μορφή του, να βρίσκεται αναρτημένο στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.
- Λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση συμμόρφωσης της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ.
- Εκδίδει και εγκρίνει τον προβλεπόμενο σύμφωνα με το Ν.4706/2020 Κανονισμό Λειτουργίας και κάθε τροποποίηση του.
- Ορίζει τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου, καθώς και τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της.
- Εφαρμόζει τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 του Ν.4706/2020 αναφορικά με τις αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου.

### 3.2.1.2 Αρμοδιότητες μη εκτελεστικών μελών

Τα μη εκτελεστικά μέλη είναι επιφορτισμένα με την εν γένει προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων και διαμορφώνουν εκτιμήσεις σχετικά με τη στρατηγική της επιχείρησης, την απόδοσή της και τα περιουσιακά της στοιχεία.

Μεταξύ άλλων:

(α) Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.

(β) Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.

(γ) Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

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.

### **3.2.1.3 Αρμοδιότητες εκτελεστικών μελών**

Τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας. Είναι αρμόδια και επιφορτισμένα με την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων και κατευθύνσεων του ΔΣ και τη διαρκή παρακολούθηση των εργασιών της Εταιρείας.

Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίοι αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το ΔΣ, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

### **3.2.1.4 Αρμοδιότητες του Προέδρου του ΔΣ**

Ο Πρόεδρος του ΔΣ είναι μη εκτελεστικό μέλος. Σε περίπτωση που το ΔΣ διορίσει ως Πρόεδρο εκ των εκτελεστικών μελών του ΔΣ, διορίζει υποχρεωτικά Αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών.

Ο Πρόεδρος του ΔΣ συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του ΔΣ. Προΐσταται του ΔΣ, έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησης του ΔΣ σε συνεδρίαση, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ευθύνη, επίσης, του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του ΔΣ, η διευκόλυνση της αποτελεσματικής συμμετοχής των μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ στις εργασίες του, η διασφάλιση επικοινωνιακών σχέσεων μεταξύ των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών, καθώς και αποτελεσματικής επικοινωνίας του Προέδρου με όλους τους Μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των Μετόχων, συμπεριλαμβανομένης της υποχρέωσής του για διασφάλιση κοινοποίησης των απόψεων των Μετόχων στο ΔΣ.

Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει, για τις ως άνω, μη εκτελεστικές του αρμοδιότητες, ο Αντιπρόεδρος.

### **3.2.1.5 Αρμοδιότητες του Αντιπρόεδρου ΔΣ**

Ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ, ο οποίος είναι μη εκτελεστικό μέλος σε περίπτωση Προέδρου εκ των εκτελεστικών μελών, είναι επιφορτισμένος, πέρα από τις εκ του νόμου αρμοδιότητες και με το συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ. Στο πλαίσιο αυτό, δύναται να συγκαλεί ειδική συνεδρίαση του ΔΣ κάθε τρίμηνο, προκειμένου να υπάρξει ενημέρωση για τις εργασίες της Εταιρείας και τα τρέχοντα ζητήματα. Επιπρόσθετα, ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος προΐσταται στην αξιολόγηση μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ για την αξιολόγηση των εκτελεστικών μελών αυτού.



### **3.2.1.6 Σύγκρουση συμφερόντων**

Τα μέλη του ΔΣ, αλλά και κάθε τρίτος στον οποίον έχουν ανατεθεί εξουσίες του, έχουν υποχρέωση πίστωσης απέναντι στην Εταιρεία. Απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας. Επιπλέον οφείλουν να γνωστοποιούν εγκαίρως και επαρκώς τόσο τα ίδια συμφέροντα που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας, οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, όσο και κάθε σύγκρουση συμφερόντων με εκείνα της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν μερών, τόσο συμφερόντων δικών τους όσο και συμφερόντων προσώπων που, λόγω της ιδιότητάς τους στην Εταιρεία, εμπίπτουν εντός του πεδίου των ΔΛΠ 24 και 27.

Η γνωστοποίηση γίνεται στο ΔΣ ή, σε περίπτωση επείγοντος, στον Πρόεδρό του. Ο έχων σύγκρουση συμφερόντων, εφόσον είναι μέλος του ΔΣ, απέχει από τη συζήτηση των επίμαχων θεμάτων και την ψηφοφορία επ' αυτών. Ως προς τον ασκούντα εξουσία ανατεθείσα από το ΔΣ, επίσης απέχει από το χειρισμό υπόθεσης σχετικά με την οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων. Την υπόθεση αυτή αναθέτει το ΔΣ, ή το Ανώτατο Εκτελεστικό Στέλεχος κατόπιν ειδοποίησης του πρώτου, σε άλλο πρόσωπο, που δεν έχει σύγκρουση συμφερόντων.

### **3.2.1.7 Αποδοχές μελών ΔΣ**

Οι αμοιβές των μελών ΔΣ είναι σύμφωνες με την πολιτική αποδοχών της Εταιρείας. Όσον αφορά στα μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, είναι ανάλογες με τον χρόνο που διαθέτουν για τις συνεδριάσεις του ΔΣ και τη συμμετοχή τους σε Επιτροπές.

Η πολιτική αποδοχών της Εταιρείας είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας.

### **3.2.1.8 Πολιτική καταλληλότητας μελών ΔΣ**

Η πολιτική καταλληλότητας των μελών του ΔΣ καταρτίστηκε από το ΔΣ της Εταιρείας βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 του Ν.4706/2020 και της εγκυκλίου αρ.60 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς με θέμα «Κατευθυντήριες γραμμές για τη Πολιτική Καταλληλότητας του άρθρου 3 του Ν.4706/2020».

Στο πεδίο εφαρμογής της εμπίπτουν τα μέλη του ΔΣ. Η Πολιτική Καταλληλότητας είναι σύμφωνη με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, όπως εκάστοτε ισχύει, και με τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία.

Η κάθε φορά ισχύουσα Πολιτική Καταλληλότητας, αναρτάται, επικαιροποιημένη, στον ιστότοπο της Εταιρείας.

### **3.2.1.9 Αξιολόγηση του ΔΣ**

Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική αξιολόγησης μελών του ΔΣ σκοπός της οποίας είναι η διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας του και της εκπλήρωσης του ρόλου του ως ανώτατου οργάνου διοίκησης της Εταιρείας, αρμόδιου για τη χάραξη της στρατηγικής, της εποπτείας της διοίκησης και τον επαρκή έλεγχο. Οι διαδικασίες αξιολόγησης και η συχνότητα με την οποία εφαρμόζονται στοχεύουν στον έγκαιρο εντοπισμό σημείων, που ενδεχομένως χρήζουν βελτίωσης, στην κατάλληλη ενημέρωση και τη δρομολόγηση ενεργειών ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία του ΔΣ.

Τα μέλη του ΔΣ αξιολογούνται σε συλλογική βάση, η οποία λαμβάνει υπόψη τη συνολική λειτουργία του.

## **3.2.2 Επιτροπή Ελέγχου**

Η Επιτροπή αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη, τα οποία στην πλειονότητά τους πρέπει να είναι ανεξάρτητα κατά την έννοια των διατάξεων του ν.4706/2020, όπως ισχύει, και αποτελεί είτε ανεξάρτητη επιτροπή, είτε επιτροπή του ΔΣ. Ειδικότερα, η Επιτροπή Ελέγχου απαρτίζεται από μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ ή τρίτους. Τα μέλη της εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, αφού πρώτα καθορίσει και το είδος της και τη θητεία της. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολό τους διαθέτουν επαρκή γνώση στους τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία και τουλάχιστον ένα ανεξάρτητο μέλος της διαθέτει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση στην ελεγκτική ή λογιστική. Η αξιολόγηση των υποψηφίων μελών της Επιτροπής Ελέγχου διενεργείται από το ΔΣ, κατόπιν υποβολής πρότασης της επιτροπής ανάδειξης υποψηφιοτήτων. Οι κύριες αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου και η λειτουργία της περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου, ο οποίος είναι ανηρτημένος στον ιστότοπο της Εταιρείας.

### **3.2.3 Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων**

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων είναι ενιαία Επιτροπή που προΐσταται στη διαδικασία υποβολής υποψηφιοτήτων για εκλογή μελών του ΔΣ και προετοιμάζει προτάσεις προς το ΔΣ όσον αφορά στην πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη γενική συνέλευση, στις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν σε αυτήν, στις αμοιβές ευρύτερα των διευθυντικών στελεχών, και μάλιστα του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τις ισχύουσες κανονιστικές διατάξεις.

Η σύνθεση, τα καθήκοντα και λοιπά ζητήματα που αφορούν τη λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων παρουσιάζονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής που είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας.

### **3.2.4 Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Εταιρεία διαθέτει Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου σκοπός του οποίου είναι η συνεχής παρακολούθηση της ορθής και σύννομης λειτουργίας της, με στόχο την τήρηση της εγκεκριμένης πολιτικής, των διαδικασιών και των εντολών της διοίκησης σε κάθε τμήμα και σε κάθε δραστηριότητα της επιχείρησης, την προστασία των περιουσιακών της στοιχείων και τον έγκαιρο εντοπισμό και διόρθωση τυχόν κινδύνων για την λειτουργία της Εταιρείας.

Η διενέργεια εσωτερικού ελέγχου πραγματοποιείται από έναν τουλάχιστον εργαζόμενο πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Ο επικεφαλής και τα στελέχη του τμήματος εσωτερικού ελέγχου διορίζονται από το ΔΣ της Εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Ο επικεφαλής και το προσωπικό του τμήματος εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητοι και δεν υπάγονται ιεραρχικά σε άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας. Ο επικεφαλής αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου

Δεν μπορούν να οριστούν ως Εσωτερικοί Ελεγκτές μέλη του ΔΣ, εν ενεργεία διευθυντικά στελέχη ή συγγενείς των παραπάνω μέχρι του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Η Εταιρεία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου, εντός είκοσι ημερών από τη μεταβολή αυτή. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει, μετά από έγκριση του ΔΣ της Εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από τις Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.

Κατά την διενέργεια των ελέγχων τους, ο επικεφαλής και το προσωπικό του τμήματος εσωτερικού ελέγχου δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε στοιχείου (βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού) της Εταιρείας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της. Τα μέλη του ΔΣ, η Διοίκηση καθώς και όλα τα στελέχη οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο του.

Η Διοίκηση της Εταιρείας παρέχει στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση της άσκησης κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου.

Το προσωπικό του τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, για την ενάσκηση των καθηκόντων του οφείλει να ακολουθεί αφενός την ισχύουσα νομοθεσία, τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή Εσωτερικού Ελέγχου του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών, τις αποφάσεις της Διοίκησης και της Επιτροπής Ελέγχου, την επιστήμη και την σύγχρονη θεωρία και πρακτική. Επίσης, τα στελέχη οφείλουν να συμμορφώνονται με τον Κώδικα Δεοντολογίας (Code of Ethics) του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (Code of Ethics).

### **3.2.5 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων**

Η οργάνωση της λειτουργίας διαχείρισης κινδύνων είναι κρίσιμης σημασίας και ως εκ τούτου η Εταιρεία έχει δημιουργήσει μία διαφανή και επαρκώς προσδιορισμένη δομή σχετικά με τη Διαχείριση Κινδύνων.

Η πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων υιοθετείται και εφαρμόζεται από όλους τους εργαζομένους (συμπεριλαμβανομένων και των διευθυντών της Εταιρείας), ο οποίοι εμπλέκονται σε δραστηριότητες που εμπεριέχουν κινδύνους, με σκοπό να αναπτύξουν ένα αποτελεσματικό Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνων στην Εταιρεία.

Βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων ή της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες είναι οι ακόλουθες:

- Ο εντοπισμός, αξιολόγηση και αναφορά των σημαντικότερων κινδύνων, καθώς και η εύρεση των κατάλληλων μεθόδων για ελαχιστοποίηση αυτών.
- Εισηγείται σχετικά με το risk profile και risk appetite της Εταιρείας.
- Εισηγείται σχετικά με τις πολιτικές και διαδικασίες διαχείρισης κινδύνου.
- Εισηγείται σχετικά με τη συνολική στρατηγική διαχείρισης κινδύνων.
- Εκτιμά τις κεφαλαιακές απαιτήσεις επί των υφιστάμενων και μελλοντικών κινδύνων.
- Υποβάλλει εκθέσεις αξιολόγησης κινδύνων και λοιπές αναφορές.

Ο Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων ορίζεται από το ΔΣ της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Οι αρμοδιότητες του Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Επικεφαλής Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας δύναται να ανατεθούν στο ίδιο πρόσωπο κατόπιν απόφασης του ΔΣ και σύμφωνης γνώμης της Επιτροπής Ελέγχου.

### **3.2.6 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες, υποστηρίζει την Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου στη διαχείριση του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης. Εποπτεύει και συντονίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, τους κανόνες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και λοιπών εποπτικών αρχών, καθώς και τους εσωτερικούς κανόνες που έχουν υιοθετηθεί.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης λειτουργεί ουσιαστικά ως μονάδα δεύτερης γραμμής υπεράσπισης των κανόνων και διαδικασιών για την έγκαιρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας της.

Βασικές αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι οι ακόλουθες:

- Παρακολουθεί και ελέγχει σε διαρκή βάση τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις κανονιστικές και νομικές απαιτήσεις.
- Επισκοπεί τις διαδικασίες υποστήριξης του νομικού και κανονιστικού κινδύνου.
- Συμβουλεύει επί κανονιστικών θεμάτων.

Ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης ορίζεται από το ΔΣ της Εταιρείας κατόπιν αξιολόγησης και πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου.

Ο Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

### **3.2.7 Μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων και εταιρικών ανακοινώσεων**

Η Εταιρεία έχει ενσωματώσει σε μια ενιαία Μονάδα την μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων και την μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων. Η μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων και η μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων μπορούν να λειτουργούν ως μια ενιαία μονάδα).

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει επιφορτιστεί με το έργο ισότιμης πληροφόρησης μετόχων, αναλυτών και γενικότερα της επενδυτικής κοινότητας. Ουσιαστικός ρόλος του τμήματος είναι η αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ της Διοίκησης της Εισηγμένης Εταιρείας και της Επενδυτικής Κοινότητας, των Εποπτικών Αρχών και των λοιπών ενδιαφερόμενων και εμπλεκόμενων.

Κυρίαρχο στόχος του τμήματος είναι να δημιουργήσει μια σχέση εμπιστοσύνης μεταξύ της Εταιρείας και της Επενδυτικής Κοινότητας, η οποία θα βασίζεται στην διαφάνεια και στην ισότιμη πληροφόρηση.

Σκοπός της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, είναι να παρουσιάζει την ακριβή εικόνα της Εταιρείας, να προσφέρει συνεχόμενη ροή πληροφόρησης για το παρόν αλλά και τις προοπτικές της Εταιρείας, σε κάθε ενδιαφερόμενο κοινό σε τοπικό και διεθνές επίπεδο, για το σύνολο των θεμάτων που αγγίζουν την Εταιρεία.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.,

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων αναφέρεται σε Ανώτερο Εκτελεστικό Στέλεχος.

### **3.2.8 Περιγραφή Διευθύνσεων**

#### **3.2.8.1 Οικονομική Διεύθυνση**

Κύριες αρμοδιότητες:

- Διατηρεί ένα δίκαιο, αξιόπιστο και ακριβές λογιστικό σύστημα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες λογιστικές αρχές, τις νομικές και φορολογικές απαιτήσεις.
- Καταρτίζει τον εταιρικό προϋπολογισμό. Συντονίζει και επιβλέπει την προετοιμασία και σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.
- Μελετά και παρακολουθεί την χρηματοοικονομική κατάσταση και εξασφαλίζει τις απαραίτητες χρηματικές ροές για την λειτουργία της Εταιρείας. Επίσης διαχειρίζεται τα χρηματικά διαθέσιμα με τον αποδοτικότερο τρόπο.
- Εισηγείται στο Ανώτατο Εκτελεστικό Στέλεχος την πολιτική και διαδικασία εισπράξεων και πληρωμών της Εταιρείας και παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή της.
- Συνεργάζεται με τον Εσωτερικό Έλεγχο για τον έλεγχο των οικονομικών εργασιών του Ομίλου και για όλα τα άλλα θέματα κατά το νόμο.
- Διασφαλίζει την τήρηση των υποχρεώσεων της λογιστικής και φορολογικής νομοθεσίας.
- Εποπτεύει την ορθή εφαρμογή των εταιρικών διαδικασιών και την προστασία των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας.

### **3.2.8.2 Εμπορική Διεύθυνση**

#### Κύριες αρμοδιότητες:

- Αναπτύσσει και προτείνει τους μακροπρόθεσμους και βραχυπρόθεσμους στόχους των πωλήσεων, μέσα στα πλαίσια της γενικότερης εταιρικής στρατηγικής.
- Σχεδιάζει, συντονίζει και ελέγχει όλες τις εμπορικές και στρατηγικές δραστηριότητες για να επιτύχει τους προσυμφωνημένους στόχους πωλήσεων.
- Διαμορφώνει, και διασφαλίζει την εφαρμογή της εμπορικής πολιτικής της Εταιρείας με σκοπό την μεγιστοποίηση του εταιρικού αποτελέσματος.
- Διασφαλίζει την έγκαιρη προσαρμογή της εμπορικής πολιτικής και των πλάνων στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς και των ενεργειών του ανταγωνισμού.
- Διοικεί και διασφαλίζει την μεγιστοποίηση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού πωλήσεων μέσω διατήρησης του κατάλληλου εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογής των ορθών μεθόδων εργασιών.
- Προβλέπει την ζήτηση των προϊόντων και υπολογίζει τα επίπεδα της προσφοράς που απαιτούνται, παρατηρώντας τα μεγέθη των πωλήσεων και τις προβλεπόμενες επιπτώσεις από τις ενέργειες προώθησης.
- Προτείνει στρατηγικές τιμολόγησης των προϊόντων.

### **3.2.8.3 Διεύθυνση Προώθησης -Marketing**

#### Κύριες αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη κατάρτισης και υλοποίησης του προϋπολογισμού Marketing.
- Προτείνει σχεδιάζει και αναπτύσσει την επικοινωνιακή πολιτική, τις διαφημιστικές και προωθητικές ενέργειες.
- Δημιουργία πλανογραμμάτων για αποδοτική διαχείριση χώρων (space management) στις Υπεραγορές.
- Πλήρη γνώση και αντίληψη των ενεργειών του ανταγωνισμού.
- Επιλογή και συντονισμό των μέσων επικοινωνίας για υλοποίηση του πλάνου Προώθησης.
- Σχεδιάζει και συντονίζει τις ενέργειες ανάπτυξης νέων προϊόντων, διενεργεί σχετικές έρευνες αγοράς και παρακολουθεί την πορεία των προϊόντων.

### 3.2.8.4 Γενική Διεύθυνση Εργοστασίου/ Παραγωγής

#### Κύριες αρμοδιότητες

- Επιβλέπει και συντονίζει κάθε στάδιο της παραγωγικής δραστηριότητας.
- Έχει την πλήρη ευθύνη της ασφαλούς λειτουργίας του Εργοστασίου και της τήρησης των κανόνων υγιεινής.
- Διοικεί και διασφαλίζει την μεγιστοποίηση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού του εργοστασίου μέσω διατήρησης του κατάλληλου εργασιακού περιβάλλοντος και εφαρμογής των ορθών μεθόδων εργασίας.
- Επιτηρεί την ορθή διαχείριση των πρώτων υλών που χρησιμοποιούνται στην παραγωγή των προϊόντων. Συνεργάζεται με το Τμήμα Προμηθειών για την προμήθεια πρώτων υλών σύμφωνα με τις ποιοτικές προδιαγραφές και στο χαμηλότερο δυνατό κόστος.
- Διασφαλίζει την αποδοτική και οικονομική λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού.
- Διασφαλίζει την μεγιστοποίηση της παραγωγικότητας και την σύμφωνα με τις προδιαγραφές ποιότητα των παραγόμενων προϊόντων.
- Φροντίζει τη διαθεσιμότητα και επάρκεια των προϊόντων για την κάλυψη της ζήτησης της αγοράς όπως αυτή έχει εκτιμηθεί από την Εμπορική Διεύθυνση.
- Έχει την ευθύνη κατάρτισης και υλοποίησης του προϋπολογισμού της βιομηχανίας που επιβλέπει.
- Έχει την ευθύνη προστασίας των περιουσιακών στοιχείων του Εργοστασίου.

### 3.2.8.5 Τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού

#### Κύριες αρμοδιότητες

- Τηρεί και επικαιροποιεί τα αρχεία των εργαζομένων.
- Παρακολουθεί και διασφαλίζει την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας.
- Εντοπίζει τις ανάγκες εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των εργαζομένων, αξιολογεί τους φορείς εκπαίδευσης και φροντίζει για την υλοποίηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Αναπτύσσει σύστημα αξιολόγησης των εργαζομένων και συμβάλλει στην εφαρμογή του.
- Αναπτύσσει πρόγραμμα παροχής κινήτρων στους εργαζόμενους.
- Φροντίζει για τη δημιουργία και ευνοϊκού και θετικού κλίματος στην Εταιρεία, με στόχο την διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.
- Είναι υπεύθυνο για τον ορθό και στα πλαίσια του νόμου υπολογισμό της μισθοδοσίας των εργαζομένων.
- Είναι υπεύθυνο για την προσέλκυση και την διαδικασία επιλογής κατάλληλων υποψηφίων και για την πλήρωση των κενών θέσεων του οργανογράμματος της Εταιρείας.

### 3.2.8.6 Τμήμα Προμηθειών

#### Κύριες αρμοδιότητες

- Είναι υπεύθυνο για την ορθή και έγκαιρη προμήθεια των απαραίτητων αγαθών για την λειτουργία της Εταιρείας.
- Διεξάγει έρευνα αγοράς για τα προσφερόμενα αγαθά.
- Αξιολογεί τους εναλλακτικούς προμηθευτές.

- Διαπραγματεύεται με τους προμηθευτές για να εξασφαλίσει την βέλτιστη προσφορά.
- Είναι υπεύθυνο για τον χρόνο παράδοσης των αγαθών και την ορθότητα των τιμολογίων.
- Παρακολουθεί συνεχώς την αγορά και τις διακυμάνσεις των βασικών αγαθών.

### **3.2.8.7 Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης**

#### Κύριες αρμοδιότητες

- Είναι υπεύθυνο για την ορθή τήρηση των συνταγών των προϊόντων.
- Αναπτύσσει τις βέλτιστες συνταγές βάσει των αναγκών των πελατών και των ορίων κόστους που έχει θέσει η διοίκηση της Εταιρείας.
- Συνεργάζεται με τον μηχανικό παραγωγής για την κατασκευή δειγμάτων των προϊόντων που παράγει η βιομηχανία.
- Καθορίζει μέσω ερευνών και σε συνεργασία με τα κατάλληλα τμήματα, τα υλικά και τις διαδικασίες που θα χρησιμοποιηθούν για την παραγωγή.
- Καθορίζει τις δυνατότητες και τις εναλλακτικές λύσεις για μείωση του κόστους παραγωγής και την τελική αισθητική εμφάνιση του προϊόντος.
- Βοηθά το τμήμα παραγωγής στον καθορισμό της διαδικασίας παραγωγής.
- Είναι υπεύθυνο για τον ποιοτικό έλεγχο των υλών και των τελικών προϊόντων.

### **3.2.8.8 Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας**

- Ανάπτυξη διαδικασιών εντοπισμού και αναφοράς προβλημάτων ποιότητας
- Παρακολούθηση όλων των δραστηριοτήτων που επηρεάζουν την ποιότητα
- Επίβλεψη και καθοδήγηση επιθεωρητών, τεχνικών και λοιπού προσωπικού αναφορικά με τις διαδικασίες επιθεωρήσεων και Διασφάλισης Ποιότητας.

### **3.2.8.9 Τμήμα Μηχανοργάνωσης**

#### Κύριες αρμοδιότητες

- Είναι υπεύθυνο για την ομαλή λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής της Εταιρείας (hardware και software) και την άμεση επίλυση σχετικών προβλημάτων.
- Συμμετέχει ενεργά στην ανάπτυξη νέων έργων (projects) μηχανογράφησης που προκύπτουν σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί τις τεχνολογικές εξελίξεις και υποβάλλει προτάσεις στην διοίκηση για την συνεχή βελτίωση των συστημάτων και των υποδομών και την μείωση του κόστους.
- Είναι υπεύθυνο για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής

### **3.2.8.10 Νομική Υπηρεσία**

#### Κύριες Αρμοδιότητες:

- Παροχή συμβουλών σε στελέχη της εταιρείας σχετικά με πληθώρα νομικών ζητημάτων
- Αξιολόγηση και σύνταξη συμβάσεων και άλλων νομικών εγγράφων, ώστε να προστατεύονται τα νόμιμα δικαιώματα της εταιρείας
- Παρακολούθηση νομικών υποθέσεων Εταιρείας και παροχή νομικών συμβουλών.

- Τήρηση πρακτικών συνελεύσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και της Γενικής Συνέλευσης.

### **3.3 Έλεγχος - Εποπτεία**

#### **3.3.1 Ορκωτοί Ελεγκτές**

Η Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων διορίζει τους Ορκωτούς Ελεγκτές της Εταιρείας, σύμφωνα με τις προβλέψεις του Νόμου. Η Συνέλευση των Μετόχων αποφασίζει την αμοιβή των Ορκωτών Ελεγκτών, μετά από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου.

Ο Νόμος διέπει τις υποχρεώσεις και τα καθήκοντα των Ορκωτών Ελεγκτών.

## **4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

### **4.1 Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών**

Η διαδικασία της Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης των Στελεχών έχει διπλό σκοπό:

- Τη πλήρωση όλων των διευθυντικών θέσεων, από υποψηφίους ικανούς στη προσπάθεια επίτευξης υψηλών στόχων επίδοσης της Εταιρείας.
- Την ανάπτυξη του επιχειρησιακού σχεδιασμού της Εταιρείας, μέσω της βελτίωσης της ομαδικής και ατομικής απόδοσης του συνόλου των εργαζομένων της. Δηλαδή να περιγράψει το σύστημα αξιολόγησης της Απόδοσης των Στελεχών και ειδικότερα την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης της Απόδοσης των Στελεχών της Εταιρείας, όπου διενεργείται σε ετήσια βάση.

Παράλληλα, επιδιώκεται η παροχή δυνατοτήτων και ευκαιριών εξέλιξης στο υπάρχον προσωπικό.

Η αξιολόγηση των Στελεχών, καθώς και όλων των εργαζομένων, συνιστά μια διαδικασία μέσα από την οποία προσδιορίζεται η δυναμική τους και η επιτυχία των στόχων που έχουν ορίσει, σε σύγκριση με διεθνή πρότυπα. Η αξιολόγηση μπορεί να χρησιμοποιηθεί με πολλούς τρόπους, ούτως ώστε να ενθαρρύνει την ανάπτυξη των ιδίων των εργαζομένων και στελεχών μέσα στην Εταιρεία και διαδραματίζει σημαντικό ρόλο στη βελτίωση της λειτουργίας της Εταιρείας, στην ανάπτυξη των εργαζομένων, καθώς επίσης και στη πιθανότητα να εξελιχθούν.

#### **4.1.1 Πρόσληψη Διευθυντικών Στελεχών**

Η Εταιρεία καταβάλλει κάθε προσπάθεια να αξιολογήσει πρώτα υποψηφίους από το υπάρχον προσωπικό πριν αναζητήσει εξωτερικούς υποψηφίους, δεδομένου ότι αποτελεί προτεραιότητα η πλήρωση θέσεων με εσωτερικές προσλήψεις, προσφέροντας ευκαιρίες στους εργαζομένους της να προαχθούν εξελισσόμενοι. Όταν και όταν αυτό δεν είναι εφικτό, η Εταιρεία προχωρεί στη προσέλκυση και αξιολόγηση εξωτερικών υποψηφίων.

#### **4.1.2 Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών**

Ο κύκλος της αξιολόγησης λειτουργεί σε ετήσια βάση και χωρίζεται σε δύο (2) βασικές κατηγορίες:

- Ο Σχεδιασμός της Απόδοσης & Προγραμματισμός της Στοχοθέτησης γίνεται στην αρχή κάθε έτους (έως και τα μέσα Φεβρουαρίου) και αναφέρεται στον καθορισμό των μετρήσιμων επιχειρησιακών στόχων, στην ανάλυση αυτών στις διάφορες λειτουργίες



και επίπεδα της Εταιρείας και τελικά, την κατανομή τους σε ατομικό επίπεδο. Συγκεκριμένα, καθορίζονται οι στόχοι που πρέπει να επιτύχει κάθε στέλεχος στη διάρκεια του έτους, καθώς και προτάσεις για ενέργειες που πρέπει να γίνουν προς όφελος του στελέχους.

- Η Ετήσια Μέτρηση της Απόδοσης γίνεται στην αρχή του επόμενου έτους (συμπίπτει δε με τον σχεδιασμό της απόδοσης που γίνεται στην αρχή κάθε έτους) και αναφέρεται στο βαθμό επίτευξης τόσο των στόχων που τέθηκαν στην αρχή του προηγούμενου έτους, όσο και των επαγγελματικών & διοικητικών συμπεριφορών.

#### **4.2 Πολιτική Εκπαίδευσης του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών**

Η Πολιτική Εκπαίδευσης στοχεύει στην προώθηση της επαγγελματικής ολοκλήρωσης, την ανάπτυξη του επαγγελματισμού, την εσωτερική αναπαραγωγή στελεχών σε αριθμό και ποιότητα που να καλύπτει με επάρκεια τις ανάγκες της Εταιρείας, καθώς και την εκπαίδευση των μελών του ΔΣ για την χρηστή συμβολή τους στην Βιώσιμη ανάπτυξη της Εταιρείας και του Ομίλου.

Οι εκπαιδεύσεις είναι τακτικές αλλά σε κάθε περίπτωση μπορεί να είναι και έκτακτες, ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας.

Υλοποιούνται ύστερα από εντοπισμό προβλημάτων, τα οποία σχετίζονται με την αναγκαιότητα εκπαίδευσης, σε περίπτωση αλλαγής και ανάληψης νέων ή διευρυμένων καθηκόντων, αλλαγή του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου κ.ά.

Οι υπεύθυνοι για την εφαρμογή της παρούσας διαδικασίας είναι η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού.

Τα εκπαιδευτικά προγράμματα, καταρτίζονται με βάση την εκπαιδευτική πολιτική της Εταιρείας.

Η αναγνώριση των αναγκών εκπαίδευσης γίνεται με βάση τις γενικότερες ανάγκες της Εταιρείας, αλλά και με βάση τις ειδικές ανάγκες του κάθε στελέχους ή Μέλους του ΔΣ, που προκύπτουν, όπως :

- Από την ετήσια αξιολόγηση των στελεχών και των μελών ΔΣ.
- Από την αλλαγή του ρυθμιστικού και νομοθετικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας.
- Από την εισαγωγή νέων τεχνολογιών ή νέου εξοπλισμού.
- Από διάφορα σεμινάρια τα οποία κατά καιρούς προκηρύσσονται και γνωστοποιούνται στην Εταιρεία μέσω της ΔΑΔ.
- Ενώ για τα μέλη ΔΣ η εκπαίδευση αφορά κυρίως ενημέρωση σε αλλαγή του ρυθμιστικού και νομοθετικού πλαισίου, που διέπει την Εταιρεία, ρυθμιστικές εγκυκλίους ή οδηγίες από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενημερώσεις του Χρηματιστηρίου Αθηνών, κ.ά.

Τα εκπαιδευτικά προγράμματα σχεδιάζει κατά κανόνα η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με κατάλληλα, για εξειδικευμένα θέματα, Τμήματα της Εταιρείας. Τον χρόνο και τον χώρο παροχής της εκπαίδευσης, καθώς και τις προϋποθέσεις για την συμμετοχή των στελεχών και μελών ΔΣ, στα εκπαιδευτικά προγράμματα προσδιορίζει και εισηγείται η ΔΑΔ. Την ευθύνη για τη διοργάνωση και διεξαγωγή τόσο των ενδοεταιρικών προγραμμάτων εκπαίδευσης, όσο και των εξωτερικών σεμιναρίων, συνεδρίων και ημερίδων έχει το Τμήμα Εκπαίδευσης της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού.

#### **4.3 Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης**

Βάσει του άρθ. 9 του Ν.4706/2020, ένα μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές,

οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του. Το εν λόγω άρθρο ορίζει τις ειδικές περιπτώσεις σχέσεων εξάρτησης.

Το ΔΣ με την συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων, λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας. Η πλήρωση των προϋποθέσεων για τον χαρακτηρισμό μέλους ΔΣ ως ανεξάρτητου μέλους, επανεξετάζεται από το ΔΣ σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση. Για τον σκοπό αυτό, το κάθε υφιστάμενο ή υποψήφιο ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του ΔΣ, υπογράφει τη σχετική δήλωση αναλαμβάνοντας και την ευθύνη, ότι εξακολουθεί να πληροί τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας όπως προκύπτουν από την νομοθεσία.

Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των ανωτέρω προϋποθέσεων ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το ΔΣ προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.

#### **4.4 Παρακολούθηση συναλλαγών προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση**

Τα υπόχρεα πρόσωπα, τα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους και ως ορίζονται από την κείμενη νομοθεσία έχουν πρόσβαση ή καθίστανται γνώστες προνομιακών πληροφοριών, έχουν υποχρέωση να μην αποκαλύπτουν αυτές σε τρίτους, καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η γνωστοποίηση τους και η χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών επί των μετοχών ή άλλων χρηματοπιστωτικών μέσων που διαπραγματεύονται σε δευτερογενή αγορά.

Προνομιακή πληροφόρηση θεωρείται κάθε συγκεκριμένη πληροφορία, σχετικά με την Εταιρεία ή τον Όμιλο, η οποία δεν έχει δημοσιοποιηθεί με τα μέσα που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία και η δημοσιοποίηση της θα μπορούσε να επιδράσει στην τιμή της μετοχής της.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών των υπόχρεων προσώπων γίνεται από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει δημιουργήσει όλες τις απαιτούμενες διαδικασίες καθώς και έχει ενημερώσει τα εν λόγω πρόσωπα για την κείμενη νομοθεσία. Στο πλαίσιο αυτό διενεργεί ελέγχους για τη διαπίστωση της τήρησης της Χρηματιστηριακής Νομοθεσίας αναφορικά με τη διακίνηση προνομιακών πληροφοριών και την αποφυγή της κατάχρησης αυτών για διενέργεια συναλλαγών. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να ζητά από τα υπόχρεα πρόσωπα να θέτουν υπόψη του ειδικότερα στοιχεία τα οποία κρίνει αναγκαία για την διενέργεια του ελέγχου.

#### **4.5 Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη**

Η Εταιρεία έχει ως βασική αρχή, στην διενέργεια των συναλλαγών της με συνδεδεμένα μέρη, να εφαρμόζεται η αρχή των ίσων αποστάσεων.

Η Εταιρεία μέσω των οικονομικών της καταστάσεων υποχρεούται στην γνωστοποίηση των σημαντικών συναλλαγών της με συνδεδεμένα μέρη, όπως αυτά ορίζονται στο ΔΛΠ 24 σε συνδυασμό με το ΔΛΠ 27. Αρμόδιο για την παρακολούθηση των συναλλαγών με συνδεδεμένες εταιρίες είναι το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, νοουμένου ότι η Οικονομική Διεύθυνση οφείλει να ενημερώνει με δική της πρωτοβουλία το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου για κάθε τέτοια συναλλαγή.

Η Εταιρεία, και δη το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, έχει επίσης υποχρέωση να παρακολουθεί τις συναλλαγές που πραγματοποιούν: α) τα πρόσωπα που απασχολεί είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες καθώς και β)

τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας βάσει του ΔΛΠ 24 και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, σε κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά. Η Εταιρεία ενημερώνει εγγράφως τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, για τη σχετική με τη νομοθεσία υποχρέωσή τους για τη γνωστοποίηση των συναλλαγών. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα ενημερώνουν εγγράφως τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς για τη σχετική με τη νομοθεσία υποχρέωσή τους για τη γνωστοποίηση των συναλλαγών και διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης.

Για την παρακολούθηση των συναλλαγών των ανωτέρω προσώπων, το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου σε συνεργασία με την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει κατάλογο των υπόχρεων προσώπων στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά, ο οποίος επικαιροποιείται άμεσα σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων του και υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Τα υπόχρεα πρόσωπα υποβάλλουν εγγράφως στην Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων τις γνωστοποιήσεις των συναλλαγών τους, εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την κατάρτισή τους. Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων τις κοινοποιεί επίσης άμεσα στο Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.

Επιπλέον, το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου λαμβάνει όλες τις αναγκαίες πληροφορίες και αξιολογεί περιοδικά κατά πόσο συναλλαγές με συνδεδεμένα πρόσωπα που έχουν χαρακτηριστεί ως τρέχουσες, είναι πράγματι τέτοιες σύμφωνα με τα κριτήρια της κείμενης νομοθεσίας.

#### **4.6 Διαδικασία Συμμόρφωσης με τα Αρ. 99 – 101 του Ν.4548/2018**

##### **4.6.1 Γνωστοποίηση Συναλλαγών**

Η γνωστοποίηση των συναλλαγών της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη πραγματοποιείται:

- διά της δημοσιότητας στο Γενικό Εμπορικό Μητρώο κατά τις διατάξεις του άρθρου 101 Ν.4548/2018, όπου απαιτείται,
- διά της δημοσιοποίησής τους στο επενδυτικό κοινό κατά τις διατάξεις του άρθρου 17 Κανονισμού 596/2014, εφόσον οι συναλλαγές αποτελούν προνομιακές πληροφορίες κατά την έννοια του άρθρου 7 του κανονισμού αυτού,
- μέσω των ενδιάμεσων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Τα στοιχεία των εν λόγω συναλλαγών τηρούνται στον Φάκελο Τεκμηρίωσης των Ενδοομιλικών Συναλλαγών, ξεχωριστά για κάθε έτος, ο οποίος είναι διαθέσιμος στις αρμόδιες φορολογικές αρχές για έλεγχο, εφόσον υπάρχει υποχρέωση τήρησης τέτοιου φακέλου κατά το άρθρο 21 παρ. 2 του Ν.4174/2014.

##### **4.6.2 Φορολογική Αντιμετώπιση Ενδοομιλικών Συναλλαγών**

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

Συνήθεις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη τεκμηριώνονται στο πλαίσιο σύνταξης του Φακέλου Τεκμηρίωσης των Ενδοομιλικών Συναλλαγών της Εταιρείας βάσει των άρθρων 50 και 51 του Κώδικα Φορολογίας Εισοδήματος [Ν.4172/2013, («ΚΦΕ»)], καθώς και των άρθρων 21 και 22 του Κώδικα Φορολογικής Διαδικασίας (Ν.4174/2013).

##### **4.6.3 Έλεγχος Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη**

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση, η υπηρεσία ή το προσωπικό στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες

είναι υπεύθυνη για την αξιολόγηση της έγκαιρης και διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς λειτουργίας της αναφορικά με τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη.

Ειδικότερα, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αναφορικά με τις συναλλαγές της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη οφείλει να:

- Παρακολουθεί και ελέγχει σε διαρκή βάση τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις κανονιστικές και νομικές απαιτήσεις.
- Επισκοπεί τις διαδικασίες υποστήριξης του νομικού και κανονιστικού κινδύνου.
- Συμβουλεύει επί σχετικών κανονιστικών θεμάτων.

Στο πλαίσιο αυτό, αξιολογεί τουλάχιστον κάθε τρίμηνο τις συναλλαγές που έχει συνάψει η Εταιρεία με τα συνδεδεμένα μέρη και κατά πόσο έχουν ακολουθηθεί τα κριτήρια που προβλέπονται στις υφιστάμενες διαδικασίες και στην ισχύουσα νομοθεσία.

Σε περίπτωση συνήθων συναλλαγών, εξετάζει κατά πόσο συναλλαγές με τα συνδεδεμένα αυτά μέρη πληρούν τα κριτήρια, ώστε να μην εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών της Εταιρείας.

#### **4.7 Διαδικασία ενημέρωσης από μετόχους και άλλα υπόχρεα πρόσωπα σύμφωνα με το Ν.3556/2007**

Η Εταιρεία έχει συντάξει διαδικασία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τον κανονισμό του χρηματιστηρίου και τις αρμόδιες εγκυκλίους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, η οποία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο θα ενημερώνεται άμεσα η αρμόδια Διεύθυνση από τους Μετόχους που αποκτούν ή διαθέτουν μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 του Μετοχικού Κεφαλαίου της Εκδότριας Εταιρείας.

#### **4.8 Διαδικασία Γνωστοποίησης συναλλαγών των Υπόχρεων Προσώπων**

Η Εταιρεία έχει συντάξει διαδικασία σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία τον κανονισμό του χρηματιστηρίου και τις αρμόδιες εγκυκλίους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, η οποία περιγράφει τον τρόπο με τον οποίο θα ενημερώνεται άμεσα η αρμόδια Διεύθυνση από τα υπόχρεα πρόσωπα στην Εταιρεία, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, αναφορικά με συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές, χρεωστικούς τίτλους, παράγωγα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα της Εταιρείας – ως ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

#### **4.9 Πολιτικές και Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Η Εταιρεία διατηρεί πολιτική και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων με την οποία επιδιώκεται ο ορισμός των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων (στο βαθμό που αυτό είναι δυνατό), ο εντοπισμός και η καταγραφή τους και τελικά η αποτελεσματική διαχείρισή τους. Με την πολιτική επιδιώκεται: (α) η καταγραφή των καταστάσεων, στις οποίες ενδέχεται να προκύψουν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων επιζήμιες για τα συμφέροντα της Εταιρείας και (β) η θέσπιση και εφαρμογή διαδικασιών, μηχανισμών και συστημάτων διαχείρισης των συγκρούσεων συμφερόντων.

Στόχος της Εταιρείας είναι, αφού εντοπίσει τις περιπτώσεις, οι οποίες ενδέχεται να οδηγήσουν σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, να λάβει τα κατάλληλα μέτρα προκειμένου να

προλάβει ή αλλιώς να διαχειριστεί αυτού του είδους τις καταστάσεις. Η Πολιτική σύγκρουσης συμφερόντων της Εταιρείας διαμορφώνεται σε τρία στάδια:

- Εντοπισμός της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων.
- Λήψη μέτρων καταλλήλων για την αποτροπή περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Διαρκής εποπτεία και έλεγχος της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας του ακολουθούμενου πλέγματος μέτρων και προσαρμογή αυτών εάν χρειαστεί.

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει μια σειρά οργανωτικών μέτρων και διαδικασιών για την πρόληψη και διαχείριση των συγκρούσεων συμφερόντων. Πιο συγκεκριμένα, η Εταιρεία έχει θεσπίσει αποτελεσματικές διαδικασίες και μέτρα για την αποφυγή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και ο Κώδικας Δεοντολογίας της Εταιρείας περιλαμβάνει ενδεικτικές περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, οι οποίες σχετίζονται με τις ακόλουθες περιοχές:

- Επενδύσεις
- Εξουσιοδότηση για άλλες εργασίες
- Απαγόρευση ανταγωνισμού κατά το άρθρο 98 του Ν.4548/2018
- Προστασία των πληροφοριών και μυστικών της Εταιρείας
- Δωροδοκία και διαφθορά
- Δώρα και δωρεές
- Αθέμιτη χρηματιστηριακή εκμετάλλευση προνομιακών πληροφοριών
- Οργάνωση - Κατανομή Αρμοδιοτήτων
- Υποχρέωση πίστωσης - Συγκρούσεις συμφερόντων
- Προϋποθέσεις ανεξαρτησίας ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών ΔΣ
- Αμοιβές και απολαβές
- Συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη

Επίσης, η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας, έχει την ευθύνη για τον εντοπισμό και αξιολόγηση, μεταξύ των άλλων κινδύνων, και των κινδύνων που σχετίζονται με τις καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων και να προτείνει δικλείδες ασφαλείας για τη βέλτιστη διαχείριση αυτών.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση, της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες, έχουν ως αρμοδιότητα να αναφέρουν στο ΔΣ της Εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του ΔΣ ή των διευθυντικών στελεχών με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Και οι δύο Μονάδες έχουν πρόσβαση σε όλα τα συστήματα και τα αρχεία όλων των τμημάτων και διευθύνσεων της Εταιρείας και τα στελέχη και οι υπάλληλοι υποχρεούνται ανά πάσα στιγμή να τους παρέχουν κάθε πληροφορία και συνδρομή τους ζητηθεί.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και των ελέγχων που διενεργούν, οι επικεφαλής των Μονάδων περιλαμβάνουν στις εκθέσεις τους αναφορά με το βαθμό συμμόρφωσης των Υπόχρεων προσώπων με τα μέτρα πρόληψης και διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων την οποία υποβάλουν στην Επιτροπή Ελέγχου.

Σε περιπτώσεις εντοπισμού κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων, οι επικεφαλής των Μονάδων αναφέρουν το γεγονός στην Επιτροπή Ελέγχου και εν συνεχεία ενημερώνουν το ΔΣ τόσο για το γεγονός όσο και για πιθανά μέτρα πρόληψης και διαχείρισης των συγκρούσεων συμφερόντων.

#### 4.10 Πολιτικές και Διαδικασίες Συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις Νομοθετικές και Κανονιστικές Διατάξεις

Βούληση του ΔΣ της Εταιρείας είναι να διασφαλίζει ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται με το ισχύον θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο, κώδικες συμπεριφοράς και πρότυπα καλής πρακτικής, κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της. Επιπροσθέτως, να αναγνωρίζει, να αξιολογεί και να παρακολουθεί τους κινδύνους που πιθανώς θα αντιμετωπίσει η Εταιρεία από τη μη συμμόρφωσή της.

Ειδικότερα, η Διοίκηση ως προς την κανονιστική συμμόρφωση οφείλει:

- Να διασφαλίζει ότι συμμορφώνεται με τις απαιτήσεις του υφιστάμενου ρυθμιστικού πλαισίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του Χρηματιστηρίου.
- Να διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις διατάξεις που αφορούν στην προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Να διασφαλίζει την αποφυγή περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Να παρέχει σχετικές οδηγίες για την αντίστοιχη προσαρμογή των κανονισμών και των εσωτερικών διαδικασιών που εφαρμόζονται από τις υπηρεσιακές Μονάδες/ Τμήματα της Εταιρείας, σε περίπτωση τροποποιήσεων του εκάστοτε ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου.
- Να διασφαλίζει τη διαρκή ενημέρωση των υπαλλήλων για τις εξελίξεις, στο σχετικό με τις αρμοδιότητες τους ρυθμιστικό πλαίσιο, με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Να διασφαλίζει τη τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το κατά τα ως άνω ρυθμιστικό πλαίσιο.
- Να ενημερώνει το ΔΣ για κάθε διαπιστωθείσα σημαντική παράβαση του ρυθμιστικού πλαισίου ή τυχόν σημαντικές ελλείψεις.
- Να επικοινωνεί και να διατηρεί καλές σχέσεις με τις εποπτικές αρχές.

Στο πλαίσιο της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης κανονιστικής συμμόρφωσης, ισχύουν οι κάτωθι Πολιτικές και Κώδικες της Εταιρείας:

- Κώδικας Δεοντολογίας
- Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας (ISO)
- Πολιτική περί Αποφυγής της Διαφθοράς και άλλων Συγκρούσεων Συμφερόντων
- Δεσμευτικοί Κανόνες Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Πολιτική περί Μη Κατάχρησης Προνομιακών Πληροφοριών
- Πολιτική περί Δωρεών
- Πολιτική περί Χορηγιών
- Πολιτική Εξακρίβωσης Οικονομικής Απάτης
- Πολιτική για τις Εργασιακές Σχέσεις
- Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
- Πολιτική Σύναψης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αξιολογεί τις εκθέσεις και τα ευρήματα της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και διενεργεί ανεξάρτητους περιοδικούς ελέγχους με σκοπό την αξιολόγηση της επάρκειας του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Ειδικότερα, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνει στο ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου την αξιολόγηση της έγκαιρης, πλήρους και διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς κανονισμούς στις διάφορες μονάδες και στα διοικητικά όργανα της Εταιρείας.

Κατόπιν διενέργειας των ελεγκτικών διαδικασιών, προετοιμάζεται έκθεση ελέγχου, η οποία υποβάλλεται στην Επιτροπή Ελέγχου και τη Διοίκηση της Εταιρείας. Στην έκθεση περιλαμβάνονται παρατηρήσεις για τη δυνατότητα βελτιώσεως των πολιτικών και εσωτερικών διαδικασιών και για την πρόοδο ή τακτοποίηση των θεμάτων που εντοπίστηκαν κατά τη διάρκεια προηγούμενων ελέγχων.

#### 4.11 Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων

Η Διοίκηση της Εταιρείας αντιλαμβάνεται ότι είναι εκτεθειμένη σε ένα επιχειρησιακό περιβάλλον με διαφόρων μορφών και τύπων κινδύνων. Ως εκ τούτου έχει καθιερώσει και εφαρμόζει Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργεί πιο αποτελεσματικά ελαχιστοποιώντας την επίπτωση των κινδύνων στην λειτουργία της και τα οικονομικά της μεγέθη.

Οι βασικές αρχές της λειτουργίας της Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας αναλύονται ως ακολούθως:

- Η Εταιρεία προσδιορίζει και διαχειρίζεται τους κινδύνους που ενσωματώνονται σε όλα τα προϊόντα/ υπηρεσίες και τις δραστηριότητες.
- Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι οι κίνδυνοι που θα διαπιστωθούν και σχετίζονται με προϊόντα/ υπηρεσίες ή δραστηριότητες, διέπονται από επαρκείς διαδικασίες και εσωτερικούς ελέγχους.
- Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι για κάθε βασικό κίνδυνο που εντοπίζεται και καταγράφεται, λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα για να ελεγχθούν ή να μετριαστούν οι εν λόγω κίνδυνοι και εξασφαλίζει ότι αυτά εγκρίνονται από το ΔΣ ή/και από άλλες κατάλληλες επιτροπές.
- Η Εταιρεία συντάσσει Έκθεση στην οποία οι διάφοροι τύποι κινδύνων που εντοπίζει, καταγράφονται και οι ενέργειες που αποφασίζονται για την διαχείρισή τους, επιτηρείται στενά και αναφέρεται έγκαιρα στις κατάλληλες εσωτερικές αρχές της Εταιρείας.
- Η Εταιρεία έχει αναπτύξει και δημιουργήσει επαρκή συστήματα, εργαλεία και μεθοδολογίες με σκοπό να ενισχύσει την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια της λειτουργίας Διαχείρισης Κινδύνων.
- Η Διαχείριση Κινδύνων στηρίζει και προωθεί τη διαφάνεια και υπευθυνότητα μέσω διακριτών διαδικασιών επικοινωνίας και αναφοράς.
- Όλες οι δραστηριότητες και τα συστήματα προσδιορισμού, αξιολόγησης, παρακολούθησης, αναφοράς, ελέγχου και μετριασμού κινδύνων έχουν καταλλήλως και εμπροθέσμως καταγραφεί.
- Το Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας επανεξετάζεται σε τακτά χρονικά διαστήματα και τροποποιείται ανάλογα, λαμβάνοντας υπόψη το συνολικό έργο και τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας.

Τα όργανα που είναι υπεύθυνα για την διαχείριση κινδύνων είναι τα ακόλουθα:

- Διοικητικό Συμβούλιο
- Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων
- Επιτροπή Ελέγχου
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

#### 4.12 Πολιτική Επικοινωνίας με Μετόχους

Η Εταιρεία διασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των κατόχων μετοχών που βρίσκονται στην ίδια θέση. Διασφαλίζει ότι όλες οι διευκολύνσεις και οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες, ώστε να μπορούν οι Μέτοχοι και οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων έκδοσης της Εταιρείας και εισηγμένων σε ρυθμιζόμενη αγορά να ασκούν τα δικαιώματα τους είναι διαθέσιμες στην Ελλάδα, καθώς και ότι διαφυλάσσεται η ακεραιότητα των στοιχείων.

Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους μετοχών, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως για:

- Την παροχή πληροφοριών σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων, τον συνολικό αριθμό των μετοχών και τα δικαιώματα ψήφου και τα δικαιώματα συμμετοχής των Μετόχων στις συνελεύσεις.

- Την ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας εντύπου πληρεξουσιότητας σε ηλεκτρονική μορφή, το οποίο θα είναι επίσης διαθέσιμο στην έδρα της Εταιρείας σε έντυπη μορφή, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση.

Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους χρεωστικών τίτλων έκδοσης της Εταιρείας και εισηγμένων σε ρυθμιζόμενη αγορά, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως για:

- Τη δημοσίευση ανακοινώσεων και την κυκλοφορία οδηγιών, σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων των κατόχων χρεωστικών τίτλων, την πληρωμή τόκων, την άσκηση δικαιωμάτων μετατροπής, ανταλλαγής, εγγραφής ή ακύρωσης και την εξόφληση, καθώς και σχετικά με το δικαίωμα των κατόχων χρεωστικών τίτλων να συμμετέχουν σε αυτές τις συνελεύσεις.
- Την ανάρτηση στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας εντύπου πληρεξουσιότητας σε ηλεκτρονική μορφή, το οποίο θα είναι επίσης διαθέσιμο στην έδρα της Εταιρείας σε έντυπη μορφή, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για τα ως άνω.

#### **4.13 Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)**

Η Εταιρεία διατηρεί Πολιτική Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), η οποία εξειδικεύει τις γενικές αρχές αναφορικά με το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου του ΣΕΕ, το εύρος αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

Επίσης, έχει συντάξει σχετική Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΕΕ, η οποία περιλαμβάνει τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που θα διενεργήσουν την αξιολόγηση, από το αρμόδιο όργανο, την διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης από το αρμόδιο όργανο, καθώς και το αρμόδιο πρόσωπο/ όργανο παρακολούθησης και τήρησης του συμφωνηθέντος έργου.

#### **Αντικείμενο του ελέγχου**

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

Λαμβάνοντας υπόψη της ευθύνες της Διοίκησης της Εταιρείας αναφορικά με την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ, αντικείμενο του ελέγχου αποτελεί η αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ της Εταιρείας κατά την υπό εξέταση περίοδο και η έκδοση της σχετικής έκθεσης αξιολόγησης (εφεξής «Έκθεση»), που θα βασίζεται στην διενεργηθείσα εργασία, για την απόκτηση διασφάλισης σχετικά με την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ της Εταιρείας, σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. ι της παρ. 3 και της παρ. 4 του άρθρου 14 του Ν.4706/2020 και την Απόφαση 1/891/30.09.2020 του ΔΣ της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ειδικότερα, τα αντικείμενα αυτής της αξιολόγησης περιλαμβάνουν τις ακόλουθες περιοχές:

1. Περιβάλλον Ελέγχου
2. Διαχείριση Κινδύνων
3. Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας
4. Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας
5. Παρακολούθηση του ΣΕΕ

Το ακριβές αντικείμενο της αξιολόγησης περιγράφεται αναλυτικότερα στη Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΕΕ.

#### **Περιοδικότητα του ελέγχου**



Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται είτε περιοδικά είτε κατά περίπτωση εφόσον κριθεί απαραίτητο.

Ως περιοδικότητα προσδιορίζεται η χρονική περίοδος που μεσολαβεί μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων και η οποία προσδιορίζεται στα τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης.

Ως χρόνος προσδιορίζεται η χρονική στιγμή κατά την οποία απαιτείται να διενεργηθεί είτε η περιοδική αξιολόγηση είτε η κατά περίπτωση αξιολόγηση.

### **Εύρος αξιολόγησης του ΣΕΕ**

Ως προς το εύρος του ελέγχου, σημειώνεται ότι αντικείμενο της αξιολόγησης αποτελεί η μητρική Εταιρεία και οι σημαντικές θυγατρικές της, όπως αυτές προσδιορίζονται από το ΔΣ και αναφέρονται στον Κανονισμό Λειτουργίας.

Ειδικότερα, πριν την έναρξη της αξιολόγησης θα πρέπει να προσδιοριστούν από το ΔΣ με την συνδρομή της Επιτροπής Ελέγχου, οι σημαντικές θυγατρικές που θα συμπεριληφθούν στο εύρος της αξιολόγησης.

### **Πρότυπα διενέργειας αξιολόγησης του ΣΕΕ**

Ο έλεγχος αξιολόγησης διενεργείται από τον Αξιολογητή με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές. Ενδεικτικά, αναφέρονται:

- τα Υποδείγματα Οργάνωσης του ΣΕΕ COSO (περιβάλλον ελέγχου, αξιολόγηση κινδύνων, ελεγκτικοί μηχανισμοί και δικλείδες ασφαλείας (controls), το σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας και η παρακολούθηση (monitoring),
- τα Διεθνή Πρότυπα Έργων Διασφάλισης (International Standards of Assurance Engagements ) και ειδικότερα το Διεθνές Πρότυπο Εργασιών Διασφάλισης 3000 «Έργα Διασφάλισης πέραν του Ελέγχου ή Επισκόπησης Ιστορικής Οικονομικής Πληροφόρησης» και
- τα Διεθνή Επαγγελματικά Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου (Standards for Professional Practice of Internal Auditing).

### **Ανάθεση της αξιολόγησης του ΣΕΕ**

Η Εταιρεία αναθέτει περιοδικά, ύστερα από εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου, τουλάχιστον ανά τριετία, σε τρίτους, πλην των τακτικών ορκωτών ελεγκτών λογιστών, που διαθέτουν την απαραίτητη εμπειρία για την αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ εντός του πρώτου εξαμήνου, μετά από τη λήξη της τριετίας, έτους.

Οι Αξιολογητές που αναλαμβάνουν την εργασία αυτή θα εναλλάσσονται, τουλάχιστον, μετά από δύο διαδοχικές αξιολογήσεις.

Ως προς τη διαδικασία επιλογής του Αξιολογητή του ΣΕΕ, η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής του Αξιολογητή που θα διενεργήσει την αξιολόγηση και υποβάλλει προς το ΔΣ την πρόταση επιλογής του Αξιολογητή που θα διοριστεί για την εν λόγω εργασία, αφού προηγουμένως εξετάσει την καταλληλότητα των πιθανών αξιολογητών ως προς την ανεξαρτησία (σύμφωνα με την παρ 1 του άρθρου 9 του Ν.4706/2020), αντικειμενικότητα και αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση όπως εξειδικεύονται στη Διαδικασία.

Η τελική απόφαση για την επιλογή και ανάθεση της εργασίας αξιολόγησης του ΣΕΕ εναπόκειται στο ΔΣ της Εταιρείας.

Η Διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας περιλαμβάνει τις λεπτομέρειες αναφορικά με τη διαδικασία επιλογής του ανεξάρτητου αξιολογητή και τα κριτήρια επιλογής του.

### **Παρακολούθηση της αξιολόγησης του ΣΕΕ**

Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής του Αξιολογητή που θα διενεργήσει την αξιολόγηση και υποβάλλει προς το ΔΣ τη πρόταση επιλογής του Αξιολογητή που θα διοριστεί για την εν λόγω εργασία.

Η Επιτροπή Ελέγχου πραγματοποιεί εναρκτήρια συνάντηση με τον Αξιολογητή κατά το στάδιο προγραμματισμού της αξιολόγησης και εξετάζει τα ακόλουθα ενδεικτικά και όχι περιοριστικά ζητήματα όπως το χρονοδιάγραμμα αξιολόγησης, η ομάδα εργασίας, η προσέγγιση και το εύρος ελέγχου, η διασφάλιση πρόσβασης στην απαραίτητη πληροφόρηση και στελέχη της Εταιρείας κ.λ.π..

Καθ'όλη της διάρκεια της Αξιολόγησης, η Επιτροπή Ελέγχου διασφαλίζει ότι ο Αξιολογητής έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης και τα στελέχη της Εταιρείας, όπως ο ίδιος κρίνει, στο πλαίσιο υλοποίησης της εργασίας του.

Επίσης, η Επιτροπή Ελέγχου πραγματοποιεί συναντήσεις με τον Αξιολογητή τόσο κατά τη διάρκεια εκτέλεσής της εργασίας Αξιολόγησης, ώστε να συζητήσει την πρόοδο της Αξιολόγησης, όσο και κατά το στάδιο προετοιμασίας της Έκθεσης αξιολόγησης για να συζητηθούν ουσιώδη ζητήματα που αφορούν την εργασία Αξιολόγησης.

Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα της διαδικασίας Αξιολόγησης του ΣΕΕ και ενημερώνει σχετικά το ΔΣ.

Τέλος, η Επιτροπή Ελέγχου, με τη συνδρομή της Μονάδας Εσωτερικού ελέγχου και της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση, της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες, είναι υπεύθυνη για την παρακολούθηση της υλοποίησης των εγκεκριμένων διορθωτικών ενεργειών, όπως αυτές έχουν διαμορφωθεί στην Έκθεση Αξιολόγησης και ενημερώνει κατάλληλα το ΔΣ σχετικά με την πρόοδο συμμόρφωσης.

Λεπτομέρειες αναφορικά με τη διαδικασία παρακολούθησης της αξιολόγησης του ΣΕΕ περιλαμβάνονται στη Διαδικασία.

### **Έκθεση αξιολόγησης**

Ο Αξιολογητής του ΣΕΕ με το πέρας της Αξιολόγησής του υποβάλλει Έκθεση αποτελεσμάτων Αξιολόγησης, η οποία συμπεριλαμβάνει τόσο τη σύνοψη των παρατηρήσεων του όσο και την ανάλυση αυτών, το χρόνο σύνταξης αυτής, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτει η Έκθεση Αξιολόγησης.

Η σύνοψη περιλαμβάνει το συμπέρασμα του Αξιολογητή, ανάλογα με τα Πρότυπα Αξιολόγησης που επικαλείται, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Η αναλυτική Έκθεση περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης με τις σχετικές αναλύσεις.

Ως αποδέκτες της Έκθεσης Αξιολόγησης ορίζονται η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

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

## **4.14 Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ)**

Η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΣΕΔ) σύμφωνα με τα άρθρα 1 ως 24 του Νόμου, λαμβάνοντας υπόψη το μέγεθος, τη φύση, το εύρος και τη πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της.

Το ΔΣ ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του ΣΕΔ των διατάξεων 1 έως 24 του Ν.4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.

Το ΣΕΔ των άρθρων 1 έως 24 του Ν.4706/2020 περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

- επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,
- επαρκείς και αποτελεσματικές διαδικασίες για τη πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,

- επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, ώστε να διευκολύνονται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς,
- πολιτική αποδοχών, η οποία συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και στη βιωσιμότητα της Εταιρείας.

Ειδικότερα, τα αντικείμενα αυτής της αξιολόγησης περιλαμβάνουν την επάρκεια, εφαρμογή και αποτελεσματικότητα των ακόλουθων περιοχών:

- Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένου του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων και Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Τις διαδικασίες για τη πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Τους μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, ώστε να διευκολύνονται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς.
- Τη πολιτική αποδοχών ως προς τη συνεισφορά της στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και στη βιωσιμότητα της Εταιρείας.

Ως προς την υλοποίηση της αξιολόγησης του ΣΕΔ, το ΔΣ χρησιμοποιεί κατάλληλα εργαλεία και μεθοδολογίες ούτως ώστε να εντοπίσει τυχόν ελλείψεις ως προς τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που ακολουθεί η Εταιρεία και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης το ΔΣ προβαίνει σε επισκόπηση εκθέσεων και εισηγήσεων των Επιτροπών του και Μονάδων και πιο συγκεκριμένα της Επιτροπής Ελέγχου, της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, καθώς και εισηγήσεων των μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και εξετάζει την πρόοδο υιοθέτησης ή μη των εν λόγω εισηγήσεων.

Κατά την αξιολόγηση, το ΔΣ δύναται να συνδράμουν με το έργο τους οι Επιτροπές και οι σχετικές Μονάδες που προαναφέρθηκαν, αποφεύγοντας περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

Με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης, το ΔΣ ετοιμάζει έκθεση κάνοντας αναφορά στα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά. Κατόπιν διαλογικής συζήτησης με τις εμπλεκόμενες Επιτροπές και Μονάδες, το ΔΣ καθορίζει σχέδιο δράσης για τη διόρθωση τυχόν ευρημάτων.

Το ΔΣ ζητά να λαμβάνει ενημέρωση προόδου ως προς την υλοποίηση του σχεδίου δράσης μέσω της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και σε κάθε περίπτωση παρακολουθεί την υλοποίηση αυτών.

Με απόφαση του ΔΣ δύναται να ανατίθεται μέρος ή το σύνολο της εργασίας επισκόπησης του ΣΕΔ σε εξωτερικό αξιολογητή, νομικό ή φυσικό πρόσωπο το οποίο θα πληροί κριτήρια ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας και θα έχει αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση.

#### **4.15 Πολιτική Whistleblowing**

Η πολιτική έχει ως σκοπό τον καθορισμό των διαδικασιών μέσω των οποίων πραγματοποιείται η αναφορά παραβατικών συμπεριφορών, είτε παραλείψεων είτε ενεργειών, οι οποίες συνιστούν ή εν δυνάμει συνιστούν παραβίαση ή υποκίνηση παραβίασης νόμων και κανονισμών, αξιών και αρχών που προβλέπονται από τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας. Η Πολιτική έχει καταρτισθεί σε εφαρμογή των προβλεπόμενων διατάξεων που προκύπτουν από την Απόφαση 1/891/30.9.2020 του ΔΣ της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Οι αναφορές/ καταγγελίες πραγματοποιούνται υπό την προϋπόθεση της ειλικρινούς πεποίθησης ότι έχει διαπραχθεί ή είναι πιθανό να διαπραχθεί αξιόποινη πράξη ή παράπτωμα.

Οι εργαζόμενοι, οι πελάτες και οι προμηθευτές της Εταιρείας ενθαρρύνονται να υποβάλουν αναφορές για αξιόποινες πράξεις, ύποπτα περιστατικά παράνομης συμπεριφοράς, περιστατικά κακοδιαχείρισης ή σοβαρών παρατυπιών-παραλείψεων σε σχέση με τους κανονισμούς, τις πολιτικές και τις διαδικασίες της Εταιρείας.

Η Εταιρεία ενθαρρύνει τις επώνυμες αναφορές/ καταγγελίες. Οι ανώνυμες αναφορές/ καταγγελίες καθιστούν το έργο της διερεύνησης εξαιρετικά δύσκολο έως και αδύνατο, λόγω της δυσκολίας παροχής στοιχείων από έναν ανώνυμο καταγγέλλοντα αλλά και λόγω της δυσκολίας αξιολόγησης της αξιοπιστίας των αναφορών.

Στο εν λόγω πλαίσιο η Αναφορά, ακόμη και εάν υποβληθεί ανώνυμα, πρέπει να είναι τεκμηριωμένη και εμπειριστατωμένη, ούτως ώστε να παρέχει τα αναγκαία και σκόπιμα στοιχεία για να διενεργηθεί αποτελεσματικός έλεγχος της βασιμότητας των αναφερόμενων γεγονότων.

#### **4.16 Διαχείριση προνομιακών πληροφοριών/ Τήρηση εμπιστευτικότητας**

Η Εταιρεία οφείλει να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα και να θεσπίζει εσωτερικές διαδικασίες προκειμένου να τηρείται ο απόρρητος χαρακτήρας του περιεχομένου των ανακοινώσεων σύμφωνα με την κείμενη χρηματιστηριακή νομοθεσία, μέχρι τη δημοσιοποίησή τους.

Ευθύνη της Εταιρείας είναι η εγκατάσταση όλων των απαραίτητων μέτρων για την τήρηση της εμπιστευτικότητας. Για τον σκοπό αυτό συνάπτεται σύμβαση εμπιστευτικότητας με τα στελέχη της Εταιρείας αλλά και τους εξωτερικούς συνεργάτες που λόγω της φύσης των εργασιών τους λαμβάνουν γνώση εμπιστευτικών πληροφοριών.

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών, βάσει της οποίας τηρείται κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, ο οποίος επικαιροποιείται όποτε απαιτείται. Η Εταιρεία οφείλει να δημοσιοποιεί χωρίς υπάιτια βραδύτητα τις προνομιακές πληροφορίες, όπως αυτές ορίζονται στον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014. Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι υπεύθυνη για την τήρηση του καταλόγου και την ανακοίνωση των προνομιακών πληροφοριών.

#### **4.17 Κώδικας Δεοντολογίας**

Η Εταιρεία διατηρεί Κώδικα Δεοντολογίας ο οποίος απευθύνεται σε όλους εκείνους που εργάζονται ή συνεργάζονται με την Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικά των διευθυντών της, των διοικητικών στελεχών της και των λοιπών εργαζομένων.

Επίσης, προτρέπει τους προμηθευτές της Εταιρείας να συμμορφώνονται με τον Κώδικα στο βαθμό που τους αφορά.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας ο οποίος αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας ορίζει τρόπους συμπεριφοράς, κανόνες και σχέσεις αναφορικά με τις ακόλουθες περιοχές:

- Θέματα απασχόλησης
- Σύγκρουση συμφερόντων
- Αιτήματα των μέσων μαζικής ενημέρωσης
- Χρηματοοικονομική και μη χρηματοοικονομική πληροφόρηση
- Δωροδοκία και διαφθορά
- Δώρα και δωρεές
- Αθέμιτη χρηματιστηριακή εκμετάλλευση προνομιακών πληροφοριών
- Υγιεινή και ασφάλεια
- Προστασία περιβάλλοντος
- Περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας
- Πόροι Τεχνολογίας Πληροφοριών
- Προμηθευτές και Πελάτες
- Εξωτερικοί συνεργάτες
- Εμπορικά μυστικά και εμπιστευτικές πληροφορίες τρίτων
- Προσωπικά δεδομένα καταναλωτών
- Συμμόρφωση με τη νομοθεσία περί ανταγωνισμού
- Συναλλαγές με το δημόσιο
- Διατήρηση αρχείων προσωπικών δεδομένων
- Εργασιακές πρακτικές εκμετάλλευσης

- Ενημέρωση μετόχων
- Αναφορά ενδεχόμενων παραβάσεων

Η ακολουθούμενη πολιτική της Εταιρείας είναι πολιτική «μηδενικής ανοχής» για οποιαδήποτε συμπεριφορά που αποτελεί παράβαση του Κώδικα Δεοντολογίας. Ακολουθως, η Εταιρεία αποτρέπει συμπεριφορές που δεν συμμορφώνονται με τον Κώδικα Δεοντολογίας και σταματά οποιαδήποτε τέτοια συμπεριφορά λάβει χώρα, όσο το δυνατόν συντομότερα αμέσως μετά τη διαπίστωσή της.

Οι άνθρωποι της Εταιρείας που παραβιάζουν τον Κώδικα Δεοντολογίας, ενδέχεται να υποστούν πειθαρχικές συνέπειες, που μπορεί να περιλαμβάνουν έως και την καταγγελία της συνεργασίας τους με την Εταιρεία.

#### **4.18 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης**

Η Εταιρεία αναγνωρίζει ότι η λειτουργία της δημιουργεί άμεσες και έμμεσες οικονομικές, κοινωνικές και περιβαλλοντικές επιδράσεις στα ενδιαφερόμενά της μέρη, καθώς και ευρύτερα στην οικονομία, την κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον, σε όλο το φάσμα της αλυσίδας αξίας της Εταιρείας, από την παραγωγή των πρώτων υλών που προμηθεύεται μέχρι την χρήση και την απόρριψη των προϊόντων της από τους καταναλωτές. Η Εταιρεία δεσμεύεται να διαχειρίζεται υπεύθυνα τις επιδράσεις αυτές σε όλη την αλυσίδα αξίας, με στόχο τη μείωση των πιθανών αρνητικών επιπτώσεων και την αύξηση των θετικών στους εργαζόμενους, τους προμηθευτές, τους συνεργάτες, τους πελάτες και τους καταναλωτές, καθώς και την ευρύτερη συνεισφορά της Εταιρείας στην ελληνική οικονομία, κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον, στο πλαίσιο των Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών.

Η δραστηριότητα της Εταιρείας υιοθετεί και συμμορφώνεται με την κείμενη νομοθεσία σχετικά με θέματα βιώσιμης ανάπτυξης και την εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρεία, καθώς και λοιπών απαιτήσεων που απορρέουν από εθελοντικές συμφωνίες, τις οποίες προσυπογράφει και αποδέχεται η Εταιρεία.

Επιπλέον, η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης εντός του πλαισίου δράσης της Εταιρείας προβλέπει την αταλάντευτη επιδίωξη της προς εξασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των καταναλωτών, τη μείωση της κατανάλωσης ενέργειας και των εκπομπών αερίων του θερμοκηπίου, τη μείωση της κατανάλωσης νερού, την υπεύθυνη χρήση πρώτων υλών και υλικών συσκευασίας, τη μείωση της παραγωγής στερεών και υγρών αποβλήτων, τη δημιουργία απασχόλησης και επένδυση στην εκπαίδευση εργαζομένων, την υγεία, ασφάλεια και ευεξία των εργαζομένων, το σεβασμό των δικαιωμάτων του ανθρώπου, τη διασφάλιση της ισότητας των ευκαιριών και καταπολέμηση των διακρίσεων, την αξιολόγηση προμηθευτών για περιβαλλοντικές και κοινωνικές επιδράσεις, την καταπολέμηση της διαφθοράς, της αντι-ανταγωνιστικής συμπεριφοράς και τη συνεισφορά στις ανάγκες των τοπικών κοινωνιών

## **5 ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΠΑΡΟΝΤΟΣ**

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας τίθεται σε ισχύ από τις 15.07.2021.

Οι τροποποιήσεις του κανονισμού εγκρίνονται με απόφαση του ΔΣ.

## **6 ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ**

- 6.1 Πολιτικές- Διαδικασίες πρόληψης σύγκρουσης συμφερόντων
- 6.2 Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης της Απόδοσης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών
- 6.3 Πολιτική Εκπαίδευσης του ΔΣ και των Διευθυντικών Στελεχών
- 6.4 Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης
- 6.5 Διαδικασία Συμμόρφωσης με τα Αρ. 99 – 101 του Ν.4548/2018
- 6.6 Πολιτικές και τις Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων
- 6.7 Πολιτικές και τις Διαδικασίες Συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις Νομοθετικές και Κανονιστικές Διατάξεις
- 6.8 Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων
- 6.9 Πολιτική Επικοινωνίας με Μετόχους
- 6.10 Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης
- 6.11 Πολιτική Whistleblowing
- 6.12 Κώδικας Δεοντολογίας