

# Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας



<b>Έκδοση:</b>	<b>4.0</b>
<b>Έγκριση από το Δ.Σ:</b>	<b>31.05.2024</b>

## Πίνακας Περιεχομένων

1.	Εισαγωγή .....	1
1.1	Σκοπός της Εταιρείας .....	1
1.2	Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας .....	3
1.3	Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας .....	4
1.4	Ισχύς, Έγκριση και Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας .....	4
2.	Οργανωτική Δομή .....	5
2.1	Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας .....	5
2.1.1	Γενική Συνέλευση .....	6
2.1.2	Διοικητικό Συμβούλιο .....	7
2.2	Επιτροπές Δ.Σ. ....	20
2.2.1	Επιτροπή Ελέγχου .....	20
2.2.2	Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων .....	21
2.3	Εταιρική Διακυβέρνηση και Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) .....	22
2.3.1	Αρχές και χαρακτηριστικά Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης .....	22
2.3.2	Αρχές και Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου .....	22
2.3.4	Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων .....	25
2.3.5	Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης .....	26
2.3.6	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου .....	27
2.4	Βασικές Λειτουργίες της Εταιρείας με γραμμή αναφοράς την Ανώτατη Διοίκηση (εκτελεστική) .....	28
2.4.1	Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών .....	28
2.4.2	Γενική Διεύθυνση Λειτουργικής Δραστηριότητας .....	36
2.4.3	Γενική Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών .....	40
2.4.4	Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων (Public Affairs and Land Development), .....	41
2.4.5	Τμήμα Marketing και Επικοινωνίας .....	44
2.4.6	Μονάδα Ανθρωπίνου Δυναμικού .....	45
2.4.7	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης .....	46
3.	Πολιτικές και Διαδικασίες .....	47
3.1	Διαδικασία Πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της απόδοσής τους .....	47
3.2	Πολιτική και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης .....	47
3.3	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης .....	48

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

3.4 Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων .....	48
3.5 Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης .....	49
3.6 Πολιτική εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας .....	49
3.7 Κατάχρηση Αγοράς.....	49
3.8 Συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη .....	50
3.9 Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) .....	50
Παραρτήματα .....	51
Παράρτημα Α – Οργανόγραμμα.....	52
Παραρτήματα Β-Λ.....	53

## 1. Εισαγωγή

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία **«DIMAND ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ, ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ»** και τον διακριτικό τίτλο «DIMAND A.E.» (εφεξής, η «Εταιρεία»), περιγράφει τις βασικές αρχές οργάνωσης, διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας, συντάχθηκε σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και με τις διατάξεις του Καταστατικού της. Αποσκοπεί αφενός στην διαμόρφωση και εφαρμογή ορθής Εταιρικής Διακυβέρνησης και στην υλοποίηση της εταιρικής στρατηγικής για την επίτευξη του σκοπού λειτουργίας της Εταιρείας και αφετέρου στην ισότιμη μεταχείριση των μετόχων.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής αναφέρεται και ως «Κανονισμός») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 και συμπληρωματικά σε σχέση με τις διατάξεις του ν. 4548/2018, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»), καθώς και σύμφωνα με την εν γένει ισχύουσα νομοθεσία ήτοι τις διατάξεις των ελληνικών νόμων, κανονισμών ΕΕ, οδηγιών ΕΕ και αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία σύμφωνα με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της 22.03.2022, υιοθετεί και εφαρμόζει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, έκδοση Ιουνίου 2021, ο οποίος έχει καταρτισθεί από το Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ).

Ο παρών Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Εταιρείας και ανταποκρίνεται στις δραστηριότητές της, στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης και λειτουργίας. Η τήρησή του είναι υποχρεωτική σε όλα τα πεδία δραστηριοτήτων της Εταιρείας σύμφωνα με τους σκοπούς της, όπως αυτοί αναφέρονται στο άρθρο 4 του Καταστατικού της.

### 1.1 Σκοπός της Εταιρείας

Η Εταιρεία σύμφωνα με το Καταστατικό της (άρθρο 4) έχει τους εξής σκοπούς:

1. Η πραγματοποίηση επενδύσεων σε ακίνητα, η αγορά, πώληση, μίσθωση και εκμίσθωση ακινήτων με σκοπό την αξιοποίησή τους.
2. Η καθ' οιονδήποτε τρόπο διαχείριση και εκμετάλλευση ακινήτων της Εταιρείας ή τρίτων, χρηματοπιστωτικών ιδρυμάτων, Α.Ε.Ε.Χ, Α.Ε.Ε.Α.Π, Α.Ε.Δ.Α.Κ. κλπ. οργανισμών.
3. Η παροχή υπηρεσιών στον τομέα της διαχείρισης, ανάπτυξης και εκμετάλλευσης ακινήτων, ενδεικτικά δε: η εκπόνηση μελετών, ερευνών και επιχειρηματικών σχεδίων αξιοποίησης ακινήτων, η εκπόνηση οικονομοτεχνικών μελετών σκοπιμότητας (feasibility studies), η παροχή υπηρεσιών έρευνας αγοράς και διαφήμισης, η παροχή επιστημονικής και τεχνικής υποστήριξης προς τρίτους, καθώς και συμβουλευτικών υπηρεσιών επί θεμάτων αγορών, έρευνας και ανάπτυξης γης και διαχείρισης ακινήτων.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

4. Η ανάληψη, εκτέλεση και εκμετάλλευση πάσης φύσεως τεχνικών ή οικοδομικών έργων είτε δημοσίων είτε δημοτικών είτε ιδιωτικών και γενικά φυσικών και νομικών προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου ή οργανισμών ή συνεταιρισμών πάσης φύσεως στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, καθώς και η ανέγερση οικοδομών πάσης φύσεως και χρήσεως επί οικοπέδων της Εταιρείας ή τρίτων, προς τον σκοπό της πωλήσεως αυτών ολικώς ή τμηματικώς ή της εκμεταλλεύσεώς τους και γενικά η άσκηση κτηματικών επιχειρήσεων.
5. Η παρακολούθηση, επίβλεψη και διοίκηση τεχνικών έργων κάθε είδους και μορφής ανατιθέμενων από φυσικά πρόσωπα, το Δημόσιο, Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, Οργανισμούς Κοινής Ωφελείας, Δήμους, Κοινότητες και Ενώσεις οποιωνδήποτε προσώπων.
6. Η ανάληψη της τεχνικής διεύθυνσης, του σχεδιασμού, της εκτελέσεως και της θέσεως σε λειτουργία τεχνικών έργων ή επενδύσεων γενικά (κατά τη διεθνή ορολογία project management).
7. Η παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου σε θέματα α) εκπονήσεως κάθε είδους τεχνικών, οικονομοτεχνικών ή οικονομικών μελετών, β) κατασκευής τεχνικών έργων οποιασδήποτε κατηγορίας.
8. Η εκμετάλλευση, διοίκηση και διαχείριση ξενοδοχειακών και τουριστικών μονάδων και γενικά η ενάσκηση ξενοδοχειακών και τουριστικών δραστηριοτήτων κάθε μορφής.
9. Η ανάπτυξη εμπορικών δραστηριοτήτων, συναφών ή παρεπομένων των δραστηριοτήτων του τομέα ανάπτυξης ακινήτων, όπως η διάθεση ενημερωτικών φυλλαδίων ή εγχειριδίων και έντυπου γενικά υλικού σχετικού με θέματα γης και ακινήτων, η παρακολούθηση και αξιολόγηση επενδυτικών σχεδίων σε ακίνητα.
10. Η παροχή υπηρεσιών προς τρίτους στον τομέα της διαφήμισης, δημοσίων σχέσεων, επικοινωνίας και στρατηγικής μάρκετινγκ.
11. Η πραγματοποίηση επενδύσεων σε αξιόγραφα ως και η συμμετοχή σε εταιρείες οποιασδήποτε νομικής μορφής, οι οποίες υφίστανται ή θα συσταθούν, οιασδήποτε εμπορικού σκοπού, ιδίως δε σε εταιρείες που δραστηριοποιούνται στον τομέα ανάπτυξης, διαχείρισης και εκμετάλλευσης ακινήτων.
12. Δευτερευόντως το λιανικό εμπόριο ψιλικών, τροφίμων, αρτοσκευασμάτων, ποτών, καπνού και συναφών ειδών εν γένει.

Προς επίδιωξη του σκοπού της, η Εταιρεία μπορεί:

1. Να συμμετέχει σε οποιασδήποτε μορφής επιχείρηση ημεδαπής ή αλλοδαπής, ιδίου ή παρεμφερούς σκοπού, υπό οποιονδήποτε εταιρικό τύπο ή κοινοπραξία ή ένωση προμηθευτών και να συγχωνεύεται με άλλη εταιρεία ή να απορροφά άλλη συναφή επιχείρηση ατομική ή εταιρική οιασδήποτε εταιρικού τύπου, να εισφέρει κλάδο σε οιαδήποτε υφιστάμενη ή συνιστώμενη εταιρεία.
2. Να συνεργάζεται, να συνεταιρίζεται, να συστήνει κοινοπραξίες και γενικά να συμπράττει με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο ημεδαπής ή αλλοδαπής, καθ' οποιονδήποτε τρόπο, προς ευόδωση του εταιρικού σκοπού.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

3. Να επεκτείνει τις δραστηριότητές της και εκτός Ελλάδος.
4. Να αγοράζει μετοχές εταιρειών εισηγμένων ή μη στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών, που επιδιώκουν παρεμφερείς ή μη σκοπούς.
5. Να δίδει τριτεγγυήσεις ή εγγυήσεις υπέρ τρίτων φυσικών ή νομικών προσώπων μετά των οποίων συνεργάζεται ή στα οποία, συμμετέχει προς όφελος της Εταιρείας και ευόδωση του εταιρικού σκοπού παρέχουσα κάθε φύσης ασφάλειες, ενοχικές και εμπράγματα.
6. Να ζητεί την έκδοση εγγυητικών επιστολών ή ενεγγύων πιστώσεων, σε Ευρώ ή ξένο νόμισμα, υπέρ τρίτων φυσικών ή νομικών προσώπων μετά των οποίων συνεργάζεται ή στα οποία συμμετέχει, προς όφελος της Εταιρείας και ευόδωση του εταιρικού σκοπού, παρέχουσα πάσης φύσεως ασφάλειες ενοχικές ή εμπράγματα.
7. Να συμμετέχει σε διαγωνισμούς, οποιασδήποτε φύσεως του Δημοσίου, Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, Οργανισμών Κοινής Ωφελείας και γενικά Οργανισμών, Δημοσίων Επιχειρήσεων και Ιδιωτών.

### 1.2 Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός έχει σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας και περιλαμβάνει:

- Τις αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του άρθρου 10 του ν. 4706/2020 ή άλλων διαρκών επιτροπών, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- Τον καθορισμό των διευθύνσεων ή/και τμημάτων ή/και μονάδων της Εταιρείας, του αντικειμένου τους και της εν γένει λειτουργίας τους.
- Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), που περιλαμβάνει τις Μονάδες Εσωτερικού Ελέγχου, Διαχείρισης Κινδύνων και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Τη διαδικασία επιλογής και πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το νόμο σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη (άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018).
- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
- Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου (ΣΕΕ) από πρόσωπα που διαθέτουν σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του νόμου 4706/2020.
- Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.
- Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

### 1.3 Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός εφαρμόζεται στα εξής πρόσωπα (εφεξής τα «Υπόχρεα Πρόσωπα»):

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον τυχόν Αναπληρωτή αυτού, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές (εφεξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»).
- Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
- Στους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

### 1.4 Ισχύς, Έγκριση και Τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε αρχικώς σε ισχύ με την από 24.03.2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και τροποποιήθηκε με την από 16.06.2022, 08.02.2023 και 31.05.2024 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Σε περίπτωση αναδιάρθρωσης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, των επιμέρους Διευθύνσεων/ Τμημάτων/ Μονάδων ή τροποποίησης των αρμοδιοτήτων αυτών,

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

πραγματοποιείται μεταβολή του Κανονισμού και οι τροποποιήσεις αυτού εγκρίνονται με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και οι Γενικοί Διευθυντές, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Κανονισμού. Μετά από γραπτή εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ή της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή Γενικού Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Κανονισμού.

Περίληψη του Κανονισμού δημοσιοποιείται υποχρεωτικά στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας ([www.dimand.gr](http://www.dimand.gr)).

## 2. Οργανωτική Δομή

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για τη χάραξη της στρατηγικής, την πολιτική ανάπτυξης της Εταιρείας και του Ομίλου γενικότερα, της Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη λειτουργώντας με γνώμονα την προάσπιση των αρχών της χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης.

Ο καθορισμός των οργανικών θέσεων και αρμοδιοτήτων κάθε θέσης εντός των τμημάτων και των διευθύνσεων ρυθμίζεται με βάση τις εισηγήσεις των αρμοδίων Προϊσταμένων και Διευθυντών προς την Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού και την κοινή εισήγηση στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητες κάθε Διεύθυνσης σε δεδομένη χρονική περίοδο και τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε στελέχους ή εργαζομένου προσδιορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας. Οι εργαζόμενοι έχουν κατάλληλες και επαρκείς αρμοδιότητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων της οργανικής θέσης, που τους έχει ανατεθεί.

Το οργανόγραμμα απεικονίζει τις θέσεις της οργάνωσης, την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους (πλήρεις γραμμές σύνδεσης) και, εάν υπάρχουν, λειτουργικές σχέσεις μεταξύ θέσεων. Μέσω της ιεραρχικής σχέσης καθορίζεται για κάθε θέση σε ποια ανώτερη ιεραρχικά θέση αναφέρεται και η οποία έχει την ευθύνη ανάπτυξης, κινητοποίησης και αξιολόγησης της απόδοσής της.

Η οργάνωση της Εταιρείας είναι διαρθρωμένη σύμφωνα με τον βασικό προορισμό της, αποτυπώνεται στο οργανόγραμμα που παρατίθεται στο **Παράρτημα Α** και αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Κανονισμού.

### 2.1 Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας



## 2.1.1 Γενική Συνέλευση

### 2.1.1.1 Εισαγωγή

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων είναι το ανώτατο όργανο λήψης αποφάσεων της Εταιρείας και μπορεί να αποφασίζει για όλα τα σημαντικά θέματα της Εταιρείας, σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό της. Η Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων διεξάγεται μια φορά το χρόνο, εντός της χρονικής προθεσμίας που ο Νόμος ορίζει, ήτοι το αργότερο έως τη 10η ημέρα του ένατου μήνα μετά τη λήξη της εταιρικής χρήσεως, προκειμένου, μεταξύ άλλων, να εγκρίνει τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας και τη συνολική διαχείριση που έλαβε χώρα κατά την αντίστοιχη χρήση, να αποφασίσει περί της διανομής των κερδών και απαλλαγής των Ελεγκτών της Εταιρείας από κάθε ευθύνη.

Τουλάχιστον ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας, ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Πρόεδροι των επιτροπών του Δ.Σ., καθώς και ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και ο Τακτικός Ελεγκτής πρέπει να παρίστανται στην Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων, προκειμένου να παρέχουν πληροφόρηση και ενημέρωση επί θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, που τίθενται προς συζήτηση και επί ερωτήσεων ή διευκρινίσεων που ζητούν οι μέτοχοι. Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης πρέπει να διαθέτει επαρκή χρόνο για την υποβολή ερωτήσεων από τους μετόχους.

Η λήψη των αποφάσεων γίνεται με τη διεξαγωγή ψηφοφορίας, προκειμένου να διασφαλίζεται η απρόσκοπτη αποτύπωση της άποψης όλων των μετόχων, είτε παρευρίσκονται αυτοπροσώπως στη συνέλευση, είτε ψηφίζουν μέσω εξουσιοδοτημένου αντιπροσώπου. Η Εταιρεία διαθέτει αποτελεσματικούς και ανέξοδους τρόπους ψηφοφορίας των μετόχων ή των αντιπροσώπων τους. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης καταχωρούνται σε πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και το Γραμματέα αυτής.

### 2.1.1.2 Συμμετοχή μετόχων στη Γενική Συνέλευση- Δικαιώματα μετόχων

Οι προϋποθέσεις και οι προθεσμίες για τη συμμετοχή των μετόχων στη Γενική Συνέλευση και την άσκηση των δικαιωμάτων ψήφου καθορίζονται από την κείμενη νομοθεσία, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας, εφόσον δεν προσκρούουν στους σχετικούς Νόμους, ήτοι από το άρθρο 124 του Ν. 4548/2018, σε συνδυασμό με το άρθρο 14 του Ν. 4569/2018.

Ειδικότερα:

- Στη Γενική Συνέλευση δικαιούται να συμμετέχει όποιο φυσικό ή νομικό πρόσωπο έχει τη μετοχική ιδιότητα κατά την έναρξη της πέμπτης (5ης) ημέρας πριν από την ημέρα της αρχικής συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης (ημερομηνία καταγραφής).
- Σε περίπτωση εξ αναβολής ή επαναληπτικής συνεδρίασης Γενικής Συνέλευσης, ισχύουν οι προθεσμίες που ορίζονται από το νόμο (άρθρο 124 Ν. 4548/2018).
- Η απόδειξη της μετοχικής ιδιότητας μπορεί να γίνεται με κάθε νόμιμο μέσο και πάντως βάσει ενημέρωσης που λαμβάνει η Εταιρεία από το Κεντρικό

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Αποθετήριο Τίτλων, εφόσον παρέχει υπηρεσίες μητρώου ή μέσω των συμμετεχόντων και εγγεγραμμένων διαμεσολαβητών στο Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων σε κάθε άλλη περίπτωση.

- Η νομιμοποίηση του μετόχου για τη συμμετοχή του στη Γενική Συνέλευση και την άσκηση όλων των σχετικών δικαιωμάτων δεν προϋποθέτει τη δέσμευση των μετοχών του ούτε την τήρηση άλλης ανάλογης διαδικασίας, η οποία να περιορίζει τη δυνατότητα πώλησης και μεταβίβασης αυτών κατά το χρονικό διάστημα που μεσολαβεί μεταξύ της ημερομηνίας καταγραφής και της ημερομηνίας συνεδρίασης της Γενικής Συνέλευσης.

Τα δικαιώματα των μετόχων είναι αναρτημένα στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας ([www.dimand.gr](http://www.dimand.gr)).

### 2.1.2 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το αρμόδιο όργανο που αποφασίζει για όλα τα θέματα, που αφορούν την εκπροσώπηση, τη διοίκηση, τη διαχείριση και γενικά την επιδίωξη πραγμάτωσης του σκοπού της Εταιρείας, εντός των ορίων του νόμου και εξαιρουμένων των θεμάτων επί των οποίων, αρμόδια να αποφασίσει είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί αποτελεσματικά τον ηγετικό του ρόλο και διευθύνει τις εταιρικές υποθέσεις προς όφελος της Εταιρείας και όλων των μετόχων, διασφαλίζοντας ότι η Διοίκηση ακολουθεί την εταιρική στρατηγική. Επιπλέον, διασφαλίζει τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας και των αλλοδαπών μετόχων.

#### 2.1.2.1 Σύνθεση και θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από επτά (7) έως δεκατρείς (13) Συμβούλους. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, σύμφωνα με το Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης, όπως ισχύει. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, όπως ισχύει, δεν πρέπει να υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και, σε κάθε περίπτωση, δεν μπορεί να είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Ο διορισμός όλων των Μελών του Δ.Σ., συμπεριλαμβανομένων των ανεξαρτήτων, πραγματοποιείται σύμφωνα με την «Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ.» της Εταιρείας η οποία παρατίθεται στο **Παράρτημα Β**.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται μεταξύ των μετόχων ή και τρίτων, από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας για τριετή θητεία, που παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας τους.

Προϋπόθεση για την εκλογή ή τη διατήρηση της ιδιότητας του Μέλους στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι να μην έχει εκδοθεί, εντός ενός (1) έτους, πριν ή από την εκλογή του αντίστοιχα, τελεσίδικη δικαστική απόφαση που αναγνωρίζει την υπαιτιότητά του για ζημιολύγες συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 4 του άρθρου 3 του Ν. 4706/2020, όπως ισχύει. Κάθε υποψήφιο μέλος υποβάλλει στην Εταιρεία υπεύθυνη δήλωση ότι δεν συντρέχει το ανωτέρω κώλυμα και κάθε Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου γνωστοποιεί αμελλητί προς την Εταιρεία την έκδοση σχετικής τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να είναι και νομικό πρόσωπο. Στην περίπτωση αυτή το νομικό πρόσωπο υποχρεούται να ορίσει ένα φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, μέτοχοι ή μη μέτοχοι, μπορούν να επανεκλεγούν.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ανακαλούνται ελεύθερα από τη Γενική Συνέλευση οποτεδήποτε.

Σύμβουλος που απουσιάζει ή κωλύεται να παραστεί, με δική του ευθύνη μπορεί να αναθέσει σε άλλο Σύμβουλο την αντιπροσώπευσή του στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η εντολή αυτή μπορεί να δοθεί με επιστολή, τηλεγράφημα ή τηλεομοιοτυπία (fax) που απευθύνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο καταχωρείται στα πρακτικά και παραμένει στο αρχείο της Εταιρείας. Η εξουσιοδότηση προς αντιπροσώπευση μπορεί να περιλαμβάνει μία ή περισσότερες συνεδριάσεις.

Η αντιπροσώπευση στο Διοικητικό Συμβούλιο δεν επιτρέπεται να ανατεθεί σε πρόσωπα που δεν είναι μέλη του.

Αν ένας Σύμβουλος αδικαιολόγητα απέχει συνεχώς από τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ή δεν εκπροσωπείται από άλλο Σύμβουλο στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, για διάστημα μεγαλύτερο από έξι (6) μήνες, θεωρείται ότι έχει παραιτηθεί. Η παραίτηση γίνεται οριστική από την ημέρα που το Διοικητικό Συμβούλιο θα αποφασίσει σχετικά με αυτή και η απόφαση θα καταχωρηθεί στα πρακτικά του.

Ειδικώς, σε περίπτωση αναιτιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με τη διαδικασία της παρ. 7 του άρθρου 22 του Καταστατικού.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Η παραίτηση οποιουδήποτε Συμβούλου πρέπει να απευθύνεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και γίνεται οριστική όταν περιέλθει σε αυτό χωρίς να χρειάζεται αποδοχή της.

### 2.1.2.2 Εξουσία – Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρείας. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία, με εξαίρεση εκείνα τα οποία κατά το Νόμο ή το παρόν καταστατικό υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν είναι εκτός του εταιρικού σκοπού, δεσμεύουν την εταιρεία απέναντι σε τρίτους, εκτός εάν αποδεχθεί ότι ο τρίτος γνώριζε την υπέρβαση του εταιρικού σκοπού ή όφειλε να την γνωρίζει. Δεν συνιστά απόδειξη, μόνη η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας ως προς το καταστατικό της εταιρείας ή τις τροποποιήσεις του.

Περιορισμοί της εξουσίας του Διοικητικού Συμβουλίου από το καταστατικό ή από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης δεν αντιτάσσονται στους καλόπιστους τρίτους και εάν έχουν υποβληθεί στις διατυπώσεις δημοσιότητας.

### 2.1.2.3 Εκπροσώπηση της Εταιρείας

Την Εταιρεία εκπροσωπεί το Διοικητικό Συμβούλιο συλλογικά, με την επιφύλαξη των παρακάτω διατάξεων.

Ειδικότερα και κατ' ενδεικτική απαρίθμηση το Διοικητικό Συμβούλιο, πάντοτε εντός του εταιρικού σκοπού:

α) Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον κάθε τρίτου, κάθε Δικαστηρίου και κάθε Αρχής, δημόσιας, δημοτικής, κοινοτικής ή οποιασδήποτε άλλης Αρχής διορίζει πληρεξουσίους δικηγόρους ή νομικούς συμβούλους, παρίσταται σε δικαστήρια κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας με όλες τις ιδιότητες του διαδίκου, αναθέτει τη δόση όρκου σε ένα από τα μέλη του Διοικητικού συμβουλίου ή υπάλληλο της, συνομολογεί διαιτησίες και ορίζει διαιτητές, ασκεί ή παραιτείται από ένδικα μέσα ή ασφαλιστικά μέτρα, ενεργεί αναγκαστικές ή συντηρητικές εκτελέσεις, αιτείται κηρύξεις πτωχεύσεων, εγχειρίζεται μηνύσεις και παραιτείται από αυτές, παρίσταται ως πολιτική αγωγή για ηθική βλάβη, προσβάλλει έγγραφα ως πλαστά ή άκυρα, καταργεί δίκες.

β) Διαχειρίζεται, τοποθετεί και εκμεταλλεύεται την εταιρική περιουσία, αγοράζει, πωλεί, υποθηκεύει και προσημειώνει, ενεχυριάζει, συνιστά, πραγματικές ή προσωπικές δουλείες, μισθώνει εκμισθώνει και ανταλλάσσει κινητά ή ακίνητα, λαμβάνει ασφαλιστικά ή άλλα μέτρα υπέρ της εταιρικής περιουσίας, εκδίδει, αποδέχεται ή τριτεγγυάται ή οπισθογραφεί συναλλαγματικές και γενικά αξιόγραφα, εισπράττει τις απαιτήσεις της, παρέχει κάθε φύσης εγγυήσεις ή τριτεγγυήσεις υπέρ φυσικών ή νομικών προσώπων με τα οποία η εταιρεία συναλλάσσεται και εφ' όσον τούτο κρίνεται σκόπιμο για την ευόδωση του εταιρικού σκοπού, διενεργεί ή δέχεται παρακαταθήκες

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

συνάπτει ή δέχεται δάνεια ή πιστώσεις ή προεξοφλήσεις Τραπεζών ή άλλες, απλώς ή με οποιαδήποτε ασφάλεια, αιτείται την έκδοση εγγυητικών επιστολών και γενικώς συνάπτει κάθε ενοχική, εμπράγματη ή εμπορική σύμβαση δικαιοπραξία ή συναλλαγή.

γ) Αποφασίζει τη συμμετοχή της σε άλλες επιχειρήσεις ή εταιρείες οποιασδήποτε μορφής.

δ) Διοικεί και οργανώνει την Εταιρεία και τις επιχειρήσεις της, συνάπτει συμβάσεις αντιπροσωπεύσεως με ημεδαπούς ή αλλοδαπούς οίκους, αποφασίζει την ίδρυση, λειτουργία, διακοπή ή κατάργηση γραφείων, ή υποκαταστημάτων της, διορίζει και παύει διευθυντές, αντιπροσώπους και προσωπικό της και ορίζει τα καθήκοντα και την αμοιβή αυτών, συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων, τακτικές ή έκτακτες και ορίζει την ημερήσια διάταξη αυτών.

ε) Κλείνει τα βιβλία και τους λογαριασμούς της, συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και τις ετήσιες εκθέσεις πεπραγμένων, προτείνει τις διενεργητέες αποσβέσεις ή κρατήσεις και τοποθετήσεις της εταιρικής περιουσίας, τον τρόπο διανομής των κερδών ως και ενδεχόμενες μεταβολές του Καταστατικού.

στ) Διενεργεί γενικά κάθε πράξη και λαμβάνει κάθε απόφαση σχετική προς τον σκοπό της εταιρείας και τη διαχείριση της περιουσίας της στην Ελλάδα και στην αλλοδαπή, έστω και αν δε μνημονεύεται στο παρόν άρθρο.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει σε ένα ή περισσότερα μέλη του ή στους διευθυντές της Εταιρείας ή άλλους υπαλλήλους της ή και τρίτους την άσκηση εξουσιών ή αρμοδιοτήτων του, γενικώς ή ειδικώς, για ορισμένες πράξεις, εκτός εκείνων που απαιτούν συλλογική ενέργεια. Προϋπόθεση για την ανάθεση εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας σε τρίτα πρόσωπα – μη μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου - ή για τη διατήρηση της σχετικής ανάθεσης σε ισχύ, είναι να μην έχει εκδοθεί, εντός ενός (1) έτους, πριν ή από την ανάθεση των εξουσιών σε αυτά, τελεσίδικη δικαστική απόφαση που αναγνωρίζει την υπαιτιότητά τους για ζημιολύγες συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 5 του άρθρου 3 του Ν. 4706/2020, όπως ισχύει. Κάθε υποψήφιο, προς ανάθεση των ανωτέρω εξουσιών, τρίτο πρόσωπο υποβάλλει στην Εταιρεία υπεύθυνη δήλωση ότι δεν συντρέχει το ανωτέρω κώλυμα και κάθε τρίτο πρόσωπο, προς το οποίο έχει γίνει ανάθεση, γνωστοποιεί αμελλητί προς την Εταιρεία την έκδοση σχετικής τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί με ειδικές εξουσιοδοτήσεις που παρέχονται με τους νόμιμους τύπους να αναθέτει εν όλω ή εν μέρει σε ένα ή περισσότερα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σε διευθυντές της Εταιρείας, σε υπαλλήλους της ή σε τρίτους, τη διοίκηση, διεύθυνση ή διεκπεραίωση συγκεκριμένων υποθέσεων της Εταιρείας στα πλαίσια της παρεχομένης σ' αυτά εξουσιοδότησης.

Για τον καλύτερο συντονισμό της λειτουργίας της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται με απόφασή του να συγκροτεί Εκτελεστική Επιτροπή, συντιθέμενη από εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, να καθορίζει τον τρόπο λήψης

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

αποφάσεων από αυτήν, να εγκρίνει και τροποποιεί τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμό λειτουργίας της Επιτροπής, καθώς και να αναθέτει σε αυτήν ορισμένες εξουσίες ή καθήκοντα του Διοικητικού Συμβουλίου. Η σύσταση και λειτουργία της Εκτελεστικής Επιτροπής και η ανάθεση σε αυτήν αρμοδιοτήτων δεν θίγει τη συλλογική ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου για τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων.

### 2.1.2.4 Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρό του, ένας εκ των οποίων πρέπει να είναι μη εκτελεστικό μέλος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει ένα από τα μέλη του ως Διευθύνοντα ή Εντεταλμένο Σύμβουλο, καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητές τους. Ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος, εφόσον είναι εκτελεστικό μέλος, μπορεί να ορίζεται και ως Διευθύνων Σύμβουλος.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο αναπληρωτής του προϊστάται των συνεδριάσεων αυτού, διευθύνει τις εργασίες του, έχει την ανώτατη εποπτεία της λειτουργίας της Εταιρείας και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τις εργασίες αυτής. Όταν ο Πρόεδρος απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει ως προς τα προεδρικά του καθήκοντα ο Αντιπρόεδρος και αυτόν, όταν κωλύεται, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Κατά τη διάρκεια της θητείας του, το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί να ανακατανέμει ελεύθερα τα αξιώματα του Προέδρου, Αντιπροέδρου, Διευθύνοντος ή Εντεταλμένου Συμβούλου κλπ.

### 2.1.2.5 Αναπλήρωση μέλους Διοικητικού Συμβουλίου

Σε περίπτωση που κενωθεί κάποια θέση εκλεγμένου από τη Γενική Συνέλευση μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, πριν από τη λήξη της θητείας του, λόγω θανάτου, παραίτησης ή για οποιανδήποτε αιτία έκπτωσης αυτού, τότε το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη δυνατότητα να εκλέξει προσωρινά μέλη αυτού σε αντικατάσταση των μελών που εξέλιπαν για το υπόλοιπο της θητείας τους. Η εκλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται με απόφαση των απομενόντων μελών, αν είναι τουλάχιστον τρία (3), και ισχύει για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθίσταται.

Η προσωρινή εκλογή Συμβούλου που έγινε σύμφωνα με την αμέσως παραπάνω παράγραφο, υποβάλλεται σε δημοσιότητα και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή (Τακτική ή Έκτακτη) Γενική Συνέλευση των μετόχων, που θα συνέλθει μετά την εκλογή του, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη. Αν η Γενική Συνέλευση δεν εγκρίνει την προσωρινή εκλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο, εκλέγει απευθείας σύμβουλο σε αντικατάσταση του αποχωρήσαντος μέλους.

Σε περίπτωση που κενωθεί κάποια θέση εκλεγμένου από τη Γενική Συνέλευση μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, πριν από τη λήξη του χρόνου της θητείας του,

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

λόγω θανάτου, παραίτησης ή για οποιαδήποτε αιτία υπάρξει έκπτωση αυτού, τότε τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτός της δυνατότητας που τους παρέχεται με την παράγραφο 1 του παρόντος άρθρου, μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Εταιρείας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, σύμφωνα με τα ανωτέρω, υπό την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως είχαν πριν από την επέλευση των ανωτέρω γεγονότων, ουδέποτε όμως ο αριθμός των Συμβούλων μπορεί να είναι λιγότερος των τριών (3).

Η ως άνω αντικατάσταση είναι υποχρεωτική, όταν ο αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου περιοριστεί κάτω από το ελάχιστο όριο που προβλέπεται στην ανωτέρω παράγραφο του παρόντος, έτσι ώστε να συμπληρωθεί το όριο αυτό.

Σε κάθε περίπτωση, τα απομένοντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, μπορούν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι Σύμβουλοι που απέρχονται μπορούν πάντοτε να επανεκλεγούν.

Ειδικώς σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη Γενική Συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του Ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια της παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020 περί ανεξαρτησίας, όπως ισχύει. Όπου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας προβλέπεται αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών μεγαλύτερος του προβλεπόμενου στην παρ. 2 του άρθρου 5 του Ν. 4706/2020, όπως ισχύει και, μετά από την αντικατάσταση, ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπολείπεται του προβλεπόμενου ως άνω αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη Γενική Συνέλευση.

Σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παύση της συνδρομής ενός ή περισσότερων από τα κριτήρια καταλληλότητας, με βάση την πολιτική καταλληλότητας της Εταιρείας, στο πρόσωπο ενός μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, για λόγους που το πρόσωπο αυτό δεν μπορούσε να αποτρέψει ούτε με μέσα άκρας επιμέλειας, το αρμόδιο όργανο της Εταιρείας προβαίνει άμεσα στην παύση και στην αντικατάστασή του εντός τριών (3) μηνών.

### 2.1.2.6 Σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας κάθε φορά που ο νόμος, το καταστατικό ή οι ανάγκες της Εταιρείας το απαιτούν.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Το Διοικητικό Συμβούλιο εγκύρως συνεδριάζει εκτός της έδρας του σε άλλο τόπο, είτε στην ημεδαπή είτε στην αλλοδαπή, καθώς επίσης και με τηλεδιάσκεψη προς όλα ή προς κάποια από τα μέλη του, εφ' όσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων.

Η πρόσκληση προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να προβλέπει ότι η συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου θα διεξαχθεί με τηλεδιάσκεψη ως προς ορισμένα ή και ως προς όλα τα μέλη. Με τον ίδιο τρόπο μπορεί να συνεδριάσει το Διοικητικό Συμβούλιο, εάν συναινούν όλα τα μέλη του. Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες και τεχνικές οδηγίες για τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση.

Σε κάθε περίπτωση κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να αξιώσει να διεξαχθεί η συνεδρίαση με τηλεδιάσκεψη ως προς αυτόν, αν κατοικεί σε άλλη χώρα από εκείνη όπου λαμβάνει χώρα η συνεδρίαση ή αν υπάρχει άλλος σπουδαίος λόγος, ιδίως ασθένεια, αναπηρία ή επιδημία.

Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του με πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από την συνεδρίαση και πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες αν η συνεδρίαση πρόκειται να διεξαχθεί εκτός της έδρας της Εταιρείας. Στην πρόσκληση πρέπει απαραίτητα να αναγράφονται με σαφήνεια και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνον εφ' όσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κανείς δεν αντιλέγει στην λήψη αποφάσεων.

Τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να ζητήσουν δύο (2) εκ των μελών του, με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο αυτού, ο οποίος υποχρεούται να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε προθεσμία επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Σε περίπτωση άρνησης του Προέδρου να συγκαλέσει το Διοικητικό Συμβούλιο, μέσα στην παραπάνω προθεσμία ή εκπρόθεσμης σύγκλησής του, επιτρέπεται στα μέλη να ζητήσουν την σύγκληση και να συγκαλέσουν αυτά το Διοικητικό Συμβούλιο μέσα σε προθεσμία πέντε (5) ημερών από την λήξη του επταημέρου, γνωστοποιώντας τη σχετική πρόσκληση στα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην κατά τα ανωτέρω αίτησή τους, πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια και τα θέματα με τα οποία θα ασχοληθεί το Διοικητικό Συμβούλιο

### 2.1.2.7 Αντιπροσώπευση μελών – Απαρτία - Πλειοψηφία

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν παρευρίσκονται ή αντιπροσωπεύονται σ' αυτό το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων. Σε καμία όμως περίπτωση ο αριθμός των παρόντων συμβούλων δεν δύναται να είναι μικρότερος των τριών. Για να βρεθεί ο αριθμός απαρτίας παραλείπεται τυχόν προκύπτον κλάσμα.



## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Εφόσον δεν ορίζει διαφορετικά ο νόμος ή το παρόν καταστατικό, οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των Συμβούλων που είναι παρόντες και εκείνων που αντιπροσωπεύονται. Σε περίπτωση ισοψηφίας δεν υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα της κατάρτιση των χρηματοοικονομικών 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 το παρόν καταστατικό και τον Ν. 4548/2018, όπως ισχύει, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

### 2.1.2.8 Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου

Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρούνται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και κατά το μηχανογραφικό σύστημα. Στο βιβλίο αυτό καταχωρείται επίσης κατάλογος των παραστάντων ή αντιπροσωπευθέντων κατά τη συνεδρίαση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του ή πρόσωπα που ορίζει με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο.

Με αίτηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρίσει στα πρακτικά περίληψη της γνώμης του μέλους αυτού. Ο Πρόεδρος δικαιούται να αρνηθεί την καταχώριση γνώμης, η οποία αναφέρεται σε ζητήματα προφανώς εκτός ημερήσιας διάταξης, ή το περιεχόμενό της αντίκειται καταφανώς στα χρηστά ήθη ή το νόμο. Τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου υπογράφονται από τα παραστάντα μέλη. Αν κάποιος σύμβουλος αρνείται να υπογράψει τα πρακτικά, γίνεται σχετική μνεία, κάτω από το κείμενο του πρακτικού, υπογραφομένη τουλάχιστον από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αντίγραφα πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου για τα οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησής τους στο Γ.Ε.ΜΗ., σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 4548/2018 ή άλλες διατάξεις, υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, αντίγραφα πρακτικών συνεδριάσεων Διοικητικού Συμβουλίου υποβάλλονται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, όπως εκάστοτε ορίζεται.

Αντίγραφα πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου για τα οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησής τους στο Γ.Ε.ΜΗ., σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν.4548/2018 ή άλλες διατάξεις, υποβάλλονται στην αρμόδια υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από την συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη κι εάν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Η ρύθμιση αυτή ισχύει και αν όλοι οι σύμβουλοι ή οι αντιπρόσωποί τους συμφωνούν να αποτυπωθεί πλειοψηφική

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

απόφασή τους σε πρακτικό χωρίς συνεδρίαση. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από όλους τους συμβούλους. Οι υπογραφές των συμβούλων ή των αντιπροσώπων τους μπορούν να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα. Το πρακτικό που καταρτίζεται σύμφωνα με το παρόν καταχωρίζεται στο βιβλίο πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας σύμφωνα με το άρθρο 93 του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει.

### 2.1.2.9 Ευθύνη των Συμβούλων – Απαγόρευση Ανταγωνισμού – Αποζημίωση μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ευθύνεται απέναντι στην Εταιρεία για ζημιά που αυτή υφίσταται λόγω πράξης ή παράλειψης που συνιστά παράβαση των καθηκόντων του.

Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητές του έχουν υποχρέωση πίστωσης απέναντι στην Εταιρεία. Οφείλουν ιδίως :

α) Να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας .

β) Να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας, οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων τους με εκείνα της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 32 του ν. 4308/2014, η οποία ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Οφείλουν ομοίως να αποκαλύπτουν και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων της Εταιρείας με τα συμφέροντα των προσώπων της παραγράφου 2 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018 όπως ισχύει, εφόσον έχουν σχέση με τα πρόσωπα αυτά. Ως επαρκής αποκάλυψη θεωρείται εκείνη που περιλαμβάνει περιγραφή τόσο της συναλλαγής όσο και των ιδίων συμφερόντων. Η Εταιρεία δημοσιοποιεί τις περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων και τυχόν συμβάσεις που έχουν συναφθεί και εμπίπτουν στο άρθρο 99 του Ν. 4548/2018 όπως ισχύει στην επόμενη τακτική γενική συνέλευση των μετόχων με την ετήσια έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου.

γ) Να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της Εταιρείας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σ' αυτούς λόγω της ιδιότητάς τους ως συμβούλων.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που μετέχουν οπωσδήποτε στην διεύθυνση της Εταιρείας καθώς και οι Διευθυντές αυτής, απαγορεύεται να ενεργούν κατ' επάγγελμα και χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς της Εταιρείας ή να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι, σε εταιρείες που επιδιώκουν όμοιους σκοπούς ή στην διοίκηση άλλων εταιρειών που επιδιώκουν παρόμοιους σκοπούς. Σε αντίθετη

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

περίπτωση εφαρμόζονται τα οριζόμενα στις παραγράφους 2 και 3 του άρθρου 98 του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δικαιούνται να λάβουν αμοιβή ή άλλες παροχές, σύμφωνα την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, το νόμο και το παρόν καταστατικό. Υπό την επιφύλαξη των οριζόμενων στα άρθρα 110 έως 112 του Ν. 4548/2018, η ανωτέρω αμοιβή δύναται να συνίσταται σε συμμετοχή στα κέρδη της χρήσεως, προσδιορίζεται δε με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, η οποία αποφασίζει με απλή απαρτία και πλειοψηφία, και λαμβάνεται από το υπόλοιπο των καθαρών κερδών που απομένει μετά την αφαίρεση των νόμιμων κρατήσεων για τακτικό αποθεματικό και τη διανομή του ελάχιστου μερίσματος υπέρ των μετόχων.

Συγκεκριμένα, η Εταιρεία θεσπίζει Πολιτική Αποδοχών για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τα άρθρα 110 και 111 του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει, η οποία υποβάλλεται στην έγκριση της Γενικής Συνέλευσης. Η ψήφος των μετόχων επί της Πολιτικής Αποδοχών είναι δεσμευτική.

Η Εταιρεία υποχρεούται, επιπλέον, να καταρτίζει σαφή και κατανοητή Έκθεση Αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει, η οποία περιέχει ολοκληρωμένη επισκόπηση του συνόλου των αποδοχών που ρυθμίζονται στην Πολιτική Αποδοχών του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει, για το τελευταίο οικονομικό έτος. Η Έκθεση Αποδοχών του τελευταίου οικονομικού έτους υποβάλλεται προς συζήτηση στην τακτική Γενική Συνέλευση, ως αντικείμενο της ημερήσιας διάταξης. Η ψήφος των μετόχων όσον αφορά την Έκθεση Αποδοχών είναι συμβουλευτική.

### 2.1.2.10 Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ.

Τα Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ. είναι αρμόδια και επιφορτισμένα με την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και τη διαρκή παρακολούθηση των εργασιών της Εταιρείας.

Οι βασικές αρμοδιότητές τους είναι οι εξής:

- είναι υπεύθυνα για την υλοποίηση της στρατηγικής που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο και την καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας,
- διαβουλεύονται τακτικά με τα μη εκτελεστικά μέλη για την καταλληλότητα της στρατηγικής αυτής,
- ενημερώνουν αμελλητί με τις εκτιμήσεις και προτάσεις τους για την αντιμετώπιση καταστάσεων κρίσεων ή κινδύνων που θα επηρεάσουν την χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας.

### 2.1.2.11 Μη Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ.

Τα μη Εκτελεστικά Μέλη, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν την ευθύνη της εποπτείας των εταιρικών δραστηριοτήτων, συμβάλλοντας με τις γνώσεις και την εμπειρία τους στη διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας και την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Οι βασικές αρμοδιότητές τους είναι οι εξής:

- παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της εταιρείας, την υλοποίηση αυτής της στρατηγικής και την επίτευξη των στόχων της,
- εποπτεύουν τα εκτελεστικά μέλη και ελέγχουν τις επιδόσεις τους,
- εξετάζουν και εκφράζουν άποψη επί των προτάσεων που παρέχουν τα εκτελεστικά μέλη.

### 2.1.2.12 Ανεξάρτητα (μη Εκτελεστικά) Μέλη

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Το Δ.Σ. πρέπει να καθορίσει ύστερα από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων εάν ένας υποψήφιος πληροί τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας, όπως προβλέπονται στο άρθρο 9 του ν. 4706/2020, προτού προταθεί η εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό. Αν εκλεγεί από το Δ.Σ. 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 μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, χωριστά ή από κοινού, προς τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας, αναφορές και εκθέσεις ξεχωριστές από αυτές του Δ.Σ., εφόσον το κρίνουν αναγκαίο.

Τα ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ. και κάθε ανεξάρτητο διοικητικό στέλεχος υποβάλλουν ετησίως δήλωση ανεξαρτησίας με την οποία βεβαιώνουν ότι εξακολουθούν να πληρούν τις διατάξεις ανεξαρτησίας του ν.4706/2020, υποχρεούνται δε να ενημερώνουν το Δ.Σ. για κάθε γεγονός που δύναται να άρει την ανεξαρτησία τους. Η πλήρωση των προϋποθέσεων του για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση.

### 2.1.2.13 Πρόεδρος Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος ασκεί τις εξουσίες που του ανατίθενται από τον νόμο και το Καταστατικό. Το Δ.Σ. εκλέγει ως Πρόεδρο κάποιο από τα Μέλη του και είναι μη εκτελεστικό μέλος. Σε περίπτωση που το Δ.Σ. διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του, διορίζεται υποχρεωτικά Αντιπρόεδρος εκ των μη εκτελεστικών μελών.

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

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου περιγράφονται ενδεικτικά κατωτέρω:

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- Αποτελεί το βασικό μοχλό εφαρμογής των Αρχών Εταιρικής Διακυβέρνησης στην Εταιρεία, έχοντας την ευθύνη, μεταξύ άλλων, για την αποτελεσματική λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και την ενεργό συμμετοχή όλων των μελών αυτού στη λήψη και εποπτεία εφαρμογής των επιχειρηματικών αποφάσεων, καθώς και για την ομαλή επικοινωνία της Εταιρείας με τους μετόχους της.
- Σύγκληση και διεύθυνση των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.
- Διευκόλυνση και εξασφάλιση της αποτελεσματικής συμμετοχής όλων των μελών στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου συνθέτοντας κατάλληλα τις απόψεις τους και προάγοντας τη συναίνεση, ενώ παράλληλα προωθεί τη γόνιμη αμφισβήτηση των απόψεων της Διοίκησης από τα Μη Εκτελεστικά Μέλη.
- Ενθάρρυνση του διαλόγου μεταξύ της Εταιρείας, των μετόχων αυτής και άλλων ενδιαφερόμενων μερών, και διευκόλυνση της κατανόησης των ανησυχιών των μετόχων και άλλων ενδιαφερόμενων μερών από το Δ.Σ..
- Επίβλεψη του εισαγωγικού προγράμματος, της ενημέρωσης και της στήριξης που παρέχεται στα Μέλη του Δ.Σ..

### 2.1.2.14 Αντιπρόεδρος Δ.Σ.

Ο Αντιπρόεδρος εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του τελευταίου και τη συγκρότησή του σε σώμα. Το Δ.Σ. δύναται να διορίζει το ίδιο πρόσωπο ως Αντιπρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Οι αρμοδιότητες του Αντιπροέδρου περιγράφονται ενδεικτικά κατωτέρω:

- Διεκπεραίωση ζητημάτων που αφορούν στην λειτουργία της Εταιρείας σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που του έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Χάραξη της αναπτυξιακής πολιτικής και μελλοντικής στρατηγικής της Εταιρείας, για τον προσδιορισμό και την αξιολόγηση των επιχειρηματικών ευκαιριών που ανακύπτουν καθώς επίσης και για την αξιολόγηση της απόδοσης των υπάρχουσών δραστηριοτήτων.

### 2.1.2.15 Διευθύνων Σύμβουλος (Chief Executive Officer – “CEO”)

Ο Διευθύνων Σύμβουλος (Chief Executive Officer – “CEO”) της Εταιρείας εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του Δ.Σ. από τη Γενική Συνέλευση και κατά την συγκρότησή του σε σώμα και αποτελεί το συνδεδεμένο κρίκο της Εταιρείας με το Δ.Σ..

Διευθύνει το έργο των υπηρεσιών της Εταιρείας, αποφασίζει για την, στο πλαίσιο του Καταστατικού, του παρόντος Κανονισμού και των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ., περαιτέρω οργάνωση της Εταιρείας, λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου περιγράφονται ενδεικτικά κατωτέρω:

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- Εποπτεία της επιχειρηματικής και οικονομικής πολιτικής της Εταιρείας.
- Παρακολούθηση και ανάληψη ευθύνης για τα οικονομικά αποτελέσματα και την κερδοφορία της Εταιρείας.
- Παρακολούθηση της εσωτερικής οργάνωσης και λήψη κατάλληλων μέτρων για τη βελτίωσή της, προτείνοντας την έγκριση από το Δ.Σ. της κατάρτισης νέων κανονισμών και οργανογραμμμάτων.
- Έγκριση προσλήψεων προσωπικού, όπως κρίνεται κατάλληλο.
- Καθορισμός, σε συνεργασία με το Δ.Σ. και τα Ανώτατα Διοικητικά Στελέχη, των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.
- Καθορισμός των στόχων, καθώς και παρακολούθηση της απόδοσης της Διοίκησης της Εταιρείας.
- Εξουσία εκπροσώπησης και δέσμευσης της Εταιρείας έναντι τρίτων για την υπογραφή ενταλμάτων πληρωμής, τραπεζικών επιταγών, την πληρωμή μισθών, ασφαλιστικών εισφορών, την πληρωμή φόρων και τελών οποιασδήποτε φύσης στο Κράτος, όπως ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Εξουσία δικαστικής και εξωδικαστικής εκπροσώπησης της Εταιρείας, και υπογραφής κάθε εγγράφου από ή προς την Εταιρεία, καθοδήγησης συμβούλων και εκκίνησης νομικών διαδικασιών εκ μέρους της Εταιρείας σχετικά με ζητήματα για τα οποία δεν απαιτείται περαιτέρω συλλογική εξουσία του Δ.Σ., σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό, όπως ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
- Σε γενικές γραμμές, ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί τις καθημερινές λειτουργίες της Εταιρείας και επιβλέπει τον τρόπο με τον οποίο κάθε Διεύθυνση ή/και Τμήμα εκτελεί τα καθήκοντά της.

### 2.1.2.16 Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος (Deputy Chief Executive Officer – “Deputy CEO”)

Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος (Deputy Chief Executive Officer – “Deputy CEO”) της Εταιρείας είναι ανώτατο διοικητικό στέλεχος, ορίζεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αναφέρεται σε αυτόν.

Έχει τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται εκάστοτε από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας και προϊστάται τομέων δραστηριοτήτων αρμοδιότητας Γενικών Διευθυντών, Διευθύνσεων, Μονάδων ή Τμημάτων, δύναται δε να αναπληρώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο στην ευρύτερη λειτουργία της Εταιρείας.

### 2.1.2.17 Γραμματέας του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει Γραμματέα. Ο Γραμματέας είναι επιφορτισμένος με την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και (κατά περίπτωση) των Επιτροπών αυτού. Οι αρμοδιότητες του Γραμματέα περιλαμβάνουν τη διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, καθώς και μεταξύ της ανώτατης διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Γραμματέας συνεπικουρεί στη διαμόρφωση του προγράμματος

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

εισαγωγικής ενημέρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αμέσως μετά την έναρξη της θητείας τους και τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωσή τους σε θέματα που αφορούν στην Εταιρεία. Τέλος, ο Γραμματέας διασφαλίζει την αποτελεσματική οργάνωση των συνελεύσεων των μετόχων και την εν γένει καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου με τις νομικές και καταστατικές απαιτήσεις.

### 2.1.2.18 Αμοιβές, Αποζημιώσεις και άλλες Παροχές των Μελών του Δ.Σ.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δύνανται να καταβάλλονται αποδοχές, αποζημιώσεις ή άλλες παροχές σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, όπως αυτή εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας κατά τα αναλυτικώς προβλεπόμενα στα άρθρα 110 και 111 του Ν. 4548/2018.

Η εγκεκριμένη από τη Γενική Συνέλευση, «Πολιτική Αποδοχών του Διοικητικού Συμβουλίου», παρατίθεται στο **Παράρτημα Γ** στον παρόντα Κανονισμό.

## 2.2 Επιτροπές Δ.Σ.

### 2.2.1 Επιτροπή Ελέγχου

Η Εταιρεία, σύμφωνα με το άρθρο 44 του νόμου 4449/2017, όπως ισχύει, διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου που συνιστά επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Επιτροπή αποτελείται από τρία (3) μέλη Δ.Σ., δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και ένα (1) μη εκτελεστικό, τα οποία στην πλειοψηφία τους, δεν έχουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία και τον Όμιλο, όπως η σχέση αυτή προσδιορίζεται από τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 9, του νόμου 4706/2020, όπως αυτός ισχύει.

Η Επιτροπή αποτελεί επιτροπή του Δ.Σ. και ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Η Επιτροπή αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μέλη. Η Επιτροπή αποτελεί:

1. επιτροπή του Δ.Σ. της Εταιρείας, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε
2. ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. και τρίτους, είτε
3. ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους.

Τουλάχιστον ένα (1) μέλος της Επιτροπής Ελέγχου, που δεν έχει σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία, όπως η σχέση αυτή προσδιορίζεται από τις παραγράφους 1 και 2 του άρθρου 9, του νόμου 4706/2020, όπως αυτός ισχύει, έχει επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική και παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι τριετής.

Η Επιτροπή Ελέγχου διαθέτει «Κανονισμό Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου» με τον οποίο εξειδικεύονται:

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ η σύνθεση, συγκρότηση και λειτουργία της Επιτροπής,
- ▶ οι αρμοδιότητες της Επιτροπής,
- ▶ οι βασικές αρχές δεοντολογίας και κανόνες εσωτερικής λειτουργίας της Επιτροπής.

Η Επιτροπή Ελέγχου αποσκοπεί στην υποβοήθηση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας στα καθήκοντά του, σχετικά με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση, τον εσωτερικό έλεγχο και την εποπτεία του τακτικού ελέγχου.

Ο «Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου» παρατίθεται στο **Παράρτημα Δ** και δημοσιοποιείται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας ([www.dimand.gr](http://www.dimand.gr)).

### 2.2.2 Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελεί ενιαία επιτροπή κατά τα προβλεπόμενα στα άρθρα 10, 11 και 12 ν. 4706/2020 και είναι υπεύθυνη:

- Για την διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ για τον εντοπισμό κατάλληλων προσώπων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την εγκεκριμένη από τη Γενική Συνέλευση, «Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ.», η οποία και παρατίθεται στο **Παράρτημα Β**, στον παρόντα Κανονισμό.
- Για την διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ. σχετικά με την «Πολιτική Αποδοχών του Διοικητικού Συμβουλίου» των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, σύμφωνα με την εγκεκριμένη από τη Γενική Συνέλευση, «Πολιτική Αποδοχών του Διοικητικού Συμβουλίου», η οποία και παρατίθεται στο **Παράρτημα Γ**, στον παρόντα Κανονισμό, βρίσκεται δε διαθέσιμη στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας ([www.dimand.gr](http://www.dimand.gr)).

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελεί επιτροπή του Δ.Σ., η οποία είναι τουλάχιστον τριμελής αποτελούμενη από μη εκτελεστικά μέλη Δ.Σ., εκ των οποίων τουλάχιστον δύο (2) είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη Δ.Σ., κατά την έννοια της παραγράφου 6 του άρθρου 2 του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης.

Η Επιτροπή αποτελεί επιτροπή του Δ.Σ. και ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Η κύρια αποστολή της Επιτροπής είναι η εξέταση των θεμάτων που εμπίπτουν στις αρμοδιότητές της, η προετοιμασία σχεδίων αποφάσεων προς έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο και η υποβολή σχετικών ενημερώσεων, εκθέσεων, βασικών πληροφοριών και εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Επιτροπή υποβάλλει τακτικά αναφορές σχετικά με το έργο της στο Διοικητικό Συμβούλιο και χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει αναγκαίους για την εκπλήρωση των σκοπών της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών οι οποίες παρέχονται από εξωτερικούς συμβούλους.



## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Επίσης, παρέχει τη συνδρομή της στο το Διοικητικό Συμβούλιο στην εφαρμογή των νομικών και κανονιστικών απαιτήσεων εταιρικής διακυβέρνησης, καθώς και βέλτιστων πρακτικών όσον αφορά τη σύνθεσή του και τη διαδοχή μελών του.

Η Λειτουργία της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διέπεται από ανεξάρτητο Κανονισμό Λειτουργίας. Ο «Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων» παρατίθεται στο **Παράρτημα Ε**, βρίσκεται δε διαθέσιμος στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας ([www.dimand.gr](http://www.dimand.gr)).

### 2.3 Εταιρική Διακυβέρνηση και Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

#### 2.3.1 Αρχές και χαρακτηριστικά Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης

Ως εταιρική διακυβέρνηση νοείται το σύστημα σχέσεων που εγκαθιδρύεται μεταξύ της Διοίκησης της Εταιρείας, των μετόχων, των εργαζομένων και κάθε άλλου ενδιαφερόμενου μέρους και αποσκοπεί στη δημιουργία, βιωσιμότητα και ανάπτυξη δυνατών και ανταγωνιστικών επιχειρήσεων.

Η Εταιρεία, υιοθετεί και εφαρμόζει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, (έκδοση Ιουνίου 2021), ο οποίος έχει καταρτισθεί από το Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ) και είναι δημοσιευμένος στον ιστότοπο του ΕΣΕΔ (<https://www.esed.org.gr/code-listed>).

Η Εταιρεία, για τα σημεία απόκλισης από τον Κώδικα, συμπεριλαμβάνει τις εξηγήσεις μη συμμόρφωσης απολογιστικά, στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης.

#### 2.3.2 Αρχές και Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Ως «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου» («ΣΕΕ») 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.

Το ΣΕΕ της Εταιρείας αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:

- Στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρηματικής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων.
- Στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία.
- Στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν.4548/2018.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- Στην περιφρούρηση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρείας από μη ορθή χρήση ή από απώλεια, συμπεριλαμβανομένης της πρόληψης και της αποκάλυψης πιθανής απάτης.
- Στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, συμπεριλαμβανομένων και των εσωτερικών εταιρικών πολιτικών.

### **Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Περιβάλλον Ελέγχου: Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελεί το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων και συγκεκριμένα της οργανωτικής δομής, της εκχώρησης εξουσιών & αρμοδιοτήτων, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ καθώς παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του.

Διαχείριση Κινδύνων: Η Διαχείριση Κινδύνων αφορά στην επισκόπηση των διαδικασιών αναγνώρισης/αξιολόγησης των κινδύνων, διαχείρισης/απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς και παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk assessment, risk response, risk monitoring).

Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας: Αφορά την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.

Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας: Το σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας περιλαμβάνει την διαδικασία ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας .

Παρακολούθηση του ΣΕΕ: Η παρακολούθηση του ΣΕΕ περιλαμβάνει τις δομές και τους μηχανισμούς που έχουν επιφορτιστεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση.

### **Γραμμές Άμυνας**

Το μοντέλο διακυβέρνησης της διαχείρισης του Κινδύνου της Εταιρείας βασίζεται στην ύπαρξη «τριών γραμμών άμυνας». Ειδικότερα:

#### **Η 1<sup>η</sup> Γραμμή Άμυνας περιλαμβάνει:**

Τις Διευθύνσεις/Τμήματα/Μονάδες της Εταιρείας, που φέρουν την ευθύνη για την εφαρμογή των καταγεγραμμένων Διαδικασιών, την παρακολούθηση, αξιολόγηση και ελαχιστοποίηση του κινδύνου, που απορρέει από τις δραστηριότητές τους, σύμφωνα με τη Στρατηγική Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας και τις κατευθυντήριες γραμμές του Δ.Σ.

#### **Η 2<sup>η</sup> Γραμμή Άμυνας περιλαμβάνει:**

---

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Τις Μονάδες Διαχείρισης Κινδύνων και Κανονιστικής Συμμόρφωσης που παρέχουν συμπληρωματική εμπειρία, υποστήριξη, παρακολούθηση και διαχείριση των προκλήσεων που σχετίζονται με τη διαχείριση του κινδύνων, συμπεριλαμβανομένης:

- Της ανάπτυξης, εφαρμογής και συνεχούς βελτίωσης των πρακτικών διαχείρισης κινδύνων (συμπεριλαμβανομένων των δικλίδων ασφαλείας) σε επίπεδο διαδικασιών, συστημάτων και Εταιρείας.
- Επίτευξη στόχων διαχείρισης κινδύνων, όπως: συμμόρφωση με νόμους & κανονισμούς, αποδεκτή ηθική συμπεριφορά, εσωτερικές δικλίδες ασφαλείας, ασφάλεια των πληροφοριών και της τεχνολογίας, βιωσιμότητα, και διασφάλιση ποιότητας.

Επιπλέον, παρέχουν αναλύσεις και εκθέσεις σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της διαχείρισης κινδύνων (συμπεριλαμβανομένων των δικλίδων ασφαλείας).

### **Η 3<sup>η</sup> Γραμμή Άμυνας αποτελείται από:**

Την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, αρμόδια για τον ανεξάρτητο έλεγχο του πλαισίου διαχείρισης του κινδύνου, ώστε να διασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα, η καταλληλότητα και η συνεπής εφαρμογή του.

Σημαντικό ρόλο διαδραματίζουν η Επιτροπή Ελέγχου, η οποία επιβλέπει την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ και η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων η οποία συνδράμει σε θέματα στελέχωσης του Δ.Σ. και των ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας καθώς και στην εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών.

Για τη διασφάλιση αποτελεσματικής οργανωτικής δομής και επάρκειας του ΣΕΕ η Εταιρεία:

- Καταγράφει αναλυτικά και με σαφή καθορισμό τις αρμοδιότητες και όρια ευθύνης της κάθε επιχειρηματικής μονάδας και Επιτροπής.
- Διασφαλίζει τον αποτελεσματικό διαχωρισμό καθηκόντων, ώστε να αποφεύγονται περιπτώσεις ασυμβίβαστων ρόλων μεταξύ των μελών της Διοίκησης και των στελεχών, αλλά και μεταξύ αυτών, μέσω της οργανωτικής διάρθρωσης η οποία προβλέπει κατάλληλες διαφοροποιήσεις στη διοικητική υπαγωγή και στις γραμμές διοικητικής αναφοράς.
- Διαθέτει επίσημες πολιτικές και διαδικασίες για την αναγνώριση ελλείψεων στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (σε εύλογο βαθμό) και για την εξασφάλιση του ότι λαμβάνονται διορθωτικές δράσεις.
- Ενημερώνει όλους τους εργαζόμενους / συνεργάτες αναφορικά με την υποχρέωσή τους να αναφέρουν οποιαδήποτε παράτυπη ή παράνομη πράξη για την οποία διαθέτουν αποδείξεις, μέσω των καναλιών επικοινωνίας που έχουν δημιουργηθεί.

### 2.3.4 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας λειτουργεί σύμφωνα με τον Ν.4706/2020.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων λειτουργεί ως ανεξάρτητη δραστηριότητα με διοικητική αναφορά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο (Chief Executive Officer – “CEO”) και λειτουργική αναφορά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων ορίζεται ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων, διορίζεται από το Δ.Σ. και είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων στην Εταιρεία. Συνδράμει το Δ.Σ. και τη Διοίκηση της Εταιρείας στην αναγνώριση, αξιολόγηση και αντιμετώπιση των γεγονότων εκείνων που μπορούν να δημιουργήσουν κίνδυνο στην ομαλή λειτουργία της Εταιρείας.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέματα διαχείρισης κινδύνων, μηχανισμών ελέγχου και εταιρικής διακυβέρνησης.
- Συλλογή και συντονισμός, της αναγνώρισης και του προσδιορισμού των κινδύνων και των δικλίδων ασφαλείας περιορισμού τους, από όλες τις διευθύνσεις, τμήματα και λειτουργίες της Εταιρείας και του Ομίλου. Η ιεράρχησή τους, βάσει της πιθανότητας εμφάνισής τους και των επιπτώσεων που θα προκαλέσουν, εάν συμβούν. Ειδικότερα, αναγνωρίζει, αξιολογεί, ελέγχει και παρακολουθεί:
  - ▶ τους Λειτουργικούς Κινδύνους,
  - ▶ τους Χρηματοοικονομικούς Κινδύνους,
  - ▶ τους Στρατηγικούς Κινδύνους,
  - ▶ τους Κινδύνους Κανονιστικής Συμμόρφωσης,
  - ▶ τους Κινδύνους Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων,
  - ▶ τους Κινδύνους Προστασίας Δεδομένων,
  - ▶ τους Κινδύνους Συστημάτων Διαχείρισης Ποιότητας,
  - ▶ τα πλάνα Επιχειρησιακής Συνέχειας (Business Continuity Plan-BCP/ Disaster Recovery Plan – DRP).
- Διαμόρφωση και εισήγηση προς τη Διοίκηση, τις Διευθύνσεις, Τμήματα και Μονάδες της Εταιρείας και του Ομίλου, κατάλληλων πολιτικών και διαδικασιών προκειμένου οι υπηρεσιακές μονάδες της Εταιρείας και του Ομίλου, να αναγνωρίζουν, αξιολογούν και αντιμετωπίζουν λειτουργικούς κινδύνους που συνδέονται με τις εργασίες τους, καθώς και τη σύνταξη σχεδίων Επιχειρησιακής Συνέχειας.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- Διασφάλιση των γνωστοποιήσεων που σχετίζονται με τους κινδύνους κατά την σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης που αφορά την χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας και του Ομίλου.
- Πρόληψη, αντιμετώπιση και καταστολή ενδεχόμενων κινδύνων που σχετίζονται με απάτη, σε συνεργασία με άλλες σχετικές διευθύνσεις, τμήματα ή υπηρεσίες της Εταιρείας και του Ομίλου.
- Διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων που σχετίζονται με τη διαχείριση κινδύνων.
- Σύνταξη γραπτών ενημερώσεων προς τη Διοίκηση επί θεμάτων «Διαχείρισης Κινδύνων» όταν απαιτείται και η σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Δ.Σ. μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, σχετικά με τα πεπραγμένα της Μονάδας, συμπεριλαμβανομένων και τυχόν προτάσεων.

Είναι δυνατή η εκπλήρωση των υπηρεσιών της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων από εξωτερικούς συμβούλους (outsourcing). Σε κάθε περίπτωση, η ανάθεση υπηρεσιών σε εξωτερικούς συμβούλους, δεν συνεπάγεται αποποίηση ευθύνης από την Εταιρεία.

Ο «Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων» παρατίθεται στο **Παράρτημα Κ**.

### 2.3.5 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας λειτουργεί σύμφωνα με τον Ν.4706/2020.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης λειτουργεί ως ανεξάρτητη δραστηριότητα με διοικητική αναφορά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο (Chief Executive Officer – “CEO”) και λειτουργική αναφορά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης ορίζεται ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, διορίζεται από το Δ.Σ. και έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου σε θέματα διαχείρισης κινδύνων, μηχανισμών ελέγχου και εταιρικής διακυβέρνησης.
- Παρακολούθηση των κινδύνων μη συμμόρφωσης με την νομοθεσία, τόσο την Ελληνική όσο και των χωρών δραστηριοποίησης της Εταιρείας και του Ομίλου και τα ρυθμιστικά πλαίσια αυτών, καθώς επίσης η παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τις επιμέρους ρυθμιστικές διατάξεις φορέων (πχ η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς), τα αρμόδια υπουργεία (πχ, Ανάπτυξης, Οικονομικών, Περιβάλλοντος και Ενέργειας κλπ.) καθώς και με τις ρυθμιστικές διατάξεις οποιουδήποτε άλλου φορέα επηρεάζει τη λειτουργία της Εταιρείας και του Ομίλου.
- Εφαρμογή και η συνεχής τήρηση, μέσω και της πραγματοποίησης ειδικών για το σκοπό αυτών ελεγκτικών εργασιών:
  - ▶ του Κανονισμού Λειτουργίας,

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ των Πολιτικών της Εταιρείας και του Ομίλου,
  - ▶ των Διαδικασιών της Εταιρείας και του Ομίλου,
  - ▶ των Οδηγιών της Εταιρείας και του Ομίλου.
- Διασφάλιση της συμμόρφωσης του περιεχομένου της Ετήσιας Έκθεσης που αφορά την χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας και του Ομίλου, σύμφωνα με το ρυθμιστικό πλαίσιο, που κάθε φορά ισχύει.
  - Εκτίμηση του εάν οι εσωτερικές Πολιτικές, Διαδικασίες και Οδηγίες της Διοίκησης, συνάδουν με το υφιστάμενο θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο και να εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις όποτε απαιτείται.
  - Πρόληψη, αντιμετώπιση και καταστολή ενδεχόμενων κινδύνων που σχετίζονται με απάτη, σε συνεργασία με άλλες σχετικές διευθύνσεις, τμήματα ή υπηρεσίες της Εταιρείας και του Ομίλου.
  - Ενημέρωση και συλλογή κάθε νόμου και απόφασης των εποπτικών και κανονιστικών αρχών και φορέων και την ανάπτυξη κατάλληλου συστήματος παρακολούθησης της συμμόρφωσης με αυτούς, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν για την Εταιρεία και τον Όμιλο.
  - Διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων που σχετίζονται με την κανονιστική συμμόρφωση.
  - Επιλύει και γνωμοδοτεί αρχικά και παραπέμπει όπου υπάρχει αδυναμία ή αμφιβολία, στο Δ.Σ, θέματα που σχετίζονται με την ερμηνεία των Πολιτικών, Διαδικασιών και Οδηγιών της Διοίκησης, ειδικότερα δε, θέματα «Σύγκρουσης Συμφερόντων» και «Συναλλαγές Συνδεδεμένων Μερών».
  - Σύνταξη γραπτών ενημερώσεων προς τη Διοίκηση επί θεμάτων «Κανονιστικής Συμμόρφωσης» όταν απαιτείται και η σύνταξη ετήσιας έκθεσης πεπραγμένων προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Δ.Σ. μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, σχετικά με τα πεπραγμένα της Μονάδας, συμπεριλαμβανομένων και τυχόν προτάσεων.

Είναι δυνατή η εκπλήρωση των υπηρεσιών της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης από εξωτερικούς συμβούλους (outsourcing). Σε κάθε περίπτωση, η ανάθεση υπηρεσιών σε εξωτερικούς συμβούλους, δεν συνεπάγεται αποποίηση ευθύνης από την Εταιρεία.

Ο «Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης» παρατίθεται στο **Παράρτημα Α**.

### 2.3.6 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας λειτουργεί σύμφωνα με τον Ν.4706/2020.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί ως ανεξάρτητη δραστηριότητα με διοικητική αναφορά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο (Chief Executive Officer – “CEO”) και λειτουργική αναφορά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εκτελεί τα καθήκοντά της σύμφωνα με την υφιστάμενη ελληνική νομοθεσία. Επιπλέον, δρα σε πλήρη εναρμόνιση με το Διεθνές Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής (International Professional Practices Framework) του

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA), καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Πρωταρχικός σκοπός της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι η συνεχής παρακολούθηση της λειτουργίας της Εταιρείας έτσι ώστε να αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης της. Στόχος είναι να εξασφαλιστεί η σύννομη λειτουργία της Εταιρείας, η τήρηση των διαδικασιών και των κατευθυντήριων γραμμών της Διοίκησης, η διαφύλαξη των περιουσιακών στοιχείων της καθώς και η δυνατότητα έγκαιρης ανάληψης διορθωτικής δράσης για την πρόληψη ή καταστολή ενεργειών που είναι δυνατόν να εκθέσουν σε κίνδυνο τη λειτουργία της.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία.

Οι αρχές και το βασικό πλαίσιο λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και οι αρμοδιότητες του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, προσδιορίζονται στον «Κανονισμό Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου», ο οποίος παρατίθεται στο **Παράρτημα ΣΤ**.

### **2.4 Βασικές Λειτουργίες της Εταιρείας με γραμμή αναφοράς την Ανώτατη Διοίκηση (εκτελεστική)**

#### **2.4.1 Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών**

Ως επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών έχει οριστεί ο Γενικός Διευθυντής Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (Chief Financial Officer - "CFO"). Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (Chief Executive Officer - "CEO")/Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy Chief Executive Officer - "Deputy CEO").

Ο Γενικός Διευθυντής Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών είναι επιφορτισμένος με την παρακολούθηση της συνολικής εσωτερικής οικονομικής κατάστασης της Εταιρείας, την οργάνωση της οικονομικής και επενδυτικής λειτουργίας καθώς και την εκτίμηση των γενικότερων οικονομικών συνθηκών.

Ενδεικτικά, οι κύριες αρμοδιότητες του επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών είναι να:

- ▶ Κατευθύνει τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία της.
- ▶ Επιβεβαιώνει την ορθότητα των Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων (Εταιρικών και Ενοποιημένων).

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ Παρακολουθεί την επικοινωνία με τις ομάδες τακτικού και φορολογικού ελέγχου των εταιρειών του Ομίλου.
- ▶ Διασφαλίζει την αποστολή έγκαιρης, ορθής και κατάλληλης οικονομικής αναφοράς (reports) με βάση τις συμβατικές υποχρεώσεις του Ομίλου.
- ▶ Διασφαλίζει την συμμόρφωση της Εταιρείας με τις νόμιμες υποχρεώσεις της ως προς τη δημοσιοποίηση στοιχείων ή/και τη σχετική γνωστοποίηση προς τις εποπτικές αρχές αναφορικά με τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες.
- ▶ Συμμετέχει στην ανάλυση των ταμειακών ροών των εταιρειών του Ομίλου και εγκρίνει τη τελική μορφή τους.
- ▶ Διαχειρίζεται τις επαφές με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και συμμετέχει σε επαφές με προμηθευτές και πελάτες
- ▶ Αξιολογεί αρχικά όλες τις υποψήφιες επενδύσεις της Εταιρείας και του Ομίλου και παρουσιάζει εισηγήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, το Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο και την Ανώτατη Διοίκηση της Εταιρείας.
- ▶ Πραγματοποιεί τις επενδύσεις της Εταιρείας και του Ομίλου που προκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο και η Ανώτατη Διοίκηση εντός του εκάστοτε εγκεκριμένου πλαισίου και του ευρύτερου επιχειρηματικού σχεδιασμού της Εταιρείας και του Ομίλου.
- ▶ Παρακολουθεί την ορθή εκτέλεση του εκάστοτε εγκεκριμένου πλαισίου των κατά περίπτωση επενδύσεων της Εταιρείας και του Ομίλου.
- ▶ Διαχειρίζεται τη διαδικασία αποεπένδυσης (exit) των επιμέρους έργων, αναπτύξεων και συμμετοχών της Εταιρείας και του Ομίλου.
- ▶ Διαχειρίζεται τις σχέσεις της Εταιρείας και του Ομίλου με τους στρατηγικούς της εταίρους, τους θεσμικούς της επενδυτές καθώς των επενδυτικών της σχέσεων εν γένει.
- ▶ Συμμετέχει σε επαφές με υποψήφιους πελάτες/πωλητές.

### A. Οικονομικές Υπηρεσίες

Οι Οικονομικές Υπηρεσίες αναφέρονται στο Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών(Chief Financial Officer - "CFO").

Ο Οικονομικός Διευθυντής αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών, εποπτεύει τις Οικονομικές Υπηρεσίες και τα κύρια καθήκοντα του είναι να:

- ▶ Συμμετέχει στην ανάλυση των ταμειακών ροών των εταιρειών του Ομίλου.
- ▶ Επισκοπεί στη σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων (Απλών-Ενοποιημένων) των εταιρειών του Ομίλου.
- ▶ Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες της Διεύθυνσης (Οικονομικές Υπηρεσίες) κατά την διάρκεια της υλοποίησης ενός Έργου.



## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ Επισκοπεί τη σύνταξη του Φακέλου Τεκμηρίωσης Τιμών Ενδοομιλικών Συναλλαγών του Ομίλου
- ▶ Συντονίζει την επικοινωνία με τις ομάδες τακτικού και φορολογικού ελέγχου των εταιρειών του Ομίλου.
- ▶ Κατευθύνει και επιβλέπει τις μονάδες/τμήματα που αποτελούν τις Οικονομικές Υπηρεσίες της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία τους.

### A.1 Μονάδα Λογιστηρίου

Η Μονάδα Λογιστηρίου είναι υπεύθυνη για την οικονομική εποπτεία και τον έλεγχο των φορολογικών και λοιπών υποχρεώσεων, καθώς και για τον χειρισμό όλων των λογιστικών και φορολογικών θεμάτων, σύμφωνα με το Νόμο και τις υπάρχουσες εσωτερικές διαδικασίες. Είναι αρμόδια για:

- ▶ Την τήρηση των βιβλίων και στοιχείων της Εταιρείας, την προετοιμασία και κατάρτιση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.
- ▶ Την διενέργεια των οικονομικών συναλλαγών και σχέσεων της εταιρίας με τρίτους, δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς.
- ▶ Την καταχώρηση και την παρακολούθηση των παγίων στοιχείων της Εταιρείας.
- ▶ Την ορθή και εμπρόθεσμη σύνταξη δηλώσεων - παρακρατούμενων φόρων και παρακολούθηση των λοιπών φορολογικών αντικειμένων (Φ.Π.Α., Φ.Μ.Υ., φόρων τρίτων, περιουσίας, χαρτοσήμου, φόρου εργολάβων, ΜΥΦ, βεβαιώσεις αποδοχών, φόρου μερισμάτων/ τόκων, δήλωση φόρου εισοδήματος, transfer pricing, κλπ.).
- ▶ Την τιμολόγηση των πελατών.
- ▶ Την προετοιμασία και παρακολούθηση του Ταμειακού Προγραμματισμού.
- ▶ Τον έλεγχο υπολοίπων πελατών - προμηθευτών και επικοινωνία για πληρωμές και λοιπές συμφωνίες.
- ▶ Την αρχειοθέτηση των λογιστικών εγγραφών και όλων των απαιτούμενων υποστηρικτικών στοιχείων.
- ▶ Ενημέρωση πληροφοριακών συστημάτων και αρμόδιων φορέων με την κατάσταση προσωπικού, τις αναγγελίες πρόσληψης και αποχώρησης, τις υπερωρίες, αποδοχές και το ωράριο του προσωπικού της Εταιρείας.
- ▶ Την πληρωμή της μηνιαίας μισθοδοσίας του προσωπικού της Εταιρείας.
- ▶ Την διενέργεια πληρωμών που αφορούν την Εταιρεία με βάση τις εξουσιοδοτημένες εγκρίσεις πληρωμών.
- ▶ Τον έλεγχο λειτουργίας της ιστοσελίδας της Εταιρείας και των θυγατρικών της ως προς την εμφάνιση σε αυτήν των οικονομικών στοιχείων, δελτίων τύπου,

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

αναλυτικών ανακοινώσεων αποτελεσμάτων και ό,τι άλλο ενδιαφέρει τους επενδυτές.

Ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου ως επικεφαλής της Μονάδας Λογιστηρίου:

- ▶ Κατευθύνει τη Μονάδα Λογιστηρίου και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του.
- ▶ Ελέγχει την έκδοση τιμολογίων και λοιπών παραστατικών.
- ▶ Παρακολουθεί ή/και πραγματοποιεί την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων.
- ▶ Καταχωρεί δεδομένα στο λογιστικό ERP.
- ▶ Επικοινωνεί με Κρατικές Υπηρεσίες για φορολογικά, ασφαλιστικά και εργατικά ζητήματα.
- ▶ Επιβλέπει την επιμελή αρχειοθέτηση των λογιστικών εγγραφών και όλων των απαιτούμενων υποστηρικτικών στοιχείων.

### **A.2 Μονάδα Banking Relations and Project Finance**

Τα καθήκοντα της Μονάδας Banking Relations and Project Finance είναι:

- ▶ Διαχείριση & Παρακολούθηση υφιστάμενων ορίων δανείων της Εταιρείας.
- ▶ Σύναψη νέων δανείων ανάλογα με τις ανάγκες χρηματοδότησης κάθε έργου. Διαπραγμάτευση & συμφωνία όρων χρηματοδότησης, παρακολούθηση & οριστικοποίηση συμβατικών εγγράφων, υλοποίηση χρηματοδότησης σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Επενδύσεων και Διαχείρισης Περιουσιακών Στοιχείων .
- ▶ Παρακολούθηση αναγκών χρηματοδότησης της Εταιρείας σε μηνιαία βάση.
- ▶ Επικοινωνία με τις Τράπεζες, για διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με τις χρηματοδοτήσεις της Εταιρείας.
- ▶ Παρακολούθηση αρχείου Εγγυητικών Επιστολών/ έκδοση νέων, ακυρώσεις, τροποποιήσεις ανά περίπτωση.
- ▶ Παρακολούθηση Ασφαλιστηρίων Συμβολαίων των έργων. Ενημέρωση Τμήματος Λογιστηρίου για προγραμματισμό πληρωμών, ανανεώσεις, τροποποιήσεις, claims, νέα συμβόλαια ανά περίπτωση.
- ▶ Διαχείριση & Παρακολούθηση εκτιμήσεων ακινήτων και επικοινωνία με εταιρείες εκτίμησης ακινήτων.

### **A.3 Μονάδα Project Controlling, Budgeting & Reporting**

Τα καθήκοντα της Μονάδας Project Controlling, Budgeting & Reporting είναι:

- ▶ Επισκόπηση των γενικών όρων για τους οποίους είναι αρμόδια στις συμβάσεις με Εργολάβο.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ Έγκριση της περίληψης των συμβάσεων με Εργολάβους.
- ▶ Έλεγχος των όρων πληρωμής που περιλαμβάνονται στις συμβάσεις μεταξύ της Εταιρείας και των Εργολάβων.
- ▶ Επιβεβαίωση πως οι υπολογισθείσες ασφαλιστικές, φορολογικές και λοιπές κρατήσεις που αναφέρονται στους λογαριασμούς (πιστοποιήσεις εργασιών) των Εργολάβων είναι έγκυρες και με βάση το νομικό, κανονιστικό και συμβατικό πλαίσιο.
- ▶ Έλεγχος κόστους του λογαριασμού αναφορικά με την πρόοδο του έργου της εκάστοτε σύμβασης.
- ▶ Εντοπισμός και καταγραφή πιθανών υπερβάσεων, νέων αναθέσεων αντικειμένου (change orders) και επαυξήσεων του συμφωνηθέντος τιμήματος (εξωσυμβατικές εργασίες)
- ▶ Σύνταξη έγκαιρων, ορθών και κατάλληλων οικονομικών αναφορών (reports) με βάση τις συμβατικές υποχρεώσεις της Εταιρείας και επιβεβαίωση των στοιχείων με τον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (CFO) και όποιον άλλον κρίνεται απαραίτητο.
- ▶ Σύνταξη, παρακολούθηση και διαχείριση του Budget της Εταιρείας (σε επίπεδο P&L και σε επίπεδο Cash Flow)

### A.4 Μονάδα Financial Controlling

Τα κύρια καθήκοντα της Μονάδας Financial Controlling είναι:

- ▶ Προετοιμασία για την παροχή ακριβούς, δίκαιης και πλήρους χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (σύνταξη ενδιάμεσων και ετήσιων ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (ΔΠΧΑ)
- ▶ Σύνταξη και παρουσίαση πληροφοριακών αναφορών για την εξέλιξη των οικονομικών στοιχείων και δεικτών της Εταιρείας και του Ομίλου.
- ▶ Συνεργασία με τους ορκωτούς ελεγκτές.
- ▶ Συμμετοχή στη σύνταξη των Μηνιαίων Αναφορών (P&L) προς τη Διοίκηση.

## B. Επενδύσεις και Επενδυτικές Σχέσεις

### B.1. Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων

Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (Chief Financial Officer - "CFO").

Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων έχει ως κύριο στόχο να προγραμματίζει και να πραγματοποιεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την ενημέρωση των επενδυτών τόσο στην Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό και την έγκαιρη

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

και σωστή ενημέρωση και εξυπηρέτηση των μετόχων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από το ρυθμιστικό πλαίσιο διατάξεις εξασφαλίζοντας την ορθή, άμεση και ισότιμη πληροφόρησή τους και την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους παράλληλα με την ορθή και σύννομη λειτουργία της Εταιρείας. Ταυτόχρονα, η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων, έχει την ευθύνη παρακολούθησης των υποχρεώσεων της Εταιρείας προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αθηνών.

Κατ' αρ. 19 ν. 4706/2020 η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων της Εταιρείας 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 μεριμνά για τα εξής:

- i. τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων,
- ii. την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,
- iii. την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας,
- iv. την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
- v. την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,
- vi. την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του αρ. 17 του ν. 3556/2007, για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- vii. την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.

Κατ' αρ. 20 ν. 4706/2020 η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007, καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018, με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας. Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την αρμοδιότητα 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.

## **B.2. Μονάδα Επενδύσεων**

Η Μονάδα Επενδύσεων αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (Chief Financial Officer - "CFO").

Τα καθήκοντα της Μονάδας Επενδύσεων είναι:

- ▶ Η διαμόρφωση πρωτογενούς ανάλυσης μίας επένδυσης και της κατάρτισης του αρχικού επιχειρηματικού σχεδίου (Business Plan) εν σχέση με αυτήν με σκοπό την αξιολόγησή της.
- ▶ Η παρακολούθηση, επικαιροποίηση ή/και αναθεώρηση κατά περίπτωση των επιχειρηματικών σχεδίων των επιμέρους επενδύσεων, σύμφωνα με τα εκάστοτε τρέχοντα δεδομένα ή/και εκτιμήσεις.
- ▶ Η προετοιμασία, διαπραγμάτευση και υλοποίηση των συμφωνιών με τους στρατηγικούς εταίρους και τους θεσμικούς της επενδυτές Εταιρείας και του Ομίλου, καθώς και η παρακολούθηση και τυχόν αναθεώρηση αυτών.
- ▶ Η παρακολούθηση της διενέργειας και η αξιολόγηση της συμμετοχής της Εταιρείας ή του Ομίλου σε δημόσιους διαγωνισμούς αγοραπωλησίας, παραχώρησης ή μακροχρόνιας μίσθωσης ακινήτων καθώς και η οργάνωση και προετοιμασία της συμμετοχής σε δημόσιους διαγωνισμούς σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- ▶ Η συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την ορθή εκτέλεση και την απρόσκοπτη χρηματοδότηση του επενδυτικού προγράμματος
- ▶ Η Επικοινωνία με τις άλλες Διευθύνσεις για την επίτευξη ορθού σχεδιασμού, συντονισμού και κατανόησης του επενδυτικού προγράμματος και των επιμέρους επιχειρηματικών σχεδίων.
- ▶ Η ενημέρωση των στρατηγικών εταίρων και θεσμικών επενδυτών για την πρόοδο και τα αποτελέσματα των επενδύσεων στις οποίες κατά περίπτωση συμμετέχουν.
- ▶ Η συνεχής παρακολούθηση και ανάλυση των εξελίξεων και τάσεων των αγορών ακινήτων στις οποίες δραστηριοποιείται η Εταιρεία ή ο Όμιλος.
- ▶ Η εύρεση και εξέταση επενδυτικών ευκαιριών στις διάφορες αγορές ακινήτων στις οποίες δραστηριοποιείται η Εταιρεία ή ο Όμιλος.
- ▶ Η υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας (due diligence) σε σχέση με τις επενδύσεις της Εταιρείας ή του Ομίλου.
- ▶ Η επικοινωνία με τις άλλες Διευθύνσεις για την έγκαιρη ανταλλαγή πληροφοριών και κατανόηση του επιχειρηματικού τοπίου.
- ▶ Ο συντονισμός της προετοιμασίας, υποβολής και παρακολούθησης της υπαγωγής ενός έργου σε διάφορα επενδυτικά προγράμματα μέσω της χρήσης χρηματοδοτικών εργαλείων (π.χ. Αναπτυξιακός Νόμος).

---

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ Συμμετοχή στην προετοιμασία εσωτερικών και εξωτερικών εταιρικών ή επενδυτικών παρουσιάσεων.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του Επικεφαλής της Μονάδας Επενδύσεων.

### Γ. Πληροφοριακά Συστήματα (IT)

#### Μονάδα Πληροφοριακών Συστημάτων (IT)

Η Μονάδα Πληροφοριακών Συστημάτων (IT) αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (Chief Financial Officer - "CFO") και είναι αρμόδια για:

- ▶ Τη διαχείριση, παραμετροποίηση, αναβάθμιση και ποιοτική παρακολούθηση των Servers και του δικτυακού υλικού στο Data Center της εταιρίας καθώς και της τηλεπικοινωνιακής υποδομής της.
- ▶ Τη διαχείριση των Βάσεων Δεδομένων της Εταιρείας και καθημερινό backup των servers (ERP, Protocol, Exchange Server, File Server, Domain Controllers).
- ▶ Για την υποστήριξη των χρηστών και παραγωγικών διαδικασιών της εταιρίας και επίλυση/ αποκατάσταση τεχνικών προβλημάτων στα συστήματα της εταιρίας.
- ▶ Για τον προγραμματισμό και υλοποίηση περιοδικών προληπτικών συντηρήσεων/ αναβαθμίσεων.
- ▶ Για την οργάνωση και επίβλεψη επισκευαστικών εργασιών και εργασιών συντήρησης/ αναβαθμίσεων/ ενημερώσεων (Updates).
- ▶ Για την τεχνική υποστήριξη εργοταξίων και διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της μηχανογραφικής υποδομής τους (H/Y - Hardware/ Software, PLOTTER, printers, δίκτυα, server, λογισμικά, ασφάλεια δικτύου - firewalls, μηχανογραφικά συστήματα, τηλεφωνικό κέντρο).
- ▶ Για την συντήρηση, προγραμματισμό και ανανέωση των web sites της Εταιρείας και των θυγατρικών της σε συνεργασία με εξωτερικό σύμβουλο.
- ▶ Για την παραγγελία αναλώσιμων, τον έλεγχο κατάστασης εκτυπωτών/plotters.
- ▶ Για τον έλεγχο θερμοκρασίας και γενικότερης εύρυθμης λειτουργίας του Data Center της Εταιρείας.
- ▶ Για τους περιοδικούς ελέγχους ασφαλείας δικτύου.
- ▶ Για τη διαχείριση χρηστών/διασφάλιση πολιτικών προστασίας δεδομένων/ προσβασιμότητας.
- ▶ Για τον έλεγχο τήρησης αρχείων ασφαλείας (δεδομένα και e-mails).

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του Επικεφαλής της Μονάδας Πληροφοριακών Συστημάτων (IT).

### 2.4.2 Γενική Διεύθυνση Λειτουργικής Δραστηριότητας

Ως επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργικής Δραστηριότητας έχει οριστεί ο Γενικός Διευθυντής Λειτουργικής Δραστηριότητας (Chief Operating Officer - "COO"). Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (Chief Executive Officer - "CEO")/Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy Chief Executive Officer - "Deputy CEO").

Ενδεικτικά, οι κύριες αρμοδιότητες του επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργικής Δραστηριότητας είναι να:

- ▶ Κατευθύνει την Τεχνική Διεύθυνση, τη Διεύθυνση Facility Management, την Εμπορική Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Φιλοξενίας (Hospitality) και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία τους.
- ▶ Επιβλέπει τη διαδικασία προσφορών Μελετών & Κατασκευών.
- ▶ Έχει εποπτεία των Έργων της Εταιρείας.
- ▶ Εγκρίνει τις εντολές πληρωμών των εργασιών Εργολάβων και Μελετητών.
- ▶ Συμμετέχει σε επαφές με υποψήφιους πελάτες/πωλητές.
- ▶ Επισκοπεί τις εκθέσεις έρευνας και παρακολούθησης της αγοράς ακινήτων.

Η Γενική Διεύθυνση Λειτουργικής Δραστηριότητας αποτελείται από την Τεχνική Διεύθυνση, τη Διεύθυνση Facility Management, την Εμπορική Διεύθυνση και τη Διεύθυνση Υπηρεσιών Φιλοξενίας (Hospitality).

#### A. Τεχνική Διεύθυνση

Οι αρμοδιότητες της Τεχνικής Διεύθυνσης ανάγονται ιδίως στη μελέτη, εκτέλεση, επίβλεψη και παραλαβή των πάσης φύσεως τεχνικών έργων που εκτελούνται για λογαριασμό της Εταιρείας ή πελατών της. Η Τεχνική Διεύθυνση εποπτεύεται από τον Τεχνικό Διευθυντή και αναφέρεται ιεραρχικά στον Γενικό Διευθυντή Λειτουργικής Δραστηριότητας (Chief Operating Officer - "COO").

Τα κύρια καθήκοντα του Τεχνικού Διευθυντή είναι να:

- ▶ Κατευθύνει την Τεχνική Διεύθυνση και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία της.
- ▶ Εγκρίνει τον προγραμματισμό επιμερισμού τεχνικού προσωπικού & στελέχωσης.
- ▶ Εγκρίνει τις εντολές πληρωμών των εργασιών Εργολάβων και Μελετητών.
- ▶ Εποπτεύει τη τεχνική διαχείριση των Έργων της Εταιρείας.

---

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ Συμβουλεύει τη Διοίκηση σε τεχνικούς τομείς και προτείνει μέτρα για τη βελτίωση της απόδοσης ή την επίλυση προβλημάτων της εταιρικής δραστηριότητας.

Η Τεχνική Διεύθυνση αποτελείται από τα παρακάτω τμήματα:

### **A.1 Μονάδα Βιωσιμότητας**

Τα καθήκοντα της Μονάδας Βιωσιμότητας είναι:

- ▶ Η διασφάλιση ότι καθιερώνονται, εφαρμόζονται και διατηρούνται οι διαδικασίες και προδιαγραφές των πιστοποιήσεων πράσινης ανάπτυξης στα έργα.
- ▶ Η σύνταξη συμβατικών απαιτήσεων για την επίτευξη διαφορετικών στόχων βιωσιμότητας.
- ▶ Η παρακολούθηση τήρησης των συμβατικών απαιτήσεων την επίτευξη των στόχων βιωσιμότητας.
- ▶ Οι συμβουλευτικές ενέργειες σχετικά με την επιλογή υλικών με βάση τις διαδικασίες και προδιαγραφές των πιστοποιήσεων πράσινης ανάπτυξης.
- ▶ Οι τακτικές επιθεωρήσεις στα έργα, με σκοπό την παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων βιωσιμότητας.
- ▶ Η αξιολόγηση της ικανοποίησης των απαιτήσεων του πελάτη ως προς τους στόχους βιωσιμότητας.
- ▶ Η κατάρτιση της ετήσιας Έκθεσης ESG.
- ▶ Η ανάπτυξη και επικαιροποίηση της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας.

### **A.2 Μονάδα Project & Construction Management**

Τα καθήκοντα της Μονάδας Project & Construction Management είναι:

- ▶ Η επίβλεψη του/των έργου/ων της Εταιρείας (και πελατών).
- ▶ Ο καθορισμός ομάδας έργου εργοταξίου.
- ▶ Ο έλεγχος τήρησης χρονοδιαγράμματος κατασκευής.
- ▶ Ο έλεγχος τήρησης συμβατικών προϋπολογισμών έργων.
- ▶ Η επισκόπηση σύνταξης προσφορών – συμβατικών τευχών εργολαβικής σύμβασης.
- ▶ Ο συντονισμός και έλεγχος μελετών.
- ▶ Η επισκόπηση σύνταξης κατασκευαστικών λύσεων – λεπτομερειών.
- ▶ Ο έλεγχος ορθής εφαρμογής προδιαγραφόμενων υλικών και τεχνικών.
- ▶ Η επίβλεψη τήρησης πλήρους φάκελου με τα συμβατικά στοιχεία του έργου.



---

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ Η κατανομή αρμοδιοτήτων των μελών της ομάδας κατασκευής.
- ▶ Ο έλεγχος συμβάσεων μελετητών.
- ▶ Η φυσική και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των εγγράφων των έργων.

### **B. Διεύθυνση Facility Management**

Η Διεύθυνση Facility Management αναφέρεται ιεραρχικά στο Γενικό Διευθυντή Λειτουργικών Δραστηριοτήτων (Chief Operating Officer - "COO") και τα καθήκοντα του Τμήματος είναι:

- ▶ Η διαχείριση όλων των συμβολαίων συντήρησης πελατών/ προμηθευτών.
- ▶ Η διασφάλιση της αποτελεσματικότητας όλων των κτιριακών συστημάτων.
- ▶ Ο συντονισμός προγραμμάτων ασφάλειας.
- ▶ Η προετοιμασία εκθέσεων λειτουργίας και προϋπολογισμού.
- ▶ Η διασφάλιση ότι πληρούνται όλες οι διαδικασίες και τα προγράμματα συμμόρφωσης Facility Management.
- ▶ Η προετοιμασία εκτιμήσεων κόστους για μετακινήσεις και εξοπλισμό.
- ▶ Ο συντονισμός με τους εκπροσώπους των πελατών και τους εργολάβους κτιρίων.
- ▶ Η διαπραγμάτευση προσφορών και συμβάσεων για τρίτους εργαζομένους.
- ▶ Ο συντονισμός υπηρεσιών ασφάλειας και συντήρησης κτιρίων.
- ▶ Η διαχείριση και επίβλεψη του προσωπικού συντηρήσεων.
- ▶ Η παρακολούθηση όλων των λειτουργιών του κτιρίου συντήρησης.
- ▶ Ο συντονισμός όλων των ζητημάτων και χρονοδιαγραμμάτων συντήρησης.

### **Γ. Εμπορική Διεύθυνση**

Η Εμπορική Διεύθυνση αναφέρεται ιεραρχικά στο Γενικό Διευθυντή Λειτουργικών Δραστηριοτήτων (Chief Operating Officer - "COO") και τα καθήκοντα της Διεύθυνσης είναι:

- ▶ Η έρευνα αγοράς ακινήτων.
- ▶ Η εύρεση ακινήτων.
- ▶ Η παρακολούθηση αγοράς ακινήτων.
- ▶ Η αξιολόγηση ακινήτων.
- ▶ Η υποστήριξη στις οικονομικές διαπραγματεύσεις (αγορές – πωλήσεις – μισθώσεις).
- ▶ Η συμμετοχή στη διαμόρφωση πρότασης αξιοποίησης.
- ▶ Η προώθηση – οι επαφές με υποψήφιους πελάτες.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ Οι εμπορικές προτάσεις – συμφωνίες.
- ▶ Ο συντονισμός με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις.

### **Δ. Διεύθυνση Υπηρεσιών Φιλοξενίας (Hospitality)**

Η Διεύθυνση Υπηρεσιών Φιλοξενίας (Hospitality) αναφέρεται ιεραρχικά στο Γενικό Διευθυντή Λειτουργικών Δραστηριοτήτων (Chief Operating Officer - "COO") και τα καθήκοντά της είναι:

- ▶ Η παροχή υπηρεσιών φιλοξενίας (Hospitality) από τον Όμιλο.
- ▶ Η κατάρτιση του αρχικού επιχειρηματικού σχεδίου (Business Plan) των επενδύσεων του τομέα φιλοξενίας αυτήν με σκοπό την αξιολόγησή της.
- ▶ Η επικοινωνία με εκπροσώπους διεθνών ξενοδοχειακών αλυσίδων, επενδυτές και εταιρείες Management στο πλαίσιο ενδιαφέροντος συνεργασιών και επενδύσεων στο Hospitality στην Ελλάδα.
- ▶ Η συμμετοχή στη διαπραγμάτευση και υλοποίηση των Συμβάσεων Δικαιόχρησης (Franchise Agreements) διεθνών ξενοδοχειακών αλυσίδων και η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης αυτών.
- ▶ Η οργάνωση και παρακολούθηση της λειτουργίας των ξενοδοχειακών ή άλλων καταλυμάτων της Εταιρείας ή του Ομίλου.
- ▶ Η διασφάλιση τεχνικών & λειτουργικών προδιαγραφών προ έναρξης Κύριων και Συμπληρωματικών καταλυμάτων, προδιαγραφών κατάταξης, διαδικασιών πιστοποίησης, ρυθμίσεων και άλλων εν ισχύ διατάξεων στην Ελληνική νομοθεσία περί Ξενοδοχειακών καταλυμάτων.
- ▶ Η εκπόνηση προϋπολογισμών για την κάλυψη των αναγκών ξενοδοχειακών έργων σε εξοπλισμό (FF&E και OS&E), συγκέντρωση προσφορών και διαπραγμάτευση, συντονισμός των τελικών αγορών, παρακολούθηση και συντονισμός της διαδικασίας παράδοσης και εγκατάστασης. (Procurement).
- ▶ Η έγκριση και παρακολούθηση των Συμφωνητικών Διεύθυνσης και Λειτουργίας Ξενοδοχειακών Μονάδων (Management Agreements).
- ▶ Η έγκριση των προϋπολογισμών των Ξενοδοχειακών Μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησής τους.
- ▶ Ο έλεγχος των οικονομικών στοιχείων, λογιστικών καταχωρήσεων, τιμολογίων, συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, απογραφών, και μισθοδοσίας ξενοδοχειακών μονάδων.
- ▶ Η προετοιμασία, σύνταξη και παρουσίαση, των μηνιαίων/ ετήσιων εκθέσεων P&L ξενοδοχείου/ων και όλων των σημαντικών αριθμοδεικτών απόδοσης (Key Performance Indicators -KPI's, Break Even Point) στην Διοίκηση.
- ▶ Η ανάλυση σχολίων ανατροφοδότησης, εντοπισμός ευκαιριών βελτίωσης και συνεργασία με την ομάδα διαχείρισης του Ξενοδοχείου για τον καθορισμό

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

προτύπων και μεθόδων για τη βελτίωση της υπηρεσίας και της λειτουργική διαδικασίας/ ροής για διασφάλιση της αποτελεσματικότητας.

- ▶ Η πρόσληψη και εκπαίδευση ειδικευμένου προσωπικού σύμφωνα με τα ξενοδοχειακά πρότυπα και τις συμβατικές απαιτήσεις.
- ▶ Η παροχή συμβουλών στην τιμολόγηση προϊόντων ή υπηρεσιών hospitality.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του Επικεφαλής της Διεύθυνσης Υπηρεσιών Φιλοξενίας (Hospitality).

### 2.4.3 Γενική Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών

Ως επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών έχει οριστεί ο Γενικός Διευθυντής Νομικών Υπηρεσιών. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (Chief Executive Officer – “CEO”)/Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy Chief Executive Officer – “Deputy CEO”).

Η Γενική Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών φροντίζει για την διασφάλιση της νόμιμης λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με το Νομικό και Κανονιστικό Πλαίσιο που την διέπει. Ενδεικτικά είναι υπεύθυνη για τα κάτωθι:

- ▶ Τη διεκπεραίωση των νομικών διαδικασιών της Εταιρείας που διέπουν τη λειτουργία της .
- ▶ Το νομικό έλεγχο συμβάσεων κάθε είδους (ενδεικτικά συμβολαίων αγοραπωλησιών/ προσυμφώνων, έργου, δανείων κ.α.) μεταξύ της Εταιρείας και των αντισυμβαλλομένων της.
- ▶ Την παροχή νομικών συμβουλών ή/και γνωμοδοτήσεων σε έργα της Εταιρείας με οποιοδήποτε αντικείμενο (π.χ. αγορές, πωλήσεις, εταιρικούς μετασχηματισμούς) με σκοπό την προώθηση των επιδιώξεων της Εταιρείας, καθώς και την προάσπιση των συμφερόντων της.
- ▶ Την καθοδήγηση της Εταιρείας σε νομικά θέματα (ενδεικτικά περιλαμβάνονται τα εταιρικά, εργασιακά, κανονιστικά, ασφαλιστικά και φορολογικά θέματα).
- ▶ Τον χειρισμό κανονιστικών θεμάτων από νομικής πλευράς και τη νομική ανάλυση και υποστήριξη σε κανονιστικά θέματα ή σε νομικά θέματα που αφορούν στη χρηματιστηριακή νομοθεσία,
- ▶ Την παράσταση ενώπιον πάσης φύσεως Δικαστηρίων ή Αρχών με σκοπό την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Εταιρείας και τον χειρισμό νομικών υποθέσεων.
- ▶ Τον συντονισμό των νομικών υποθέσεων που ανατίθενται σε εξωτερικούς νομικούς συμβούλους και νομικούς συνεργάτες (π.χ. συμβολαιογράφους, δικαστικούς επιμελητές κλπ)
- ▶ Τη συμμετοχή σε επαφές με τράπεζες, προμηθευτές και πελάτες και οπουδήποτε κρίνεται απαραίτητη η παρουσία της Γενικής Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ Τη διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με το Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.).
- ▶ Τη μέριμνα για την ορθή νομική λειτουργία της Εταιρείας.
- ▶ Παροχή νομικών συμβουλών και καθοδήγησης της Εταιρείας σε νομικά θέματα (περιλαμβάνονται τα εταιρικά, εργασιακά, κανονιστικά, ασφαλιστικά και φορολογικά θέματα).
- ▶ Χειρισμό των νομικών ζητημάτων που σχετίζονται με SPVs, Δάνεια, Εταιρικά Ομόλογα κλπ.
- ▶ Διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με το Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.).

Η λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών εποπτεύεται από το Γενικό Διευθυντή Νομικών Υπηρεσιών και οι κύριες αρμοδιότητες του είναι να:

- ▶ Κατευθύνει τη Γενική Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία της.
- ▶ Προβλέπει και εντοπίζει νομικά ζητήματα της αρμοδιότητας της και συμβουλεύει τη Διοίκηση της Εταιρείας προκειμένου να αναπτύξει νομικές στρατηγικές και λύσεις.
- ▶ Συντάσσει / Επισκοπεί συμβάσεις, συμφωνητικά μισθώσεως και λοιπά συμβόλαια και συμφωνητικά και τους όρους τους για νομιμότητα, ορθότητα, εγκυρότητα και προτείνει την αναθεώρησή τους (αν απαιτείται).

### **2.4.4 Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων (Public Affairs and Land Development),**

Ως επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων έχει οριστεί ο Γενικός Διευθυντής Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων (Chief Public Affairs and Land Development Officer). Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (Chief Executive Officer – “CEO”)/Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy Chief Executive Officer – “Deputy CEO”).

Ενδεικτικά, οι κύριες αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων είναι να:

- ▶ Επιβλέπει, επισκοπεί και διασφαλίζει τον ορθό χειρισμό των υποθέσεων και θεμάτων, καθώς και των διοικητικών διαδικασιών που άπτονται της ωρίμανσης των ακινήτων ενδιαφέροντος της εταιρείας και της επίλυσης ζητημάτων τους, που άπτονται του δικαίου πολεοδομίας, χωροταξίας, περιβάλλοντος (εθνικού και κοινοτικού) και δημοσίου δικαίου.
- ▶ Αξιολογεί νομικά τα παραπάνω ζητήματα, καθώς και τα ζητήματα που προκύπτουν κατά την αδειοδοτική διαδικασία και την έκδοση των διοικητικών πράξεων και παρέχει συμβουλές στη Διοίκηση της Εταιρείας για την ανάπτυξη νομικών και στρατηγικών λύσεων.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ Παρακολουθεί και συμμετέχει σε προγράμματα, έργα ή δράσεις τρίτων φορέων, μητροπολιτικού χαρακτήρα ή στρατηγικής σημασίας, που επηρεάζουν άμεσα ή έμμεσα τα έργα της εταιρείας.
- ▶ Επιμελείται τις προτάσεις συνεργασίας της εταιρείας με τους φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
- ▶ Συνεργάζεται και επικοινωνεί με ΟΤΑ Περιφέρειες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Υπουργεία, ΝΠΔΔ και λοιπές δημόσιες, δημοτικές ή άλλες αρχές κλπ. για ζητήματα που αφορούν στην ωρίμανση και στην ανάπτυξη ακινήτων ενδιαφέροντος της Εταιρείας.
- ▶ Συντάσσει νομικές γνωμοδοτήσεις, σημειώματα και προτάσεις οδικού χάρτη που σχετίζονται με την ωρίμανση και την αξιοποίηση των ακινήτων ενδιαφέροντος της Εταιρείας, όπου εμπλέκονται ή συνεργάζονται φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
- ▶ Συμμετέχει σε δημόσιες (ανοικτές ή κλειστές) διαβουλεύσεις, αντιπροσωπείες, ενημερώσεις, ακροάσεις ή διασκέψεις μέσω θεσμοθετημένων διαύλων, ενδιαφέροντος της εταιρείας για την ανάπτυξη ακινήτων.
- ▶ Καλλιεργεί συνεργασίες με ΝΠΔΔ και δημόσιες εταιρείες, που διαθέτουν χαρτοφυλάκια ακινήτων προς αξιοποίηση, μεριμνά και επιμελείται προτάσεις και ερευνά δυνατότητες συνεργασίας με βάση την κατά περίπτωση εφαρμοστέα νομοθεσία ή με βάση προτάσεις νομοθετικών παρεμβάσεων, παρεκκλίσεων κλπ στο πλαίσιο της αξιοποίησης ακινήτων.
- ▶ Συνεργάζεται με δημόσιους φορείς και δημόσιους λειτουργούς για την προώθηση της αξιοποίησης και του πλαισίου ανάπτυξης ακινήτων του δημοσίου, ανάπτυξης στρατηγικής αναγκών, πολιτικών, κινήτρων, επικαιροποίησης προδιαγραφών και νομοθεσίας αξιοποίησης ιδιωτικών και δημόσιων ακινήτων, υποβολής εκθέσεων.

### **A. Μονάδα Ρυθμιστικών Θεμάτων Ανάπτυξης Ακινήτων (Property Development Public Legal Matters)**

Η Μονάδα Ρυθμιστικών Θεμάτων Ανάπτυξης Ακινήτων αναφέρεται ιεραρχικά στον Γενικό Διευθυντή Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων (Chief Public Affairs and Land Development Officer) και είναι αρμόδια για:

- ▶ Πρόβλεψη και εντοπισμό νομικών ζητημάτων δημοσίου δικαίου, δικαίου χωροταξίας, πολεοδομίας και περιβάλλοντος και παροχή των οικείων συμβουλών, υπηρεσιών και νομικών λύσεων.
- ▶ Παροχή στοιχείων, επικοινωνία, συνεργασία με εξωτερικούς νομικούς συμβούλους για τα ανωτέρω ζητήματα και χειρισμός των οικείων υποθέσεων.
- ▶ Σύνταξη και υποστήριξη δικογράφων όπως αιτήσεις ακυρώσεως κατά διοικητικών πράξεων, προσφυγές, ενδικοφανείς ή άλλες διοικητικές προσφυγές, υπομνήματα ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας, του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των Διοικητικών Δικαστηρίων κλπ, αιτήσεις στις διοικητικές αρχές για εξωδικαστική επίλυση ζητημάτων.
- ▶ Κατάρτιση σχεδίων προεδρικών διαταγμάτων, νομικός έλεγχος υποστηρικτικών μελετών, υποστήριξη και συνεργασία με Υπουργεία, Περιφέρειες,

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- Αποκεντρωμένες Διοικήσεις κλπ για την επεξεργασία τους και την έγκρισή τους στο Συμβούλιο της Επικρατείας.
- ▶ Κατάρτιση σχεδίων νομοθετικών ρυθμίσεων για την επίλυση προβλημάτων και την επίσπευση των διοικητικών διαδικασιών αξιοποίησης ακινήτων και επιμέλεια οικείων νομοθετικών πρωτοβουλιών.
  - ▶ Επισκόπηση θεμάτων νομοθεσίας και νομολογίας για διοικητικές διαδικασίες και αρμοδιότητες υπουργείων, δημόσιων φορέων σε γνωμοδοτήσεις, εγκρίσεις, γνωμοδοτικά συμβούλια, όργανα και επιτροπές, συγκρούσεις αρμοδιοτήτων και σύνταξη γνωμοδοτικών σημειωμάτων.
  - ▶ Αξιολόγηση των πολεοδομικών θεμάτων των ακινήτων, έρευνα και εξεύρεση των καταλληλότερων νομικών πολεοδομικών εργαλείων για την ωρίμανση των ακινήτων. Πολεοδομικό due diligence ακινήτων και legal road map αξιοποίησης.
  - ▶ Επισκόπηση/υλοποίηση παραχωρήσεων σε κοινή χρήση (ΟΤΑ), Δωρεές σε ΟΤΑ, σε Υπουργεία και ΝΠΔΔ, δικαιώματα από ΝΠΔΔ, κατάρτιση σχετικών δημόσιων/κρατικών συμβάσεων.
  - ▶ Παρακολούθηση και επιμέλεια της διαδικασίας έκδοσης διοικητικών πράξεων και εγκρίσεων που απαιτούνται για την ωρίμανση και ανάπτυξη των έργων (zoning, planning), επίλυση κτηματολογικών ζητημάτων ακινήτων σε θέματα περιβαλλοντικής, δασικής νομοθεσίας, νομοθεσίας αιγιαλών κλπ.
  - ▶ Παρακολούθηση πλαισίου για την προστασία και αξιοποίηση διατηρητέων, θέματα αρχαιολογικής νομοθεσίας.
  - ▶ Επισκόπηση συμμετοχής της εταιρείας σε δημόσιους διαγωνισμούς, προετοιμασία και έλεγχος δικαιολογητικών και φακέλων συμμετοχής στους διαγωνισμούς με βάση τις διακηρύξεις τους, ενδεικτικώς στο πλαίσιο δημοσίων συμβάσεων του ν. 4412/2016, συμβάσεων του δημοσίου του ΠΔ 715/1979, συμπράξεων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου και δημόσιων συμβάσεων παραχώρησης, του ν. 3389/2005 και του ν. 4413/2016 σε συνεργασία με άλλα τμήματα ή διευθύνσεις της Εταιρείας.

### **B. Μονάδα Χωροταξίας και Πολεοδομίας (Planning Regulation)**

Η Μονάδα Χωροταξίας και Πολεοδομίας αναφέρεται ιεραρχικά στον Γενικό Διευθυντή Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων (Chief Public Affairs and Land Development Officer) είναι αρμόδια για:

- ▶ Παρακολούθηση της υλοποίησης προσκυρώσεων, εισφορών σε γη και χρήμα, απαλλοτριώσεων, καταβολής αποζημιώσεων κλπ, περαίωση σχετικών διαδικασιών για την τακτοποίηση των ακινήτων.
- ▶ Επικοινωνία και συνεργασία με ΟΤΑ, περιφέρειες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, υπουργεία και λοιπές δημόσιες, δημοτικές ή άλλες αρχές κλπ. για ζητήματα χωροταξικού και πολεοδομικού σχεδιασμού που αφορούν στην ωρίμανση και στην ανάπτυξη ακινήτων της Εταιρείας.
- ▶ Παρακολούθηση και επιμέλεια των διαδικασιών για την αδειοδότηση των έργων (γνωμοδοτήσεις, προεγκρίσεις και εγκρίσεις περιβαλλοντικών αδειών και αδειών δόμησης, επιμέρους διαβουλεύσεις, εγκρίσεις από συναρμόδιους φορείς και συλλογικά γνωμοδοτικά όργανα (κεντρικά και περιφερειακά συμβούλια, ΚΕΣΑ, ΚΣΝΜ κ.λπ.).

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ Παρακολούθηση ειδικών παρεκκλίσεων και περιορισμών, ύστερα από ειδικότερες εγκρίσεις στην υλοποίηση των έργων.
- ▶ Παρακολούθηση των υποδομών, δημόσιων έργων και παρεμβάσεων ή προγραμμάτων αναπλάσεων, αστικών παρεμβάσεων των δήμων ή περιφερειών στη περιοχή επιρροής των έργων της εταιρείας.
- ▶ Σύνταξη αιτήσεων, εγγράφων για επίσπευση θεμάτων και αντιμετώπιση ειδικών ζητημάτων που αφορούν την ωρίμανση και την αξιοποίηση των ακινήτων και την υλοποίηση των έργων προς και σε συνεργασία με ΟΤΑ, Περιφέρειες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Υπουργεία, ΝΠΔΔ και λοιπές δημόσιες, δημοτικές ή άλλες αρχές (χρήσεις γης, όροι και περιορισμοί δόμησης κ.α.)
- ▶ Έλεγχος σχεδίων Στρατηγικής Μελέτης Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων και Αποφάσεων Έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων (ΑΕΠΟ), ΠΠΔ κλπ.
- ▶ Παρακολούθηση των δυνατοτήτων και των προγραμμάτων χρηματοδότησης από κρατικούς πόρους και πόρους της ΕΕ για έργα της εταιρείας.
- ▶ Συμμετοχή σε δημοτικά και περιφερειακά συμβούλια και επιτροπές, συλλογικά όργανα της κεντρικής και αποκεντρωμένης διοίκησης, όργανα διαβούλευσης κλπ στο πλαίσιο της ωρίμανσης και αξιοποίησης των ακινήτων της εταιρείας σε θέματα χωροταξίας, περιβάλλοντος και πολεοδομίας ή για την παρουσίαση επενδυτικών σχεδίων της εταιρείας που χωροθετούνται στην περιοχή της αρμοδιότητάς τους.

### 2.4.5 Τμήμα Marketing και Επικοινωνίας

Το Τμήμα Marketing και Επικοινωνίας αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο (“CEO”) / Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy Chief Executive Officer – “Deputy CEO”) και τα κύρια καθήκοντα του είναι:

- ▶ Συμμετοχή στη διαμόρφωση της στρατηγικής Marketing και Επικοινωνίας της Εταιρείας, προκειμένου να ενημερωθεί το κοινό για τις δραστηριότητες της εταιρείας και υλοποίησή τους.
- ▶ Δημιουργία και πρόταση προϋπολογισμού σε θέματα Marketing και Επικοινωνίας προς τη Διοίκηση.
- ▶ Διασύνδεση με εξωτερικούς συνεργάτες (πχ Τύπος), stakeholders και πιθανούς πελάτες, ώστε να δημιουργηθούν στρατηγικές συνεργασίες.
- ▶ Διαχείριση των μέσων μαζικής επικοινωνίας καθώς και την επικοινωνιακή διαχείριση κρίσεων, την προώθηση της εταιρικής εικόνας και την εν γένει επικοινωνιακή προβολή της Εταιρείας.
- ▶ Διαχείριση κι επιμέλεια της εταιρικής ιστοσελίδας και προγραμματισμός αναρτήσεων στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- ▶ Επισκόπηση / Παραγωγή προωθητικού υλικού και δραστηριοτήτων με αποτελεσματική οργάνωσή τους.

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ Προγραμματισμός και εποπτεία υλοποίησης εταιρικών events πχ. συνέδρια, webinars, καμπάνιες προώθησης της εταιρείας, προώθηση νέων εταιρικών προϊόντων κλπ.
- ▶ Παραγωγή αξιόλογου περιεχόμενου της διαδικτυακής παρουσίας της εταιρείας, το σχεδιασμό εντύπου υλικού και οργάνωση εταιρικών δημοσιεύσεων, παρουσιάσεων, κλπ.

Ο επικεφαλής του Τμήματος Marketing και Επικοινωνίας έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- ▶ Να κατευθύνει το Τμήμα Marketing και να παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία του.
- ▶ Να εκπονεί τον προϋπολογισμό του του τμήματος (Marketing Budget) που υποβάλλεται στη Διοίκηση.
- ▶ Να εκπονεί / εγκρίνει το περιεχόμενο της εταιρικής ιστοσελίδας και των αναρτήσεων στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- ▶ Να αξιολογεί προτάσεις συνεργασίας με συνεργάτες σε θέματα Marketing και Επικοινωνίας.
- ▶ Να αξιολογεί τους εξωτερικούς συνεργάτες σε θέματα Marketing και Επικοινωνίας.

### 2.4.6 Μονάδα Ανθρωπίνου Δυναμικού

Η Μονάδα Ανθρωπίνου Δυναμικού με επικεφαλής τον Διευθυντή Ανθρωπίνου Δυναμικού (“HR Director”), αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο (“CEO”) / Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy Chief Executive Officer – “Deputy CEO”) και είναι αρμόδια για:

- ▶ Τη συμμετοχή στη διαμόρφωση της στρατηγικής της εταιρείας στα θέματα ανθρωπίνων πόρων και υλοποίηση αυτής με τη συνεργασία των Διευθύνσεων ( διαδικασία προσλήψεων/αποχωρήσεων, ζητήματα παροχών και αποδοχών εργαζομένων, συνεργατών και μελών ΔΣ, πλάνο διαδοχής στελεχών, πρόγραμμα εκπαίδευσης).
- ▶ Την παρακολούθηση και τήρηση των υποχρεώσεων της Εταιρείας που απορρέουν από την εργατική νομοθεσία.
- ▶ Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό του συστήματος στοχοθεσίας και αξιολόγησης του προσωπικού της Εταιρείας
- ▶ Την ενημέρωση/ εκπαίδευση και τη συμβουλευτική καθοδήγηση του προσωπικού καθώς και για τα ζητήματα που αφορούν στην πρόληψη και την αντιμετώπιση της βίας και της παρενόχλησης στους χώρους εργασίας. Ο HR Director ορίζεται ως αρμόδιο πρόσωπο (Πρόσωπο Αναφοράς). Επιπλέον ο HR Director ορίζεται ως Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ), όπως ορίζεται από το νόμο ν.4990/2022 για τα θέματα που εμπíπτουν σε αυτόν (Whistleblowing)



## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

- ▶ Τη διεξαγωγή των διαδικασιών πρόσληψης / αποχώρησης προσωπικού και τη σχετική ενημέρωση του Τμήματος Λογιστηρίου.
- ▶ Την τήρηση και την παρακολούθηση των προσωπικών αρχείων των εργαζομένων, καθώς και στοιχείων σχετικών με την εργασιακή κατάστασή τους.
- ▶ Την προετοιμασία της μηνιαίας μισθοδοτικής κατάστασης και την ενημέρωση του ERP Μισθοδοσίας.
- ▶ Την τήρηση και ενημέρωση αρχείου παρακολούθησης των εταιρικών παροχών στους εργαζόμενους και μέλη Δ.Σ..
- ▶ Την αρχική κατάρτιση, την υποβολή προς έγκριση και τον συντονισμό του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης της Εταιρείας.
- ▶ Τον συντονισμό της ετήσιας αξιολόγησης του προσωπικού της Εταιρείας.
- ▶ Την επικοινωνία με την συνεργαζόμενη Ασφαλιστική Εταιρεία για πληροφορίες και διευκρινίσεις σχετικά με το Ομαδικό Ασφαλιστήριο Πρόγραμμα της Εταιρείας.
- ▶ Τη συνεργασία με τον Εξωτερικό Σύμβουλο για ορθή εφαρμογή των απαιτήσεων των Προτύπων ISO που τηρεί η Εταιρεία.
- ▶ Την υποστήριξη του έργου της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, όπου αυτή απαιτείται.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του Επικεφαλής της Μονάδας Ανθρωπίνου Δυναμικού.

Ειδικά διευκρινίζεται ότι για θέματα που άπτονται χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης καθώς και επί οικονομικών θεμάτων, η Μονάδα Ανθρωπίνου Δυναμικού θα αναφέρεται και στη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (Chief Financial Officer - "CFO").

### 2.4.7 Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο ("CEO") / Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy Chief Executive Officer – "Deputy CEO") και τα κύρια καθήκοντα του είναι:

#### (i) Γραμματεία Υποδοχής

- ▶ Υποστηρίζει τηλεφωνικά τη Διοίκηση της Εταιρείας καθώς και τις επί μέρους Διευθύνσεις.
- ▶ Ενημερώνει το Πρωτόκολλο των Εισερχομένων – Εξερχομένων εγγράφων, παραλαμβάνει και παρακολουθεί την πορεία όλων των εγγράφων της Εταιρείας και διανέμει την αλληλογραφία αρμοδίως.
- ▶ Επιμέλεια των συσκέψεων και των συναντήσεων που πραγματοποιούνται στους χώρους της Εταιρείας.

#### (ii) Εξωτερικές Εργασίες

- ▶ Διεκπεραίωση εξωτερικών εργασιών σε Τράπεζες, ΔΕΚΟ, Εφορίες, Δημόσιες Υπηρεσίες και όπου κρίνεται απαραίτητο.
- ▶ Διακίνηση εσωτερικής και εξωτερικής αλληλογραφίας.
- ▶ Μεταφορές μεταξύ κεντρικών γραφείων – εργοταξίων – αποθήκης.

Επικεφαλής του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης είναι ο Προσωπικός Βοηθός του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο (“CEO”) / Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy Chief Executive Officer – “Deputy CEO”) και τα βασικά καθήκοντα του είναι:

- ▶ Η επίβλεψη και ο συντονισμός της Γραμματείας Υποδοχής και των Εξωτερικών Εργασιών
- ▶ Γραμματειακή υποστήριξη Διευθύνοντος Συμβούλου.
- ▶ Διαχείριση Αλληλογραφίας, οργάνωση συναντήσεων, επικοινωνία Διευθύνοντος Συμβούλου.
- ▶ Προετοιμασία παρουσιάσεων, προσφορών και λοιπών εγγράφων.
- ▶ Οργάνωση ταξιδιών του Διευθύνοντος Συμβούλου και μελών του Δ.Σ.
- ▶ Υποστήριξη στον χειρισμό των θεμάτων marketing της Εταιρείας.
- ▶ Προετοιμασία των Εταιρικών Παρουσιάσεων.
- ▶ Επικοινωνία με συνεργάτες για σχεδιασμός και εκτυπώσεις εταιρικών φυλλαδίων (μπροσούρες).
- ▶ Συντονισμός των εταιρικών Εκδηλώσεων / Εκθέσεων.
- ▶ Επικοινωνία με ΜΜΕ.

### 3. Πολιτικές και Διαδικασίες

#### 3.1 Διαδικασία Πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της απόδοσής τους

Η Εταιρεία διαθέτει «Διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους». Σκοπός της εν λόγω διαδικασίας είναι η αξιοκρατική, διαφανής και τεκμηριωμένη επιλογή των κατάλληλων υποψηφίων, που θα στελεχώσουν την Εταιρεία, με γνώμονα τα ακαδημαϊκά και επαγγελματικά τους προσόντα, και τις ικανότητές/ δεξιότητές τους και στη συνέχεια η αξιολόγηση της απόδοσής τους. Η διαδικασία έχει ισχύ στο σύνολο των ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και τίθεται σε εφαρμογή οποτεδήποτε προκύψει κενή θέση εργασίας.

Η «Διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους» παρατίθεται στο **Παράρτημα Ζ**.

#### 3.2 Πολιτική και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία διαθέτει «Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης», της οποίας σκοπός είναι να θέσει τις βασικές αρχές, που θα διασφαλίσουν τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις θεσμικές και εποπτικές απαιτήσεις που διέπουν τη λειτουργία και τις δραστηριότητές της. Υπεύθυνη Μονάδα για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση της Πολιτικής είναι η

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης («ΜΚΣ»). Η αποτελεσματική εφαρμογή της Πολιτικής αποτελεί ευθύνη του συνόλου του προσωπικού της Εταιρείας και της Διοίκησής της.

Η Εταιρεία τηρεί «Εγχειρίδιο Διαδικασιών Κανονιστικής Συμμόρφωσης» το οποίο αποτυπώνει τις βασικές λειτουργίες και εσωτερικές διαδικασίες που εφαρμόζει η ΜΚΣ, με σκοπό τη διασφάλιση της έγκαιρης και διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας.

Η «Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης» και το «Εγχειρίδιο Διαδικασιών Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης» παρατίθενται στο **Παράρτημα Η** και **Παράρτημα Θ** αντίστοιχα.

### 3.3 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία διαθέτει «Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης», η οποία συνοψίζει τη δέσμευσή της για υπεύθυνη διαχείριση των οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών επιδράσεων, που προκύπτουν από το σύνολο των δραστηριοτήτων της, προς τα ενδιαφερόμενα μέρη της, καθώς και ευρύτερα, προς την οικονομία, την κοινωνία και το φυσικό περιβάλλον, με σκοπό αφενός τη μείωση τυχόν αρνητικών επιπτώσεων (π.χ. εκπομπές αερίων του θερμοκηπίου) και αφετέρου την αύξηση των θετικών επιδράσεων (π.χ. δημιουργία θέσεων εργασίας), στο πλαίσιο των Στόχων Βιώσιμης Ανάπτυξης των Ηνωμένων Εθνών.

Η «Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης» παρατίθεται στο **Παράρτημα Ι**.

### 3.4 Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία διαθέτει «Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων», η οποία προσδιορίζει τις θέσεις και τις απαιτήσεις της για τον εντοπισμό, την πρόληψη και τη διαχείριση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων που πλήττουν τα συμφέροντα της ίδιας και των συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν. 4308/2014, καθώς και των πελατών, προμηθευτών και συνεργατών της. Η Πολιτική έχει καταρτιστεί σε πλήρη συμμόρφωση με τη Νομοθεσία (ενδεικτικά με το άρθρο 97 του Ν.4548/2018 και τα άρθρα 13 και 14 του Ν.4706/2020) και λειτουργεί συμπληρωματικά του ισχύοντος νομικού και κανονιστικού πλαισίου. Επιπλέον, συμβάλλει στον καθορισμό σαφέστερων κανόνων συμπεριφοράς στον Όμιλο αναφορικά με τη σύγκρουση συμφερόντων και παρέχει καθοδήγηση για το πώς ορίζονται οι συγκρούσεις συμφερόντων, πώς μπορούν να αναγνωριστούν και ποιες διαδικασίες πρέπει να ακολουθηθούν όταν λαμβάνουν χώρα, ώστε να προστατευθούν τα συμφέροντα του Ομίλου. Επίσης, η Εταιρεία διαθέτει «Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων», η οποία έχει απώτερο στόχο την έγκαιρη και ορθή διαχείριση τέτοιων καταστάσεων, τη γνωστοποίηση σε όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα της Εταιρείας και του Ομίλου των ευθυνών τους σε σχέση με καταστάσεις Σύγκρουσης Συμφερόντων, περιγράφοντας με ακρίβεια όλες τις απαιτούμενες ενέργειες, που πρέπει να ακολουθηθούν, ώστε να προστατευτούν τα

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

συμφέροντα της Εταιρείας και του Ομίλου καθώς και τα συμφέροντα των πελατών, συνεργατών και προμηθευτών τους.

Η «Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων» και η «Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων» παρατίθενται στο **Παράρτημα ΙΑ** και **Παράρτημα ΙΒ** αντίστοιχα.

### 3.5 Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης

Η Εταιρεία διαθέτει «Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα, διασφάλισης της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μελών Δ.Σ. και επαναξιολόγησης των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας». Η διαδικασία αυτή έχει σκοπό να εξασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και συγκεκριμένα να επιβεβαιωθεί και να διασφαλιστεί ότι τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) έχουν κατά τον χρόνο ανάληψης των καθηκόντων τους και θα διατηρήσουν κατά τη διάρκεια της θητείας τους την ιδιότητα αυτή, καθώς και ότι υπάρχει, σε σταθερή βάση, δυνατότητα ελέγχου της συνδρομής των κριτηρίων ανεξαρτησίας των εν λόγω μελών του Δ.Σ..

Η «Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του Δ.Σ και των Προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα, διασφάλισης της ανεξαρτησίας των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών Δ.Σ. και επαναξιολόγησης των Προϋποθέσεων Ανεξαρτησίας αυτών» παρατίθεται στο **Παράρτημα ΙΓ**.

### 3.6 Πολιτική εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας

Η Εταιρεία διαθέτει «Πολιτική εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας», της οποίας σκοπός είναι να παρουσιάσει τα βασικά βήματα του συστήματος εκπαίδευσης της Εταιρείας, κυρίως σε ό,τι αφορά το σχεδιασμό και την υλοποίηση της εκπαίδευσης για τα υποψήφια και υφιστάμενα μέλη Δ.Σ., καθώς και τα Διευθυντικά και λοιπά στελέχη της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, στην εν λόγω πολιτική προσδιορίζονται η ενημέρωση των νέων μελών Δ.Σ., Διευθυντικών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας, δίνοντας έμφαση σε θέματα εταιρικής κουλτούρας, αξιών και γενικής στρατηγικής της Εταιρείας, πριν την ανάληψη των καθηκόντων τους μέσω κατάλληλων προγραμμάτων εισαγωγικής ενημέρωσης, καθώς και η διαρκής επαγγελματική επιμόρφωση για τα υφιστάμενα μέλη Δ.Σ., Διευθυντικά και λοιπά στελέχη της Εταιρείας.

Η Πολιτική εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας παρατίθεται στο **Παράρτημα ΙΔ**.

### 3.7 Κατάχρηση Αγοράς

Η Εταιρεία με σκοπό τη συμμόρφωσή της με την κείμενη νομοθεσία της κεφαλαιαγοράς, έχει θεσπίσει «Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, που περιλαμβάνουν

## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 περί Κατάχρησης Αγοράς».

Επιπλέον, τηρεί «Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 περί Κατάχρησης Αγοράς».

Η «Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 περί Κατάχρησης Αγοράς» και η «Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 περί Κατάχρησης Αγοράς» παρατίθενται στο **Παράρτημα ΙΕ** και **Παράρτημα ΙΣΤ** αντίστοιχα.

### 3.8 Συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη

Η Εταιρεία διαθέτει «Διαδικασία Συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του Ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη», η οποία έχει σκοπό την αποτύπωση των εκτελούμενων ενεργειών αναφορικά με την παρακολούθηση των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη και την κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα αρμόδια όργανα και μετόχους της Εταιρείας.

Η Διαδικασία Συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του Ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη παρατίθεται στο **Παράρτημα ΙΖ**.

### 3.9 Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει «Πολιτική Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου» σύμφωνα με τις θεσμικές και εποπτικές απαιτήσεις όπως αποτυπώνονται στο Νόμο 4706/2020 και στην Απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (ΕΚ) 1/891/30.9.2020. Σκοπός της Πολιτικής είναι η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας με γνώμονα τη συνεχή βελτίωσή του. Υπεύθυνη για την ανάπτυξη και επικαιροποίηση της Πολιτικής είναι η Επιτροπή Ελέγχου με την υποστήριξη της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ως εκάστοτε απαιτείται.

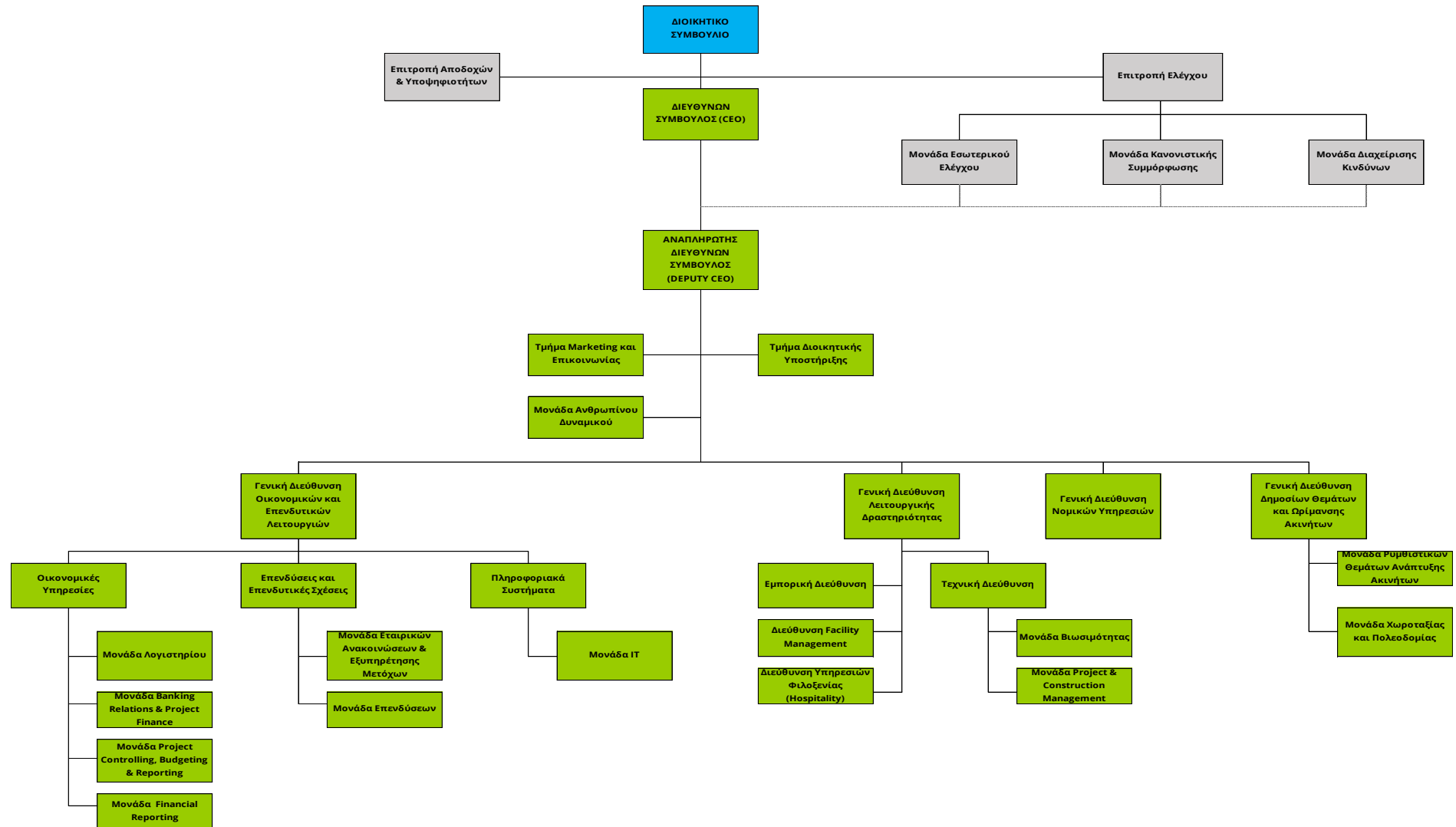
Η Εταιρεία, επίσης, διαθέτει «Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης της Εφαρμογής και Αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου», η οποία έχει σκοπό τον καθορισμό των απαιτούμενων ενεργειών προκειμένου να διενεργηθεί η περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ και να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο και τις καλές πρακτικές.

Η Πολιτική και η Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου παρατίθενται στο **Παράρτημα ΙΗ** και **Παράρτημα ΙΘ** αντίστοιχα.

# Παραρτήματα

Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

**Παράρτημα Α - Οργανόγραμμα**



## Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

### Παραρτήματα Β-Λ

Παράρτημα	Τίτλος
B	Πολιτική Καταλληλότητας
Γ	Πολιτική Αποδοχών του Διοικητικού Συμβουλίου
Δ	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου
Ε	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
ΣΤ	Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
Z	Διαδικασία Πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της απόδοσής τους
Η	Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης
Θ	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης
Ι	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
ΙΑ	Πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων
ΙΒ	Διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων
ΙΓ	Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών του ΔΣ και των Προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα, διασφάλισης της ανεξαρτησίας των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών ΔΣ και επαναξιολόγησης των Προϋποθέσεων Ανεξαρτησίας αυτών
ΙΔ	Πολιτική εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας
ΙΕ	Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 περί Κατάχρησης Αγοράς
ΙΣΤ	Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 περί Κατάχρησης Αγοράς
ΙΖ	Διαδικασία Συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του Ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη
ΙΗ	Πολιτική Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
ΙΘ	Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
Κ	Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων
Λ	Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης