

# Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας



<b>Έκδοση:</b>	<b>5.0</b>
<b>Έγκριση από το Δ.Σ:</b>	<b>27.04.2026</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 .....	6
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 .....	24
2.3.5	Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης .....	26
2.3.6	Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου .....	27
2.4	Βασικές Λειτουργίες της Εταιρείας με γραμμή αναφοράς στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO) / Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy CEO) .....	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 .....	44
2.4.4	Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων (Public Affairs and Land Development), .....	46
2.4.5	Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Χαρτοφυλακίων Ακινήτων (Asset Management) ..	49
2.4.6	Μονάδα Marketing και Επικοινωνίας .....	51
2.4.7	Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού .....	52
2.4.8	Μονάδα Διοικητικής Υποστήριξης .....	53
3.	Πολιτικές και Διαδικασίες .....	54
3.1	Διαδικασία Πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της απόδοσής τους .....	54
3.2	Πολιτική και Διαδικασίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης .....	54
3.3	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης .....	55

3.4 Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων .....	55
3.5 Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης .....	56
3.6 Πολιτική εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας .....	56
3.7 Κατάχρηση Αγοράς.....	56
3.8 Συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη .....	57
3.9 Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) .....	57
Παραρτήματα .....	58
Παράρτημα Α – Οργανόγραμμα.....	59
Παραρτήματα Β-ΙΖ.....	60

## 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 Α.Ε.» (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.

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, οιοδήποτε εμπορικού σκοπού, ιδίως δε σε εταιρείες που δραστηριοποιούνται στον τομέα ανάπτυξης, διαχείρισης και εκμετάλλευσης ακινήτων.

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 οιοδήποτε 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.
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.

- 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, 31.05.2024 και 27.04.2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

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

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 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.

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.

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

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

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,

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.

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.

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

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 ζημία 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

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.

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:

- 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:

- 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 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 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», βρίσκεται αναρτημένη στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας.

## 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:

- ▶ 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» 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 κ δημοσιοποιείται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας ([www.dimand.gr](http://www.dimand.gr)).
- 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 βρίσκεται 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 εμπíπτουν 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.

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» βρίσκεται 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.
- 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 δραστηριότητες τους, σύμφωνα με τη Στρατηγική Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας και τις κατευθυντήριες γραμμές του Δ.Σ.

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

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 δικλείδων ασφαλείας) σε επίπεδο διαδικασιών, συστημάτων και Εταιρείας.

- Επίτευξη στόχων διαχείρισης κινδύνων, όπως: συμμόρφωση με νόμους & κανονισμούς, αποδεκτή ηθική συμπεριφορά, εσωτερικές δικλείδες 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 δικλείδων 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 (CEO) και λειτουργική αναφορά στην Επιτροπή Ελέγχου και μέσω αυτής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

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 δικλείδων 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.
- 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 ΙΣΤ.**

### **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 (CEO) και λειτουργική αναφορά στην Επιτροπή Ελέγχου και μέσω αυτής στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

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,
  - ▶ των Πολιτικών της Εταιρείας και του Ομίλου,
  - ▶ των Διαδικασιών της Εταιρείας και του Ομίλου,
  - ▶ των Οδηγιών της Εταιρείας και του Ομίλου.
- Υποστήριξη στη συμμόρφωση του περιεχομένου της ετήσιας Δήλωσης Εταιρικής Διακυβέρνησης που περιλαμβάνεται στην Ετήσια Χρηματοοικονομική Έκθεση της Εταιρείας και του Ομίλου, σύμφωνα με το νομοκανονιστικό 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.
- Επίλυση και αρχική γνωμοδότηση και παραπομπή στο Δ.Σ, εάν και εφόσον απαιτείται, σε περίπτωση αδυναμίας ή αμφιβολίας, θεμάτων σχετικών 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 ΙΖ.**

### **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 (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 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 Β**.

## **2.4 Βασικές Λειτουργίες της Εταιρείας με γραμμή αναφοράς στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO) / Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy CEO)**

### **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 (CEO) / Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy CEO).

Ο Γενικός Διευθυντής Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (CFO) είναι επιφορτισμένος με την παρακολούθηση της συνολικής οικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και του Ομίλου, την οργάνωση και την εποπτεία της οικονομικής και επενδυτικής λειτουργίας καθώς και την εκτίμηση των γενικότερων οικονομικών συνθηκών που επηρεάζουν την Εταιρεία και τον Όμιλο.

Ενδεικτικά, οι κύριες αρμοδιότητες του επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (CFO) 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).
- ▶ 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 σχέσεις και επαφές με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα και συμμετέχει, όπου απαιτείται, σε επαφές με λοιπούς βασικούς αντισυμβαλλομένους της Εταιρείας.
- ▶ Εποπτεύει τη διαδικασία αξιολόγησης των υποψήφιων επενδύσεων 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, κατόπιν σχετικής εισήγησης της Διεύθυνσης Επενδύσεων και Project Controlling.
- ▶ Μεριμνά για την υλοποίηση των επενδύσεων της Εταιρείας και του Ομίλου που εγκρίνουν τα αρμόδια εταιρικά όργανα 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 και εν γένει τις επενδυτικές σχέσεις.
- ▶ Συμμετέχει σε επαφές με προμηθευτές, πελάτες ή/και πωλητές.

## **A. Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών**

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (CFO).

Ο Οικονομικός Διευθυντής αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών, εποπτεύει τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και τα κύρια καθήκοντά του είναι να:

- ▶ Επισκοπεί στη σύνταξη των Οικονομικών Καταστάσεων (ατομικών και ενοποιημένων) των εταιρειών του Ομίλου.
- ▶ Συντονίζει τις απαραίτητες ενέργειες της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών κατά την διάρκεια της υλοποίησης ενός Έργου.
- ▶ 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 που αποτελούν τη Διεύθυνση 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 Εταιρείας 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.
- ▶ 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.

Ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου ως επικεφαλής της Μονάδας Λογιστηρίου:

- ▶ Κατευθύνει τη Μονάδα Λογιστηρίου και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία της.
- ▶ 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 Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (Financial Reporting)**

Τα κύρια καθήκοντα της Μονάδας Χρηματοοικονομικής Αναφοράς είναι:

- ▶ Προετοιμασία και παροχή ακριβούς, δίκαιης και πλήρους χρηματοοικονομικής πληροφόρησης μέσω σύνταξης 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.
- ▶ Παρακολούθηση εφαρμογής νέων ή τροποποιημένων λογιστικών προτύπων.
- ▶ Συνεργασία με τους ορκωτούς ελεγκτές της Εταιρείας και του Ομίλου.
- ▶ Συμμετοχή στη σύνταξη των Μηνιαίων Αναφορών (P&L) προς τη Διοίκηση.
- ▶ Μέριμνα για την ανάρτηση / επικαιροποίηση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και των θυγατρικών της των υποχρεωτικά δημοσιοποιούμενων οικονομικών στοιχείων και ανακοινώσεων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του επικεφαλής της Μονάδας Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (ήτοι του Financial Controller).

## **B. Διεύθυνση Διαχείρισης Διαθεσίμων & Χρηματοδοτήσεων και Επενδυτικών Σχέσεων (Treasury & IR)**

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Διαθεσίμων & Χρηματοδοτήσεων και Επενδυτικών Σχέσεων αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (CFO).

Επικεφαλής της Διεύθυνσης Διαχείρισης Διαθεσίμων & Χρηματοδοτήσεων και Επενδυτικών Σχέσεων είναι Ο Διευθυντής Διαχείρισης Διαθεσίμων & Χρηματοδοτήσεων και Επενδυτικών Σχέσεων (Treasury & IR Director). Επιπρόσθετα, ο Treasury & IR Director ορίζεται και ως ο Υπεύθυνος της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας, σύμφωνα με τη σχετική χρηματιστηριακή νομοθεσία.

### **B.1. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων (IR)**

Επικεφαλής της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι ο Treasury & IR Director, ο οποίος αναφέρεται στο Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (CFO) και 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 και σωστή ενημέρωση και εξυπηρέτηση των μετόχων της Εταιρείας, σύμφωνα με τις προβλεπόμενες από το ρυθμιστικό πλαίσιο διατάξεις. Μεριμνά για την ορθή, άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων και την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους παράλληλα με την ορθή και σύννομη λειτουργία της Εταιρείας. Ταυτόχρονα, η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, έχει την ευθύνη παρακολούθησης των υποχρεώσεων της Εταιρείας προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το χρηματιστήριο Euronext Athens και τη συμμόρφωση με τη χρηματιστηριακή νομοθεσία εν γένει. Η Μονάδα λειτουργεί σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης όπου απαιτείται.

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

- i. τη διανομή μερισμάτων ή/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 & 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 & 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 Τραπεζικών Σχέσεων και Χρηματοδοτήσεων (Banking Relations & Project Finance)**

Τα καθήκοντα της Μονάδας Τραπεζικών Σχέσεων και Χρηματοδοτήσεων είναι:

- ▶ Διαχείριση και παρακολούθηση υφιστάμενων ορίων δανείων της Εταιρείας και του Ομίλου.

- ▶ Σύναψη νέων πιστοδοτήσεων ανάλογα με τις ανάγκες χρηματοδότησης κάθε έργου. Διαπραγμάτευση & συμφωνία όρων χρηματοδότησης, παρακολούθηση & οριστικοποίηση συμβατικών εγγράφων, υλοποίηση χρηματοδότησης σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επενδύσεων και Project Controlling.
- ▶ Παρακολούθηση αναγκών χρηματοδότησης της Εταιρείας και των εταιρειών του Ομίλου σε μηνιαία βάση.
- ▶ Επικοινωνία με τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα για διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με τις χρηματοδοτήσεις της Εταιρείας και του Ομίλου.
- ▶ Παρακολούθηση αρχείου Εγγυητικών Επιστολών/ έκδοση νέων, ακυρώσεις, τροποποιήσεις ανά περίπτωση.
- ▶ Παρακολούθηση τήρησης χρηματοοικονομικών δεικτών (financial covenants) και υποχρεώσεων προς τους χρηματοδότες.
- ▶ Παρακολούθηση Ασφαλιστηρίων Συμβολαίων των έργων. Ενημέρωση της Μονάδας Λογιστηρίου για ανανεώσεις, τροποποιήσεις, claims, νέα συμβόλαια ανά περίπτωση και της Μονάδας Διαχείρισης Διαθεσίμων για τον προγραμματισμό των σχετικών πληρωμών.
- ▶ Διαχείριση & Παρακολούθηση εκτιμήσεων ακινήτων και επικοινωνία με εταιρείες εκτίμησης ακινήτων.

### **B.3. Μονάδα Διαχείρισης Διαθεσίμων (Cash & Liquidity Management)**

Τα καθήκοντα της Μονάδας Διαχείρισης Διαθεσίμων είναι:

- ▶ Προετοιμασία και παρακολούθηση του ταμειακού προγραμματισμού της Εταιρείας και του Ομίλου.
- ▶ Διενέργεια πληρωμών που αφορούν την Εταιρεία και τις εταιρείες του Ομίλου με βάση τις εξουσιοδοτημένες εγκρίσεις πληρωμών.
- ▶ Πληρωμή της μηνιαίας μισθοδοσίας του προσωπικού της Εταιρείας και του Ομίλου.

Επικεφαλής της Μονάδας Τραπεζικών Σχέσεων και Χρηματοδοτήσεων και της Μονάδας Διαχείρισης Διαθεσίμων είναι ο Treasury Manager. Αρμοδιότητες του Treasury Manager είναι η εύρυθμη λειτουργία και εποπτεία των ανωτέρω αναφερομένων υπό B.2 και B.3 Μονάδων. Ο Treasury Manager αναφέρεται στον Treasury & IR Director.

### **Γ. Διεύθυνση Επενδύσεων και Οικονομικού Ελέγχου Έργων (Investments & Project Controlling)**

Η Διεύθυνση Επενδύσεων και Οικονομικού Ελέγχου Έργων (Investments & Project Controlling) αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (CFO).

Επικεφαλής της Διεύθυνσης Επενδύσεων και Οικονομικού Ελέγχου Έργων (Investments & Project Controlling) είναι ο Διευθυντής Επενδύσεων. Ο Διευθυντής Επενδύσεων αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (CFO) και εποπτεύει τη Διεύθυνση Επενδύσεων και Οικονομικού Ελέγχου Έργων (Investments & Project Controlling) με τις παρακάτω αρμοδιότητες:

#### 1. Επενδύσεις

- Διαμόρφωση πρωτογενούς ανάλυσης μίας πιθανής επένδυσης και της κατάρτισης του αρχικού επιχειρηματικού σχεδίου (Business Plan) εν σχέση με αυτήν με σκοπό την αξιολόγησή της.
- Παρακολούθηση, επικαιροποίηση ή/και αναθεώρηση κατά περίπτωση των επιχειρηματικών σχεδίων των επιμέρους ανειλημμένων επενδύσεων, σύμφωνα με τα εκάστοτε τρέχοντα δεδομένα ή/και εκτιμήσεις.
- 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.
- 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.
- Συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Διαθεσίμων & Χρηματοδοτήσεων και Επενδυτικών Σχέσεων (Treasury & IR) για την ορθή εκτέλεση και την απρόσκοπτη χρηματοδότηση του επενδυτικού προγράμματος
- Επικοινωνία με τις άλλες Διευθύνσεις για την επίτευξη ορθού σχεδιασμού, συντονισμού και κατανόησης του επενδυτικού προγράμματος και των επιμέρους επιχειρηματικών σχεδίων.
- Ενημέρωση των στρατηγικών εταίρων και θεσμικών επενδυτών για την πρόοδο και τα αποτελέσματα των επενδύσεων στις οποίες κατά περίπτωση συμμετέχουν.
- Συνεχής παρακολούθηση και ανάλυση των εξελίξεων και τάσεων των αγορών ακινήτων στις οποίες δραστηριοποιείται η Εταιρεία ή ο Όμιλος.
- Εύρεση και εξέταση επενδυτικών ευκαιριών στις διάφορες αγορές ακινήτων στις οποίες δραστηριοποιείται η Εταιρεία ή ο Όμιλος.
- Υποστήριξη των ελέγχων δέουσας επιμέλειας (due diligence) σε σχέση με τις επενδύσεις της Εταιρείας ή του Ομίλου.
- Επικοινωνία με τις άλλες Διευθύνσεις για την έγκαιρη ανταλλαγή πληροφοριών και κατανόηση του επιχειρηματικού τοπίου.
- Συντονισμός της προετοιμασίας, υποβολής και παρακολούθησης της υπαγωγής ενός έργου σε διάφορα επενδυτικά προγράμματα μέσω της χρήσης χρηματοδοτικών εργαλείων (π.χ. Αναπτυξιακός Νόμος).
- Συμμετοχή στην προετοιμασία εσωτερικών και εξωτερικών εταιρικών ή επενδυτικών παρουσιάσεων.

## 2. Project Controlling, Budgeting & Reporting

- ▶ Επισκόπηση των γενικών όρων για τους οποίους είναι αρμόδια στις συμβάσεις με Εργολάβους.
- ▶ Επισκόπηση και επιβεβαίωση της πληρότητας της περίληψης των συμβάσεων με Εργολάβους πριν από την τελική έγκριση από τα αρμόδια εταιρικά όργανα.
- ▶ 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).

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του επικεφαλής της Διεύθυνσης Επενδύσεων και Οικονομικού Ελέγχου Έργων (Investments & Project Controlling).

### **Δ. Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων (IT)**

Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων (IT) αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών (CFO) και είναι αρμόδια για:

- ▶ Τη διαχείριση, παραμετροποίηση, αναβάθμιση και ποιοτική παρακολούθηση των Servers και του δικτυακού υλικού στο Data Center της Εταιρείας 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).
- ▶ Την υποστήριξη των χρηστών και παραγωγικών διαδικασιών της Εταιρείας και επίλυση/ αποκατάσταση τεχνικών προβλημάτων στα συστήματα της Εταιρείας.
- ▶ Τον προγραμματισμό και υλοποίηση περιοδικών προληπτικών συντηρήσεων/ αναβαθμίσεων.

- ▶ Την οργάνωση και επίβλεψη επισκευαστικών εργασιών και εργασιών συντήρησης/ αναβαθμίσεων/ ενημερώσεων (Updates).
- ▶ 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).
- ▶ Την συντήρηση, προγραμματισμό και ανανέωση των web sites της Εταιρείας και των θυγατρικών της σε συνεργασία με εξωτερικό σύμβουλο.
- ▶ Την παραγγελία αναλώσιμων, τον έλεγχο κατάστασης εκτυπωτών/plotters.
- ▶ Τον έλεγχο θερμοκρασίας και γενικότερης εύρυθμης λειτουργίας του Data Center της Εταιρείας.
- ▶ Τους περιοδικούς ελέγχους ασφαλείας δικτύου.
- ▶ Τη διαχείριση χρηστών/διασφάλιση πολιτικών προστασίας δεδομένων/προσβασιμότητας.
- ▶ Τον έλεγχο τήρησης αρχείων ασφαλείας (δεδομένα και e-mails).
- ▶ Τον έλεγχο τήρησης θεμάτων ασφαλείας πληροφοριών και πληροφοριακών συστημάτων.

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

#### **2.4.2 Γενική Διεύθυνση Λειτουργικής Δραστηριότητας**

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

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

- ▶ Κατευθύνει την Τεχνική Διεύθυνση, τη Διεύθυνση Διαχείρισης Κτιριακών Εγκαταστάσεων (Facility Management), την Εμπορική Διεύθυνση, τη Διεύθυνση Διαχείρισης Μονάδων Φιλοξενίας (Hospitality Management), την Μονάδα Διαχείρισης Συμβάσεων και την Μονάδα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (CSR) 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 Διαχείρισης Κτιριακών Εγκαταστάσεων (Facility Management), την Εμπορική Διεύθυνση, τη Διεύθυνση Διαχείρισης Μονάδων Φιλοξενίας (Hospitality Management), την Μονάδα Διαχείρισης Συμβάσεων και την Μονάδα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (CSR).

## **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 (COO).

Τα κύρια καθήκοντα του Τεχνικού Διευθυντή είναι να:

- ▶ Κατευθύνει την Τεχνική Διεύθυνση και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία των Μονάδων της.
- ▶ Εγκρίνει τον προγραμματισμό επιμερισμού τεχνικού προσωπικού & στελέχωσης.
- ▶ Καθορίζει τη στελέχωση της ομάδας διαχείρισης κατασκευαστικού έργου για κάθε ένα Έργο της Εταιρείας.
- ▶ Εγκρίνει τις εντολές πληρωμών των εργασιών Εργολάβων και Μελετητών.
- ▶ Εποπτεύει τη τεχνική διαχείριση των Έργων της Εταιρείας.
- ▶ 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:

### **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.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του επικεφαλής της Μονάδας Βιωσιμότητας.

## **A.2 Μονάδα Τεχνικής Αξιολόγησης (Technical Assessment)**

Τα καθήκοντα της Μονάδας Τεχνικής Αξιολόγησης (Technical Assessment) περιλαμβάνουν:

- ▶ Τον τεχνικό έλεγχο και τεχνική αξιολόγηση των ακινήτων καθώς και συνδρομή στην μεταβίβαση της κυριότητας των ακινήτων ενδιαφέροντος της Εταιρείας.
- ▶ Την παρακολούθηση και συντονισμό εξωτερικών συνεργατών-μηχανικών στο πλαίσιο σύνταξης συμβολαιογραφικής πράξης, συνδρομή στη συγκέντρωση των απαιτούμενων τεχνικών εγγράφων και στην έκδοση των απαιτούμενων δικαιολογητικών μηχανικού.
- ▶ Την εκπόνηση προκαταρκτικών μελετών σκοπιμότητας και σύνταξη αρχιτεκτονικών/ σχηματικών προτάσεων/σεναρίων αξιοποίησης. Σε περίπτωση ανάθεσής τους σε εξωτερικούς συνεργάτες, αξιολόγηση των προτάσεων τους και επιλογή της βέλτιστης τεχνοοικονομικά λύσης σε συνεννόηση με τη Διοίκηση της Εταιρείας. Συμμετοχή στον καθορισμό του χρονοδιαγράμματος, του χρόνου ανάπτυξης του Έργου καθώς και των παραδοτέων των μελετών και των αδειοδοτήσεων.
- ▶ Τη συνδρομή στην τεχνική, νομική και πολεοδομική ωρίμανση των ακινήτων προς αξιοποίηση, σε συνεργασία με όλα τα αρμόδια τμήματα της Εταιρείας.
- ▶ Την παρακολούθηση των μελετητικών ομάδων στο πλαίσιο του σχεδιασμού, της αδειοδότησης και της κατασκευής των έργων σε συνεργασία με όλα τα αρμόδια τμήματα της Εταιρείας.
- ▶ Την τεχνική υποστήριξη της Διεύθυνσης Επενδύσεων και Οικονομικού Ελέγχου Έργων (Investments and Project Controlling) και της Μονάδας Τραπεζικών Σχέσεων και Χρηματοδοτήσεων (Banking Relations & Project Finance) κατά τη χρηματοδότηση των έργων.
- ▶ Τη σύνταξη τεχνικού φακέλου προσφοράς για διαγωνισμούς ακινήτων, σε συνεργασία με τη μελετητική ομάδα και όλα τα αρμόδια τμήματα της Εταιρείας.

- ▶ Τη συνδρομή και τεχνική υποστήριξη της Εμπορικής Διεύθυνσης για την εύρεση του κατάλληλου χρήστη σε κάθε ακίνητο. Επικοινωνία με πελάτες/χρήστες για την καταγραφή των αναγκών τους και εν συνεχεία σύνταξη αρχιτεκτονικής προκαταρκτικής μελέτης εντός συγκεκριμένου έργου.
- ▶ Τη σύνταξη προκαταρκτικής μελέτης σκοπιμότητας.
- ▶ Τη συνεργασία με όλα τα αρμόδια τμήματα της Εταιρείας για την εύρεση του βέλτιστου σεναρίου αξιοποίησης των ακινήτων.
- ▶ Το συντονισμό προκαταρκτικών Αρχιτεκτονικών προτάσεων και εναλλακτικών σεναρίων αξιοποίησης του ακινήτου.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του επικεφαλής της Μονάδας Τεχνικής Αξιολόγησης.

### **A.3 Μονάδα Διαχείρισης Μελετών (Design Management)**

Τα καθήκοντα της Μονάδας Διαχείρισης Μελετών (Design Management) περιλαμβάνουν:

- ▶ Τον καθορισμό της στρατηγικής αρχιτεκτονικού σχεδιασμού των έργων της Εταιρείας.
- ▶ Την επίβλεψη της ποιότητας, της λειτουργικότητας και της αισθητικής των μελετών των έργων σε όλη τη διάρκεια εκπόνησης μελετών.
- ▶ Τον έλεγχο των μελετών και προδιαγραφών των έργων για την προσήκουσα συμμόρφωση αυτών με πολεοδομικούς και κατασκευαστικούς κανονισμούς
- ▶ Τον έλεγχο των μελετών και προδιαγραφών των έργων για τη συμμόρφωση αυτών με το επενδυτικό πλάνο της Εταιρείας σε συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών.
- ▶ Τον συντονισμό του ελέγχου των λοιπών μελετών των έργων, ο οποίος διενεργείται από τους μηχανικούς της κάθε ειδικότητας της Εταιρείας.
- ▶ Τη διασφάλιση ότι η ποιότητα των μελετών των έργων ευθυγραμμίζεται με τους επιχειρηματικούς στόχους.
- ▶ Την επίβλεψη και καθοδήγηση της ομάδας αρχιτεκτόνων της εταιρείας σε θέματα μελετών και προδιαγραφών.
- ▶ Τη συνεργασία με την Μονάδα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management) για την σύνταξη των συμβάσεων των μελετητών.
- ▶ Την επίβλεψη της ορθής εφαρμογής των μελετών και προδιαγραφόμενων υλικών στα έργα σε συνεργασία με τις ομάδες έργων.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Μελετών.

#### **A.4 Μονάδα Διαχείρισης Κατασκευής Έργων (Construction Management)**

Τα καθήκοντα της Μονάδας Διαχείρισης Κατασκευής Έργων (Construction Management) περιλαμβάνουν:

- ▶ Την επίβλεψη του συνόλου των Έργων της Εταιρείας (και πελατών).
- ▶ Τον έλεγχο τήρησης χρονοδιαγράμματος κατασκευής των Έργων.
- ▶ Τον έλεγχο τήρησης συμβατικών προϋπολογισμών έργων.
- ▶ Την επισκόπηση σύνταξης προσφορών – συμβατικών τευχών εργολαβικής σύμβασης.
- ▶ Τη συνεργασία με την Μονάδα Διαχείρισης Μελετών (Design Management) για τον συντονισμό και τον έλεγχο μελετών.
- ▶ Τη συνεργασία με την Μονάδα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management) για τη σύνταξη των συμβάσεων των μελετητών και των Αναδόχων/ Προμηθευτών.
- ▶ Την επισκόπηση εκπόνησης κατασκευαστικών λύσεων – λεπτομερειών.
- ▶ Τον έλεγχο ορθής εφαρμογής προδιαγραφόμενων υλικών και τεχνικών.
- ▶ Την επίβλεψη τήρησης πλήρους φάκελου με τα συμβατικά στοιχεία του έργου.
- ▶ Την κατανομή αρμοδιοτήτων των μελών της ομάδας κατασκευής.
- ▶ Την παράδοση του Έργου σε Χρήστη/Ιδιοκτήτη. Τη φυσική και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των εγγράφων των έργων.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Κατασκευής Έργων.

Όλα τα ζητήματα που αφορούν στη διαδικασία αδειοδότησης των έργων της Εταιρείας, σε κάθε στάδιο ελέγχου, έγκρισης και ολοκλήρωσης, υπάγονται στην αρμοδιότητα και επισκόπηση των αρμοδίων Διευθύνσεων και Μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργιών και της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων. Οι δύο ανωτέρω Γενικές Διευθύνσεις συνεργάζονται συντονισμένα για το σύνολο των ενεργειών που σχετίζονται με τις απαιτούμενες πράξεις και διαδικασίες, διασφαλίζοντας την πληρότητα, τη νομιμότητα, τη συνέπεια και την έγκαιρη εξέλιξη των σχετικών φακέλων. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται παράλληλα και συμπληρωματικά, σύμφωνα με τον επιμέρους ρόλο, τα καθήκοντα και την εξειδίκευση κάθε Διεύθυνσης ή Μονάδας.

#### **B. Διεύθυνση Διαχείρισης Κτιριακών Εγκαταστάσεων (Facility Management)**

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κτιριακών Εγκαταστάσεων (Facility Management) αναφέρεται ιεραρχικά στο Γενικό Διευθυντή Λειτουργικής Δραστηριότητας (COO). Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κτιριακών Εγκαταστάσεων (Facility Management) εποπτεύεται από τον

Διευθυντή Διαχείρισης Κτιριακών Εγκαταστάσεων ο οποίος αναφέρεται ιεραρχικά στον Γενικό Διευθυντή Λειτουργικής Δραστηριότητας (COO).

Τα κύρια καθήκοντα της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κτιριακών Εγκαταστάσεων (Facility Management) περιλαμβάνουν:

- ▶ Τη διαχείριση όλων των συμβολαίων συντήρησης κτιριακών εγκαταστάσεων του Ομίλου, πελατών ή/και προμηθευτών.
- ▶ Τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας όλων των κτιριακών συστημάτων.
- ▶ Τον συντονισμό προγραμμάτων ασφάλειας.
- ▶ Την προετοιμασία εκθέσεων λειτουργίας και προϋπολογισμού.
- ▶ Τη διασφάλιση ότι πληρούνται όλες οι διαδικασίες και τα προγράμματα συμμόρφωσης Facility Management.
- ▶ Την προετοιμασία εκτιμήσεων κόστους για μετακινήσεις και εξοπλισμό.
- ▶ Τον συντονισμό με τους εκπροσώπους των πελατών και τους εργολάβους κτιρίων.
- ▶ Τη διαπραγμάτευση προσφορών και συμβάσεων για τρίτους εργαζομένους.
- ▶ Τον συντονισμό υπηρεσιών ασφάλειας και συντήρησης κτιρίων.
- ▶ Τη διαχείριση και επίβλεψη του προσωπικού συντηρήσεων.
- ▶ Την παρακολούθηση όλων των λειτουργιών του κτιρίου συντήρησης.
- ▶ Τον συντονισμό όλων των ζητημάτων και χρονοδιαγραμμάτων συντήρησης.
- ▶ Τη συνεργασία με την Μονάδα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management) για την σύνταξη των συμβάσεων συντήρησης.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του επικεφαλής της Διεύθυνσης Διαχείρισης Κτιριακών Εγκαταστάσεων.

### **Γ. Εμπορική Διεύθυνση**

Η Εμπορική Διεύθυνση αναφέρεται ιεραρχικά στον Γενικό Διευθυντή Λειτουργικών Δραστηριοτήτων (COO) και τα καθήκοντά της περιλαμβάνουν:

- ▶ Την έρευνα αγοράς ακινήτων.
- ▶ Την εύρεση κατάλληλων ακινήτων προς αξιοποίηση.
- ▶ Την παρακολούθηση αγοράς ακινήτων.
- ▶ Την εμπορική αξιολόγηση ακινήτων.
- ▶ Την υποστήριξη στις οικονομικές διαπραγματεύσεις (αγορές – πωλήσεις – μισθώσεις).
- ▶ Τη συμμετοχή στη διαμόρφωση πρότασης αξιοποίησης.
- ▶ Την προώθηση –επαφές με υποψήφιους πελάτες.

- ▶ Τις εμπορικές προτάσεις – συμφωνίες.
- ▶ Τον συντονισμό με τις υπόλοιπες αρμόδιες Διευθύνσεις.
- ▶ Τη συνεργασία με την Μονάδα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management) για την σύνταξη των μισθωτικών συμβάσεων

#### **Δ. Διεύθυνση Διαχείρισης Μονάδων Φιλοξενίας (Hospitality Management)**

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Μονάδων Φιλοξενίας (Hospitality Management) αναφέρεται ιεραρχικά στο Γενικό Διευθυντή Λειτουργικών Δραστηριοτήτων (COO) και τα καθήκοντά της περιλαμβάνουν:

- ▶ Την παροχή υπηρεσιών φιλοξενίας (Hospitality) από τον Όμιλο.
- ▶ Την κατάρτιση του αρχικού επιχειρηματικού σχεδίου (Business Plan) των επενδύσεων του τομέα φιλοξενίας με σκοπό την αξιολόγησή της.
- ▶ Την επικοινωνία με εκπροσώπους διεθνών και άλλων ξενοδοχειακών αλυσίδων, επενδυτές και εταιρείες Management στο πλαίσιο ενδιαφέροντος συνεργασιών και επενδύσεων στο Hospitality στην Ελλάδα.
- ▶ Τη συμμετοχή στη διαπραγμάτευση και υλοποίηση των Συμβάσεων Διαχείρισης (Hotel Management Agreements) ή / και Δικαιόχρησης (Franchise Agreements) διεθνών ξενοδοχειακών αλυσίδων και η παρακολούθηση της ορθής εκτέλεσης αυτών.
- ▶ Την οργάνωση και παρακολούθηση της λειτουργίας των ξενοδοχειακών ή άλλων καταλυμάτων της Εταιρείας ή του Ομίλου.
- ▶ Τη 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.
- ▶ Την εκπόνηση προϋπολογισμών για την κάλυψη των αναγκών ξενοδοχειακών έργων σε εξοπλισμό (FF&E και OS&E), συγκέντρωση προσφορών και διαπραγμάτευση, συντονισμό των τελικών αγορών, παρακολούθηση και συντονισμό της διαδικασίας παράδοσης και εγκατάστασης (Procurement).
- ▶ Η έγκριση και παρακολούθηση των Συμφωνητικών Διεύθυνσης και Λειτουργίας Ξενοδοχειακών Μονάδων (Management Agreements).
- ▶ Την έγκριση των προϋπολογισμών των Ξενοδοχειακών Μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησής τους.
- ▶ Τον έλεγχο των οικονομικών στοιχείων, λογιστικών καταχωρήσεων, τιμολογίων, συμβάσεων, ιδιωτικών συμφωνητικών, απογραφών, και μισθοδοσίας ξενοδοχειακών μονάδων.

- ▶ Την 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 της Εταιρείας.
- ▶ Την ανάλυση σχολίων ανατροφοδότησης, εντοπισμός ευκαιριών βελτίωσης και συνεργασία με την ομάδα διαχείρισης του εκάστοτε Ξενοδοχείου για τον καθορισμό προτύπων και μεθόδων για τη βελτίωση της υπηρεσίας και της λειτουργική διαδικασίας/ ροής για διασφάλιση της αποτελεσματικότητας.
- ▶ Την πρόσληψη και εκπαίδευση ειδικευμένου προσωπικού σύμφωνα με τα ξενοδοχειακά πρότυπα και τις συμβατικές απαιτήσεις.
- ▶ Την παροχή συμβουλών στην τιμολόγηση προϊόντων ή υπηρεσιών hospitality.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του επικεφαλής της Διεύθυνσης Διαχείρισης Μονάδων Φιλοξενίας (Hospitality Management).

### **E. Μονάδα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management)**

Η Μονάδα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management) αναφέρεται ιεραρχικά στον Γενικό Διευθυντή Λειτουργικής Δραστηριότητας (COO) και τα καθήκοντά της περιλαμβάνουν:

- ▶ Τη συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών και την Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων στη διαπραγμάτευση όρων συμβάσεων του αντίστοιχου αντικειμένου των ως άνω Γενικών Διευθύνσεων με, ενδεικτικά, εργολάβους, μελετητές, προμηθευτές, παρόχους υπηρεσιών, μισθωτές κλπ..
- ▶ Τη διασφάλιση ότι οι συμβάσεις ευθυγραμμίζονται με τη στρατηγική της Εταιρείας, τους προϋπολογισμούς των έργων και τα χρονοδιαγράμματα σε συνεργασία με τις αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις.
- ▶ Τη διαχείριση των συμβάσεων έως την ολοκλήρωση του έργου, συμπεριλαμβανομένων τροποποιήσεων, παρατάσεων και απαιτήσεων.
- ▶ Την παρακολούθηση των συμβατικών υποχρεώσεων και διασφάλιση της συμμόρφωσης όλων των εμπλεκόμενων μερών.
- ▶ Τη διαχείριση αλλαγών, τη συμβατική αποτύπωση συμπληρωματικών εργασιών/ αντικειμένων και απαιτήσεων αξιολογώντας τον συμβατικό και οικονομικό τους αντίκτυπο σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα / διευθύνσεις της Εταιρείας.
- ▶ Τη συνεργασία με τις ομάδες έργων για την παρακολούθηση της τήρησης των συμβατικών τεχνικών όρων και όρων παραδόσεων – παραλαβών (ανάδοχοι / μισθώσεις) καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος των σχετικών συμβάσεων (π.χ.

ενημέρωση ομάδας για τις κρίσιμες ημερομηνίες, ενημέρωση από ομάδα για την πρόβλεψη απαίτησης αλλαγών – συνθήκες έργου).

- ▶ Τη συνεργασία με τα αρμόδια στελέχη των σχετικών Γενικών Διευθύνσεων και τους εκπροσώπους των αντισυμβαλλομένων για θέματα συμβάσεων.
- ▶ Την τήρηση αρχείου συμβάσεων, αλληλογραφίας και τεκμηρίωσης.
- ▶ Τη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με προμηθευτές και λειτουργία ως μοναδικό σημείο επαφής για θέματα που αφορούν τις συμβάσεις.
- ▶ Την επικοινωνία και παρουσίαση πληροφοριών προς τα ενδιαφερόμενα μέρη για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις συμβάσεις.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του επικεφαλής της Μονάδας Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Manager).

### **ΣΤ. Μονάδα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (CSR)**

Η Μονάδα Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (CSR) αναφέρεται ιεραρχικά στον Γενικό Διευθυντή Λειτουργικής Δραστηριότητας (COO) και τα καθήκοντά της περιλαμβάνουν:

- ▶ Τον σχεδιασμό, την εισήγηση προς τη Διοίκηση της Εταιρείας και την υλοποίηση, κατόπιν σχετικής έγκρισης, δράσεων CSR.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του επικεφαλής της Μονάδας Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (CSR).

### **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 (CEO)/Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (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.), με εξαίρεση τις δημόσιες συμβάσεις, 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), πλην του αντικειμένου των θεμάτων δημοσίου δικαίου, με σκοπό την προώθηση των επιδιώξεων της Εταιρείας, καθώς και την προάσπιση των συμφερόντων της, πλην του αντικειμένου θεμάτων δημοσίου δικαίου.

- ▶ Την καθοδήγηση της Εταιρείας σε νομικά θέματα (ενδεικτικά περιλαμβάνονται τα εταιρικά, εργασιακά, κανονιστικά, ασφαλιστικά και φορολογικά θέματα), με την επιφύλαξη των ειδικότερα οριζομένων στην παράγραφο 2.4.4.
- ▶ 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 καθώς και την κανονιστική παρακολούθηση και ενημέρωση της Διοίκησης για κρίσιμες αλλαγές νομοθεσίας που επηρεάζουν τις δραστηριότητές της.
- ▶ Την παράσταση ενώπιον πάσης φύσεως Δικαστηρίων ή Αρχών με σκοπό την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Εταιρείας και τον χειρισμό νομικών υποθέσεων, με την επιφύλαξη των ειδικότερα οριζομένων στην παράγραφο 2.4.4.
- ▶ 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.
- ▶ Τη διαχείριση θεμάτων που σχετίζονται με το Γενικό Εμπορικό Μητρώο (Γ.Ε.Μ.Η.).
- ▶ Τη μέριμνα για την ορθή νομική λειτουργία της Εταιρείας.
- ▶ Την παροχή νομικών συμβουλών και καθοδήγησης της Εταιρείας σε νομικά θέματα (περιλαμβάνονται τα εταιρικά, εργασιακά, κανονιστικά, ασφαλιστικά και φορολογικά θέματα).
- ▶ Τον χειρισμό των νομικών ζητημάτων που σχετίζονται με SPVs, Δάνεια, Εταιρικά Ομόλογα κλπ.

Η λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών εποπτεύεται από τον Γενικό Διευθυντή Νομικών Υπηρεσιών και οι κυριότερες αρμοδιότητές 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 (CEO)/Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (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.
- ▶ Συντονίζει τις νομικές υποθέσεις δημοσίου δικαίου που ανατίθενται στους εξωτερικούς νομικούς συμβούλους και νομικούς συνεργάτες.
- ▶ 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.

Η λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων εποπτεύεται από το Γενικό Διευθυντή Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων και οι κυριότερες αρμοδιότητες του είναι να:

- ▶ Κατευθύνει τη Γενική Διεύθυνση Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία της.
- ▶ Προβλέπει και εντοπίζει ζητήματα της αρμοδιότητας της και συμβουλεύει τη Διοίκηση της Εταιρείας προκειμένου να αναπτύξει νομικές και πολεοδομικές στρατηγικές και λύσεις.
- ▶ Συντάσσει / Επισκοπεί δημόσιες συμβάσεις και τους όρους τους για νομιμότητα, ορθότητα, εγκυρότητα και προτείνει την αναθεώρηση τους (αν απαιτείται).

#### **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.
- ▶ Την παράσταση ενώπιον του Συμβουλίου της Επικρατείας, του Ελεγκτικού Συνεδρίου, των Διοικητικών Δικαστηρίων κ.λπ., καθώς και ενώπιον των συμβουλίων, οργάνων ή διοικητικών αρχών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα με σκοπό την υπεράσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων της Εταιρείας και τον χειρισμό των ανωτέρω νομικών 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, καθώς και σύνταξη γνωμοδοτήσεων ή γνωμοδοτικών σημειωμάτων.
- ▶ Κατάρτιση σχεδίων προεδρικών διαταγμάτων, νομικός έλεγχος υποστηρικτικών μελετών, υποστήριξη και συνεργασία με Υπουργεία, Περιφέρειες,

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 πολεοδομικής, περιβαλλοντικής, δασικής νομοθεσίας, νομοθεσίας αιγιαλών, τουριστικής νομοθεσίας 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. Διεύθυνση Χωροταξίας και Πολεοδομίας (Planning Regulation)**

Η Διεύθυνση Χωροταξίας και Πολεοδομίας αναφέρεται ιεραρχικά στον Γενικό Διευθυντή Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων (Chief Public Affairs and Land Development Officer) και 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.).

- ▶ 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.

Τα ως άνω αποτελούν και τα βασικά καθήκοντα του επικεφαλής της Διεύθυνσης Χωροταξίας και Πολεοδομίας (Planning Regulation).

Όλα τα ζητήματα που αφορούν στη διαδικασία αδειοδότησης των έργων της Εταιρείας, σε κάθε στάδιο ελέγχου, έγκρισης και ολοκλήρωσης, υπάγονται στην αρμοδιότητα και επισκόπηση των αρμοδίων Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργιών και της Γενικής Διεύθυνσης Δημοσίων Θεμάτων και Ωρίμανσης Ακινήτων. Οι δύο ανωτέρω Γενικές Διευθύνσεις συνεργάζονται συντονισμένα για το σύνολο των ενεργειών που σχετίζονται με τις απαιτούμενες πράξεις και διαδικασίες, διασφαλίζοντας την πληρότητα, τη νομιμότητα, τη συνέπεια και την έγκαιρη εξέλιξη των σχετικών φακέλων. Η αρμοδιότητα αυτή ασκείται παράλληλα και συμπληρωματικά, σύμφωνα με τον επιμέρους ρόλο, τα καθήκοντα και την εξειδίκευση κάθε Διεύθυνσης ή μονάδας.

#### **2.4.5 Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Χαρτοφυλακίων Ακινήτων (Asset Management)**

Ως επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Χαρτοφυλακίων Ακινήτων έχει οριστεί ο Γενικός Διευθυντής Διαχείρισης Χαρτοφυλακίων Ακινήτων (Chief of Asset Management - "CAM"). Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO)/Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy CEO).

Η Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Χαρτοφυλακίων Ακινήτων είναι επιφορτισμένη με τη στρατηγική και λειτουργική διαχείριση χαρτοφυλακίων ακινήτων και έργων φιλοξενίας

των οποίων τη διαχείριση έναντι τρίτων έχει αναλάβει η Εταιρεία ή/και ο Όμιλος, την παρακολούθηση της απόδοσης, της εμπορικής θέσης, της ανάπτυξης και της λειτουργικής κατάστασης των ακινήτων και έργων φιλοξενίας αυτών, καθώς και με την εισηγήση και παρακολούθηση της υλοποίησης ενεργειών που αποσκοπούν στη διατήρηση, ενίσχυση και βελτιστοποίηση της αξίας και της αξιοποίησής τους.

Ενδεικτικά, οι κύριες αρμοδιότητες του επικεφαλής της Γενικής Διεύθυνσης Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου Ακινήτων είναι να:

- ▶ Κατευθύνει τη Γενική Διεύθυνση Διαχείρισης Χαρτοφυλακίων Ακινήτων και παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία της.
- ▶ Συμμετέχει στη διαδικασία αξιολόγησης επενδύσεων χαρτοφυλακίου ακινήτων και έργων φιλοξενίας, καθώς και στη διαμόρφωση των σχετικών παραδοχών και εισηγήσεων, σε συνεργασία με τις λοιπές Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας.
- ▶ Συμμετέχει, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών, στη διαμόρφωση του επιχειρηματικού σχεδίου για την αξιοποίηση χαρτοφυλακίων ακινήτων και έργων φιλοξενίας που τελούν υπό τη διαχείρισή του, καθώς και στη διαμόρφωση της επιχειρηματικής δομής αυτών υπό τη μορφή στρατηγικών συνεργασιών με εγχώριους ή / και ξένους θεσμικούς επενδυτές, μέσω εταιρικών σχημάτων ή/και επενδυτικών κεφαλαίων ή / και εναλλακτικών δομών άντλησης και διαχείρισης κεφαλαίων (fund management).
- ▶ Συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών για την αξιολόγηση, χρηματοδότηση και επενδυτική ωρίμανση ακινήτων, έργων φιλοξενίας ή χαρτοφυλακίων ακινήτων πριν από την απόκτησή τους.
- ▶ Συμμετέχει, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών, στην παρουσίαση επενδυτικών προτάσεων, καθώς και σε διαδικασίες προσέλκυσης επενδυτών και άντλησης επενδυτικών κεφαλαίων, αναφορικά με χαρτοφυλάκια ακινήτων και έργων φιλοξενίας ή/και επενδυτικά σχήματα που τελούν υπό τη διαχείρισή του.
- ▶ Μετά την ανάληψη της διαχείρισης του χαρτοφυλακίου ακινήτων και έργων φιλοξενίας από την Εταιρεία ή/και τον Όμιλο, αναλαμβάνει την υλοποίηση του εγκεκριμένου επιχειρηματικού σχεδίου και ειδικότερα:
- ▶ Εισηγείται τη στρατηγική διαχείρισης και αξιοποίησης του χαρτοφυλακίου ακινήτων, σύμφωνα με τον ευρύτερο επιχειρηματικό σχεδιασμό και τις αποφάσεις των αρμόδιων εταιρικών οργάνων, και υλοποιεί, σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες Γενικές Διευθύνσεις της Εταιρείας / Ομίλου, τις εγκεκριμένες επενδύσεις, αξιοποιήσεις, αναπτύξεις και αποεπενδύσεις (exits).
- ▶ Παρακολουθεί τη συνολική απόδοση του χαρτοφυλακίου ακινήτων και έργων φιλοξενίας και μεριμνά για την κατάρτιση, τήρηση και επικαιροποίηση στοιχείων διοικητικής παρακολούθησης, αναφορών και δεικτών απόδοσης (KPIs) αναφορικά με αυτό.

- ▶ Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις εκτιμήσεις των ακινήτων των ως άνω χαρτοφυλακίων.
- ▶ Εποπτεύει έναντι τρίτων τυχόν εξωτερικούς συνεργάτες που σχετίζονται με τη διαχείριση, αξιοποίηση και εμπορική ανάπτυξη των ακινήτων και έργων φιλοξενίας.
- ▶ Διασφαλίζει έναντι τρίτων την τήρηση των εγκεκριμένων προϋπολογισμών, χρονοδιαγραμμάτων και λειτουργικών ή ποιοτικών προδιαγραφών που σχετίζονται με τη διαχείριση και αξιοποίηση των ακινήτων και έργων φιλοξενίας.
- ▶ Διαχειρίζεται, σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο / Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο, τις σχέσεις με τους επενδυτές των χαρτοφυλακίων ακινήτων και έργων φιλοξενίας / επενδυτικών κεφαλαίων / εταιρικών σχημάτων.

#### **2.4.6. Μονάδα Marketing και Επικοινωνίας**

Η Μονάδα Marketing και Επικοινωνίας αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO) / Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy CEO) και τα κύρια καθήκοντά της 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.
- ▶ Διαχείριση των μέσων μαζικής επικοινωνίας καθώς και διαχείριση επικοινωνιακών κρίσεων, προώθηση της εταιρικής εικόνας και εν γένει επικοινωνιακή προβολή της Εταιρείας.
- ▶ Διαχείριση κι επιμέλεια της εταιρικής ιστοσελίδας και προγραμματισμός αναρτήσεων στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.
- ▶ Επισκόπηση / Παραγωγή /Εισήγηση για έγκριση προς CEO/Deputy CEO, προωθητικού υλικού και δραστηριοτήτων με αποτελεσματική οργάνωσή τους.
- ▶ Προγραμματισμός και εποπτεία υλοποίησης εταιρικών εκδηλώσεις πχ. συνέδρια, webinars, καμπάνιες προώθησης της εταιρείας, προώθηση νέων εταιρικών προϊόντων κλπ.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Marketing και Επικοινωνίας έχει ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- ▶ Να κατευθύνει τη Μονάδα Marketing και να παρακολουθεί την εύρυθμη λειτουργία της.
- ▶ Να εκπονεί τον προϋπολογισμό της Μονάδας (Marketing Budget) που υποβάλλεται προς έγκριση στη Διοίκηση.

- ▶ Να εκπονεί και εισηγείται για έγκριση προς CEO/Deputy CEO το περιεχόμενο της εταιρικής ιστοσελίδας και των αναρτήσεων στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης.

#### **2.4.7 Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η Μονάδα Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO) / Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy CEO) και είναι αρμόδια για:

- ▶ Τη συμμετοχή στη διαμόρφωση της στρατηγικής της εταιρείας σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού, σε συνεργασία με τις επιμέρους Γενικές Διευθύνσεις, συμπεριλαμβανομένων θεμάτων προσλήψεων και αποχωρήσεων, παροχών και αποδοχών εργαζομένων, συνεργατών και μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σχεδιασμού διαδοχής στελεχών και προγραμμάτων εκπαίδευσης.
- ▶ Τη συμμετοχή στην κατάρτιση και παρακολούθηση του προϋπολογισμού που αφορά το ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας και του Ομίλου, συμπεριλαμβανομένων της μισθοδοσίας, των παροχών και των προγραμμάτων εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Οικονομικών και Επενδυτικών Λειτουργιών.
- ▶ Την παρακολούθηση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με την εργατική νομοθεσία και την εφαρμογή των σχετικών υποχρεώσεων σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών. Τη συμμετοχή στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη του συστήματος στοχοθεσίας και αξιολόγησης των εργαζομένων της Εταιρείας, καθώς και την υποστήριξη της εφαρμογής του.
- ▶ Την ενημέρωση, εκπαίδευση και συμβουλευτική καθοδήγηση του προσωπικού για ζητήματα πρόληψης και αντιμετώπισης της βίας και παρενόχλησης στους χώρους εργασίας. Ο επικεφαλής Ανθρώπινου Δυναμικού (HR) ορίζεται ως αρμόδιο πρόσωπο (Πρόσωπο Αναφοράς).
- ▶ Τη διαχείριση και παρακολούθηση αναφορών σύμφωνα με τον ν.4990/2022 (Whistleblowing). Ο επικεφαλής Ανθρώπινου Δυναμικού (HR) ορίζεται ως Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (ΥΠΠΑ).
- ▶ Τη διαχείριση και τον συντονισμό των διαδικασιών πρόσληψης / αποχώρησης εργαζομένων και τη σχετική συνεργασία και ενημέρωση της της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών
- ▶ Τη διαχείριση, τήρηση και ενημέρωση των προσωπικών αρχείων των εργαζομένων, καθώς και στοιχείων σχετικών με την εργασιακή κατάστασή τους.
- ▶ Τον συντονισμό της διαδικασίας μισθοδοσίας της Εταιρείας σε συνεργασία με τον εξωτερικό συνεργάτη, συμπεριλαμβανομένης της παροχής των απαραίτητων στοιχείων και της παρακολούθησης της ορθής εφαρμογής της.
- ▶ Τη διαχείριση και παρακολούθηση των εταιρικών παροχών προς τους εργαζομένους και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και την τήρηση και ενημέρωση του σχετικού αρχείου.

- ▶ Την κατάρτιση, υποβολή προς έγκριση και τον συντονισμό της υλοποίησης του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης της Εταιρείας.
- ▶ Τον συντονισμό και την παρακολούθηση της διαδικασίας ετήσιας αξιολόγησης των εργαζομένων της Εταιρείας.
- ▶ Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων που προάγουν την ευημερία (well-being) και τη δέσμευση (employee engagement) των εργαζομένων.
- ▶ Τη διαχείριση και παρακολούθηση του Ομαδικού Ασφαλιστηρίου Προγράμματος της Εταιρείας, καθώς και την επικοινωνία και συνεργασία με τη συνεργαζόμενη Ασφαλιστική Εταιρεία για την ορθή εφαρμογή και λειτουργία του.
- ▶ Τη συνεργασία με Εξωτερικούς Συμβούλους για την ορθή εφαρμογή και τήρηση των Προτύπων ISO που εφαρμόζει 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 (Head of HR).

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

#### **2.4.8 Μονάδα Διοικητικής Υποστήριξης**

Η Μονάδα Διοικητικής Υποστήριξης αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO) / Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy CEO) και τα κύρια καθήκοντά της είναι:

##### **(i) Γραμματεία Υποδοχής**

- ▶ Υποστηρίζει τηλεφωνικά τη Διοίκηση της Εταιρείας καθώς και τις επί μέρους Γενικές Διευθύνσεις.
- ▶ Ενημερώνει το Πρωτόκολλο των Εισερχομένων – Εξερχομένων εγγράφων, παραλαμβάνει και παρακολουθεί την πορεία όλων των εγγράφων της Εταιρείας και διανέμει την αλληλογραφία αρμοδίως.
- ▶ Επιμελείται και συντονίζει τις συσκέψεις και συναντήσεις 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 της Μονάδας Διοικητικής Υποστήριξης είναι ο Προσωπικός Βοηθός του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO) / Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο (Deputy CEO) και τα βασικά καθήκοντα του είναι:

- ▶ Η επίβλεψη και ο συντονισμός της Γραμματείας Υποδοχής και των Εξωτερικών Εργασιών
- ▶ Γραμματειακή υποστήριξη Διευθύνοντος Συμβούλου (CEO).
- ▶ 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 Γ**.

#### **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 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 Δ** και **Παράρτημα Ε** 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 ΣΤ**.

### **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 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 Ζ** και **Παράρτημα Η** 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 Θ**.

### **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 Ι**.

### **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 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 ΙΑ** και **Παράρτημα ΙΒ** 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 ΙΓ**.

### **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.

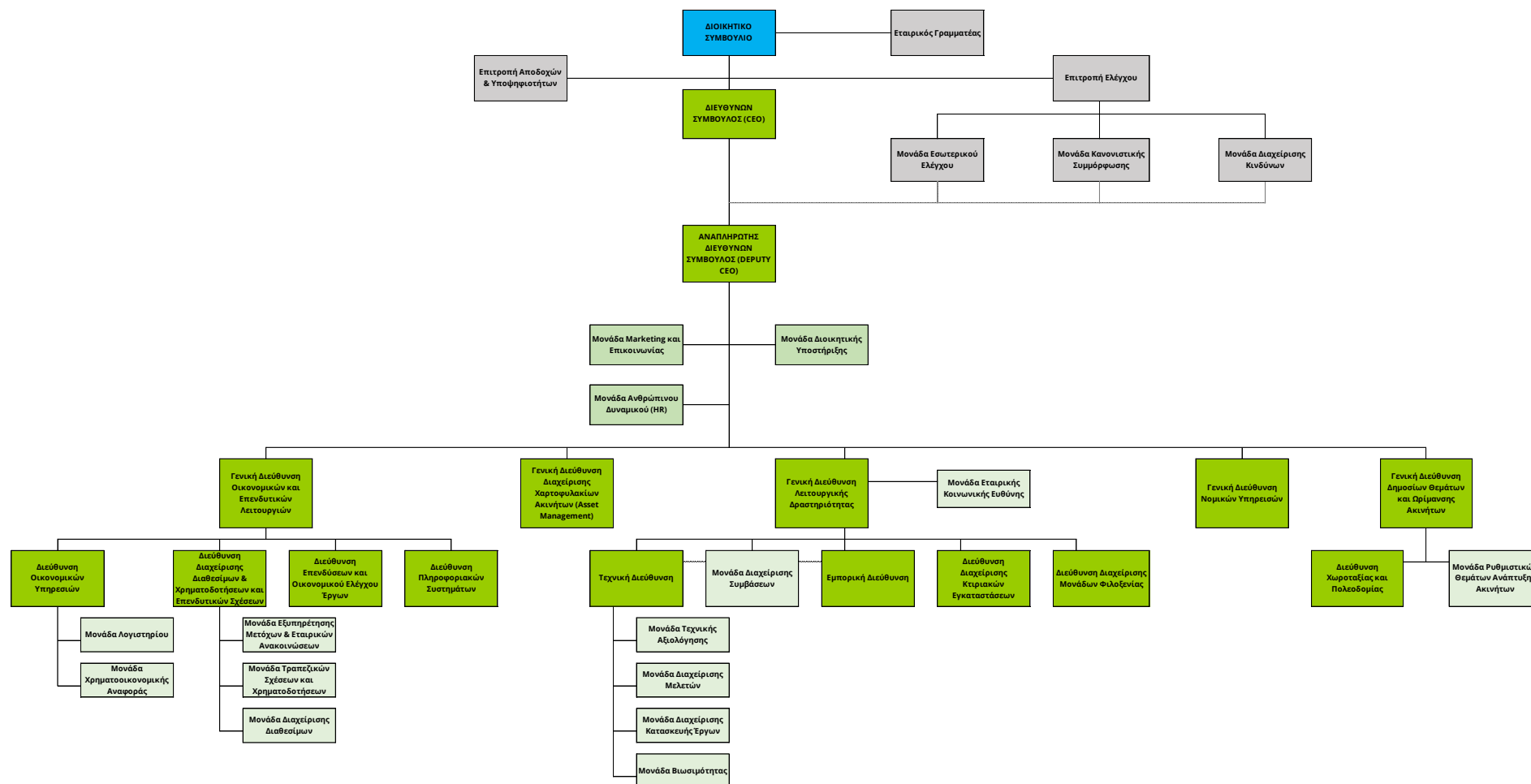
Η Εταιρεία, επίσης, διαθέτει «Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης της Εφαρμογής και Αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου», η οποία έχει σκοπό τον καθορισμό των απαιτούμενων ενεργειών προκειμένου να διενεργηθεί η περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ και να διασφαλιστεί η συμμόρφωση της Εταιρείας 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 ΙΔ** και **Παράρτημα ΙΕ** αντίστοιχα.

# Παραρτήματα

Περίληψη Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

**Παράρτημα Α - Οργανόγραμμα**



**Παραρτήματα Β-ΙΖ**

<b>Παράρτημα</b>	<b>Τίτλος</b>
Β	Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου
Γ	Διαδικασία Πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης της απόδοσής τους
Δ	Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης
Ε	Εγχειρίδιο Διαδικασιών Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης
ΣΤ	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
Ζ	Πολιτική πρόληψης και αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων
Η	Διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων
Θ	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
Ι	Πολιτική εκπαίδευσης μελών του Δ.Σ., διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας
ΙΑ	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
ΙΒ	Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 περί Κατάχρησης Αγοράς
ΙΓ	Διαδικασία Συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του Ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη
ΙΔ	Πολιτική Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
ΙΕ	Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου
ΙΣΤ	Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων
ΙΖ	Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης