

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

B&F

Προοίμιο

Το παρόν έγγραφο αποτελεί τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας «B&F ΑΝΩΝΥΜΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ & ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΝΔΥΜΑΤΩΝ» (εφεξής η «**Εταιρεία**»), ο οποίος καταρτίστηκε σύμφωνα με την Ελληνική Νομοθεσία και είναι εναρμονισμένος με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης. Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει συνταχθεί λαμβάνοντας υπόψη τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας και του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της και είναι σύμφωνος με τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης του Ελληνικού Συμβουλίου Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 08.01.2018 απόφαση και εν συνεχεία αναθεωρήθηκε με τις από 29.05.2019 και 13.09.2021 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας γνωστοποιείται με κάθε πρόσφορο τρόπο στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το προσωπικό της Εταιρείας.

Περίληψη του Κανονισμού Λειτουργίας δημοσιοποιείται στον ιστότοπο της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 4706/2020.

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

Άρθρο 1. Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού της Εταιρείας

Ο Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας προκειμένου να διασφαλιστεί:

- η διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και
- η διαφάνεια και η αποτελεσματικότητα στον τρόπο λήψης αποφάσεων των διοικητικών οργάνων.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει μεταξύ άλλων:

- Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλων διαρκών επιτροπών καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.

- Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που περιλαμβάνει τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση.
- Τη διαδικασία 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.
- 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.
- 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.

Άρθρο 2. Εφαρμογή Κανονισμού (Ισχύς /Τροποποίηση)

2.1. Ισχύς του Εσωτερικού Κανονισμού

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός καθώς και οι τυχόν τροποποιήσεις του τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο και δεσμεύει όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος Κανονισμού.

Περίληψη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, όπως εκάστοτε ισχύει, αναρτάται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, δια της οποίας γνωστοποιούνται στα Υπόχρεα Πρόσωπα.

2.2. Διαδικασία τροποποίησης του Εσωτερικού Κανονισμού

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και οι υπεύθυνοι των Διευθύνσεων, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Κανονισμού.

Μετά από γραπτή εισήγησή του προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και της εν συνεχεία εισήγησης του τελευταίου, το Διοικητικό Συμβούλιο, αξιολογεί και αποφασίζει για τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις στον Κανονισμό.

Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, αλλά και της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προβαίνει σε αναμόρφωση και τροποποίηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

Άρθρο 3. Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές και κανόνες συμπεριφοράς, εφόσον δεν έχει ρητά εξαιρεθεί κάποιο από τα κατωτέρω πρόσωπα, για τα παρακάτω μέρη (εφεξής «Υπόχρεα Πρόσωπα»):

- τα μέλη του Δ.Σ.,
- Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές (εφεξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»).
- τους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και
- τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση που έχουν συνάψει με την Εταιρεία, τους υπαγάγει ρητά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας. Οφείλουν να εκπληρώνουν με επιμέλεια τα καθήκοντα τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης (ή των όρων συνεργασίας τους με την Εταιρεία, όσον αφορά στους εξωτερικούς συνεργάτες), όπως προσδιορίζονται στη σύμβασή τους με την Εταιρεία (σύμβαση εργασίας ή σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών), στο Καταστατικό, στις αποφάσεις των εταιρικών οργάνων, καθώς και από τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό τους, από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, βάσει των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.

Άρθρο 4. Το Διοικητικό Συμβούλιο**4.1. Γενικά**

Το Διοικητικό Συμβούλιο, είναι το ανώτατο διοικητικό όργανο της Εταιρείας, το οποίο διαμορφώνει κατά κύριο λόγο τη στρατηγική και την πολιτική ανάπτυξης της Εταιρείας. Πρώτιστη υποχρέωση των μελών του είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του αυτών, το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη άσκησης πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας μέσα στα όρια του νόμου και των διατάξεων του καταστατικού της και αποφασίζει για κάθε θέμα που αφορά τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και γενικά την επίτευξη του σκοπού της, πλην των θεμάτων που ανάγονται στις αποκλειστικές αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης και κάθε μέλος του Δ.Σ. διαχειρίζεται τις υποθέσεις της Εταιρείας με την επιμέλεια του συνετού επιχειρηματία. Όλες οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου τελούν υπό την επιφύλαξη των άρθρων περί απαγόρευσης ανταγωνισμού και των συμβάσεων της εταιρείας με μέλη Διοικητικού Συμβουλίου του Ν. 4548/2018 και του Ν. 4706/2020 όπως ισχύουν.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να ασκεί αποτελεσματικά τον ηγετικό του ρόλο και να διευθύνει τις εταιρικές υποθέσεις προς όφελος της Εταιρείας και όλων των μετόχων, διασφαλίζοντας ότι η Διοίκηση εφαρμόζει την εταιρική στρατηγική. Θα πρέπει ακόμα να διασφαλίζει τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας και των αλλοδαπών μετόχων.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το Δ.Σ. θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη του τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με εκείνα της Εταιρείας, όπως είναι οι πελάτες, οι πιστωτές, οι εργαζόμενοι και οι κοινωνικές ομάδες που επηρεάζονται άμεσα από τη λειτουργία της Εταιρείας στο βαθμό που δεν προκύπτει σύγκρουση με το εταιρικό συμφέρον.

Το μέγεθος και η σύνθεση του Δ.Σ. πρέπει να επιτρέπουν την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του και να αντικατοπτρίζουν το μέγεθος, τη δραστηριότητα και το ιδιοκτησιακό καθεστώς της Εταιρείας με γνώμονα την ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων και το υψηλό επίπεδο ακεραιότητας. Περαιτέρω, το Δ.Σ. πρέπει να διαθέτει ποικιλομορφία ως προς το φύλο καθώς και ποικιλομορφία δεξιοτήτων, απόψεων, ικανοτήτων, γνώσεων, προσόντων και εμπειρίας, που ανταποκρίνονται στους εταιρικούς στόχους, ώστε να αυξάνεται η ανταγωνιστικότητά της, η παραγωγικότητά της και η καινοτομία της Εταιρείας.

Το Δ.Σ. αποτελείται από έξι (6) μέλη, τα οποία διακρίνονται σε εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Τουλάχιστον το ένα τρίτο του Δ.Σ. πρέπει να αποτελείται από ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, σύμφωνα με τα κριτήρια ανεξαρτησίας που ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020.

Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Το Δ.Σ. καθορίζει εάν ένας υποψήφιος πληροί τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας, προτού προταθεί η εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από την Γενική Συνέλευση.

Η εκλογή του Δ.Σ. γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας και του νόμου. Η επιλογή των υποψηφίων μελών του Δ.Σ. γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα κριτήρια στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας.

Η θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής. Κατ' εξαίρεση, η θητεία του Δ.Σ. παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη τακτική Γ.Σ..

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας <https://www.bandfgroup.com>

Το Δ.Σ. συνεδριάζει τουλάχιστον μία (1) φορά το μήνα και επιπλέον όσες φορές απαιτηθεί για τη λήψη αποφάσεων σχετικά με τη λειτουργία της Εταιρείας.

4.2. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Οι ρόλοι, τόσο του Δ.Σ. όσο και της Διοίκησης, προσδιορίζονται και τεκμηριώνονται με σαφήνεια τόσο στο καταστατικό της Εταιρείας όσο και στον Εσωτερικό Κανονισμό ή άλλα εσωτερικά έγγραφα της Εταιρείας. Ανεξαρτήτως της ιδιότητάς τους ως εκτελεστικών, μη εκτελεστικών, ή ανεξάρτητων μη εκτελεστικών, όλα τα μέλη του Δ.Σ. αναγνωρίζουν ότι υπέχουν εκ του νόμου τα καθήκοντα πίστωσης και επιμέλειας έναντι της Εταιρείας.

4.2.1. Συλλογικές αρμοδιότητες Δ.Σ.

Οι κύριες, μη εκχωρητέες αρμοδιότητες του Δ.Σ., περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:

- την έγκριση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας,
- την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου, καθώς και τη λήψη αποφάσεων για τις μείζονες κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις,
- την επιλογή και, όποτε χρειάζεται, την αντικατάσταση της εκτελεστικής ηγεσίας της Εταιρείας, όπως και την εποπτεία του σχεδιασμού της διαδοχής,
- τον έλεγχο απόδοσης της ανώτατης Διοίκησης και την εναρμόνιση των αμοιβών των ανώτατων στελεχών με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων της,
- την παρουσίαση στους μετόχους και το κοινό μιας σαφούς αξιολόγησης της πραγματικής θέσης και των προοπτικών της Εταιρείας, τη διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της Εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και τη διασφάλιση της

αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων,

- την επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της Εταιρείας και αφετέρου της Διοίκησής της, των μελών του Δ.Σ. ή των κύριων μετόχων,
- τη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας,
- την ευθύνη λήψης σχετικών αποφάσεων και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη, και
- τη διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας.

4.2.2. Υποχρεώσεις εκτελεστικών μελών

Τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., με επικεφαλής το Διευθύνοντα Σύμβουλο, ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης που ανήκουν στους τομείς ευθύνης τους, καθώς και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της Εταιρείας. Είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Δ.Σ. και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής. Επιπροσθέτως, σε περιπτώσεις που προκύπτουν καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς επίσης και όταν οι συνθήκες επιβάλλουν να ληφθούν μέτρα τα οποία θα επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία (όπως, ενδεικτικά, όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους οι οποίοι αναλαμβάνονται και δύναται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρείας), τα εκτελεστικά μέλη οφείλουν να ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Δ.Σ., είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

4.2.3. Υποχρεώσεις μη εκτελεστικών μελών

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, δεν ασκούν εκτελεστικά καθήκοντα στη διαχείριση της Εταιρείας, οφείλουν δε να διαμορφώνουν ανεξάρτητες εκτιμήσεις, ιδίως όσον αφορά στη στρατηγική της Εταιρείας, στην απόδοσή της, στο ενεργητικό της και στο διορισμό βασικών διευθυντικών στελεχών. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

- Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της,
- Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους,

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

Ειδικότερα όσον αφορά τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., οφείλουν ιδίως να:

- Πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας, όπως αυτά προβλέπονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020,
- Γνωστοποιούν τυχόν ύπαρξη σχέσεων εξάρτησης σύμφωνα με τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη,
- Υποβάλλουν από κοινού ή το καθένα χωριστά αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη Γ.Σ. της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Δ.Σ..

4.2.4. Αρμοδιότητες Προέδρου Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος είναι εκτελεστικό μέλος, συγκαλεί το Δ.Σ. και καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, προεδρεύει των συνεδριάσεων του και διευθύνει τις εργασίες του. Εκτός αυτού είναι επιφορτισμένος, και με το συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Περαιτέρω, πρέπει να διευκολύνει την αποτελεσματική συμμετοχή των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. στις εργασίες του. Στα πλαίσια αυτά δύναται να συγκαλεί για συνεδρίαση των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών κάθε τρίμηνο προκειμένου να υπάρξει ενημέρωση για τις εργασίες της Εταιρείας και τα τρέχοντα ζητήματα. Ευθύνη επίσης του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Δ.Σ., καθώς και της αποτελεσματικής επικοινωνίας του με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων. Οι αρμοδιότητες του Προέδρου προσδιορίζονται με βάση το καταστατικό της Εταιρείας, την κείμενη νομοθεσία, την ανάθεση αρμοδιοτήτων δυνάμει σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ., και τον Κώδικα που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, όπως αποτυπώνονται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

4.2.5. Αρμοδιότητες μη εκτελεστικού Αντιπροέδρου Δ.Σ.

Ο μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στα μη εκτελεστικά καθήκοντα αυτού, όταν ο τελευταίος κωλύεται ή απουσιάζει. Τέλος, παρακολουθεί και διασφαλίζει την ομαλή και αποτελεσματική συνεργασία και επικοινωνία μεταξύ των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.2.6. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας, είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ομαλής, εύρυθμης και αποτελεσματικής καθημερινής

λειτουργίας της Εταιρείας, προΐσταται όλων των υπηρεσιών της, διευθύνει το έργο τους, παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στα πλαίσια των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, των προγραμμάτων, προϋπολογισμών και στρατηγικών σχεδίων που εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναθέτει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο την αρμοδιότητα και εξουσία που ασκεί κατά την κρίση του είτε αυτοπροσώπως είτε δια πληρεξουσίων να αποφασίζει και να εκπροσωπεί την Εταιρεία επί παντός θέματος που αφορά στη διαχείριση των υποθέσεων της Εταιρείας πλην θεμάτων επιφυλασσόμενων υπέρ της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων ή του Διοικητικού Συμβουλίου (α) δυνάμει διατάξεων του Ν. 4548/2018, ως ισχύει, και της λοιπής κείμενης νομοθεσίας ή/και (β) δυνάμει του Καταστατικού της Εταιρείας και του παρόντος Κανονισμού.

4.2.7. Αρμοδιότητες Γραμματέα Δ.Σ.

Η γραμματεία του Δ.Σ. υποστηρίζει τις εργασίες και τις δραστηριότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως επίσης και όλων των Διευθύνσεων της Εταιρείας. Αναφέρεται, στον Πρόεδρο και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Βασικές αρμοδιότητες της γραμματείας Δ.Σ., είναι οι εξής:

- Πρακτική υποστήριξη στον Πρόεδρο και τα άλλα μέλη του Δ.Σ., συλλογικά και ατομικά, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Δ.Σ. σύμφωνα με τους εσωτερικούς κανόνες και τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς.
- Διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Δ.Σ. και την Επιτροπή Ελέγχου.
- Διασφάλιση της αποτελεσματικής οργάνωσης των συνελεύσεων των μετόχων και την εν γένει καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Δ.Σ., με γνώμονα τη συμμόρφωση του Δ.Σ. με τις νομικές και καταστατικές απαιτήσεις.
- Τήρηση αρχείου πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, της Επιτροπής Ελέγχου και της Επιτροπής Αμοιβών.
- Επιμέλεια των συσκέψεων και των συναντήσεων της Προέδρου του Δ.Σ. και του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Διεκπεραίωση αλληλογραφίας- παραλαβή του ταχυδρομείου και διανομή του στα Τμήματα της Εταιρείας.
- Διεκπεραίωση διαδικασιών πρωτοκόλλησης.

Άρθρο 5. Επιτροπές Δ.Σ.

Το Δ.Σ. για την καλύτερη εκπλήρωση των καθηκόντων, τα οποία του έχουν ανατεθεί, προβαίνει με απόφασή του σε σύσταση Επιτροπών, οι οποίες θα απασχολούνται με επιμέρους ζητήματα που άπτονται της εταιρικής λειτουργίας, με σκοπό τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των εταιρικών εργασιών, την αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και τη συμμόρφωση με τους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς καθώς και την αποτελεσματική διαχείριση των ενδεχόμενων συγκρούσεων συμφερόντων κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων.

Το Δ.Σ. έχει συστήσει επιτροπές με σκοπό την επίτευξη των εταιρικών στόχων και την απρόσκοπτη λειτουργία της Εταιρείας και του Ομίλου. Κάθε επιτροπή του Δ.Σ. εκπληρώνει τα καθήκοντα που της έχουν ανατεθεί από το Δ.Σ., ενεργεί μέσα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της και ενημερώνει εγκαίρως το Δ.Σ. για τις ενέργειες της και για τυχόν εξελίξεις για τις οποίες έλαβε γνώση.

5.1. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν.4449/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 του ν.4706/2020, τα άρθρα 10, 15 και 16 του ν.4706/2020 και τον Κανονισμό ΕΕ αριθμ. 537/2014, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed>) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας (<https://www.bandfgroup.com>)

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει συγκεκριμένες ευθύνες και αρμοδιότητες αναφορικά με την εποπτεία του τακτικού ελέγχου, τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων, την εποπτεία της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και τη βιώσιμη ανάπτυξη.

Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας (<https://www.bandfgroup.com>). Η Επιτροπή Ελέγχου χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους για την εκπλήρωση του σκοπού της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

Η Γενική Συνέλευση ορίζει το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, τη θητεία, τον αριθμό και τις ιδιότητες των μελών της. Η Γενική Συνέλευση της 23/06/2021 αποφάσισε η Επιτροπή Ελέγχου να αποτελεί Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, να είναι τριμελής, αποτελούμενη αποκλειστικά από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα, με θητεία ίδια με αυτή των μελών του ΔΣ και ο Πρόεδρος της Επιτροπής να είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.

5.2. Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών αποτελεί ενιαία επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου (βάσει των άρθρων 10 έως 12 του νόμου 4706/2020) με κύριο έργο την ανάδειξη κατάλληλων υποψηφίων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και της ιδιότητας του ανώτατου διευθυντικού στελέχους, την παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών και της Πολιτικής Καταλληλότητας της Εταιρείας και την επεξεργασία ζητημάτων αποδοχών που

σχετίζονται ιδίως με την εφαρμογή των άρθρων 109 έως 112 του νόμου 4548/2018 αναφορικά με την Πολιτική Αποδοχών και την Έκθεση Αποδοχών της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά τη συνεδρίασή του την 23/06/2021, αποφάσισε τη σύσταση Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών για την Εταιρεία.

Κύριος σκοπός της Επιτροπής είναι να επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του σε σχέση με (α) τις αποδοχές που παρέχει η Εταιρεία, σχεδιάζοντας και εφαρμόζοντας Πολιτική Αποδοχών για τον καθορισμό κατάλληλων αποδοχών με σκοπό την προσέλκυση ικανών στελεχών για τη στελέχωση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας καθώς και τις θέσεις των κύριων διευθυντικών στελεχών αυτής, τη μεγιστοποίηση της αξίας των μετόχων και τη μακροπρόθεσμη βιωσιμότητα της Εταιρείας, κατά τρόπο σύμφωνο με τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας και το σχετικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, και (β) τη θέσπιση αποτελεσματικής και διαφανούς διαδικασίας για την ανάδειξη κατάλληλων υποψηφίων για την πλήρωση θέσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, μεταξύ άλλων, μέσω της υιοθέτησης και εφαρμογής Πολιτικής Καταλληλότητας.

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος εγκρίθηκε με την από 02.07.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και ορίζει το σκοπό, τη σύνθεση και τη θητεία των μελών της, τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες, καθώς και τη λειτουργία και τη διαδικασία λήψης αποφάσεων της Επιτροπής.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών περιλαμβάνεται στο Παράρτημα Ι και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 6. Πολιτικές και Διαδικασίες ΔΣ

6.1. Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ.

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Καταλληλότητας σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 3 του Νόμου 4706/2020 καθώς και με την Εγκύκλιο υπ' αριθμ. 60/18.9.2020 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς με θέμα «Κατευθυντήριες γραμμές για την Πολιτική Καταλληλότητας του άρθρου 3 του Ν 4706/2020».

Η Πολιτική Καταλληλότητας εγκρίθηκε με την από 11/06/2021 απόφασή του Δ.Σ. και εν συνεχεία με την από 23/06/2021 απόφαση της τακτικής Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας, με ισχύ από την έναρξη του Νόμου 4706/2020, ήτοι την 17η Ιουλίου 2021, και είναι αναρτημένη στην ιστοσελίδα της Εταιρείας στην ακόλουθη ηλεκτρονική διεύθυνση: <https://www.bandfgroup.com>

Η Πολιτική Καταλληλότητας αποτελεί το σύνολο των αρχών και κριτηρίων που εφαρμόζει η Εταιρεία τουλάχιστον κατά την επιλογή, αντικατάσταση και ανανέωση της θητείας των μελών του Δ.Σ., στο πλαίσιο της αξιολόγησης της ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας αυτού.

Η Πολιτική Καταλληλότητας περιλαμβάνεται στο Παράρτημα II και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Μέρος της Πολιτικής Καταλληλότητας συνιστούν οι ακόλουθες διαδικασίες και πολιτικές:

6.1.1. Διαδικασία αξιολόγησης Δ.Σ.

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει πολιτική και διαδικασία αξιολόγησης του Δ.Σ., η οποία διακρίνεται σε:

α) Αξιολόγηση της καταλληλότητας των υποψηφίων μελών ΔΣ.

Κατά την αξιολόγηση των υποψηφίων μελών Δ.Σ. βάσει των ανωτέρω προσδιορισμένων κριτηρίων, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, με τη συνδρομή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, συγκεντρώνει και εξετάζει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με την καταλληλότητα του υποψήφιου μέλους μέσω διάφορων πηγών και μέσων (π.χ. βιογραφικά σημειώματα, συστατικές επιστολές, δημόσια διαθέσιμες πληροφορίες, συνεντεύξεις, ερωτηματολόγια).

β) Επαναξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών ΔΣ.

Το Δ.Σ. της Εταιρείας, με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, προβαίνει ετησίως σε αυτοαξιολόγησή του, ως συνόλου αλλά και κάθε μεμονωμένου μέλους του. Η εν λόγω ετήσια επαναξιολόγηση ως στόχο έχει τον εντοπισμό τυχόν κενών σε ό,τι αφορά τόσο την ατομική όσο και τη συλλογική καταλληλότητα των μελών του Δ.Σ. Τα ευρήματα αυτής κοινοποιούνται στο Δ.Σ. και συζητούνται από τα μέλη του.

Όλα τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να ενημερώνουν την Εταιρεία για οποιαδήποτε μεταβολή επέλθει σε ό,τι αφορά την πλήρωση των κριτηρίων καταλληλότητας που προβλέπονται στην παρούσα Πολιτική και κοινοποιούν σε αυτήν τις σχετικές επικαιροποιημένες πληροφορίες.

Πέραν της ως άνω τακτικής αξιολόγησης της καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ., η Εταιρεία προβαίνει σε επαναξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών όποτε άλλοτε αυτό κρίνεται απαραίτητο, και ιδίως σε περίπτωση που προκύπτουν αμφιβολίες σχετικά με την ατομική καταλληλότητα των μελών του Δ.Σ. ή την καταλληλότητα της σύνθεσης αυτού, σε περίπτωση σημαντικής επίδρασης στη φήμη ενός μέλους του Δ.Σ., καθώς και σε κάθε περίπτωση επέλευσης γεγονότος που δύναται να επηρεάσει σημαντικά την καταλληλότητα ενός μέλους του Δ.Σ. (π.χ. μη συμμόρφωση με την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας).

6.1.2. Πολιτική Πολυμορφίας – Επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο

Με σκοπό την προώθηση ενός κατάλληλου επιπέδου διαφοροποίησης στο Δ.Σ. και μίας πολυσυλλεκτικής ομάδας μελών, η Εταιρεία εφαρμόζει Πολιτική Πολυμορφίας. Η εν λόγω Πολιτική στοχεύει στη συγκέντρωση ευρέος φάσματος προσόντων και δεξιοτήτων κατά την επιλογή των μελών του ΔΣ, ώστε να εξασφαλίζεται η ποικιλία απόψεων και

εμπειριών και να διευκολύνεται η διατύπωση ανεξάρτητων απόψεων και η λήψη ορθών αποφάσεων.

Για τη διασφάλιση της ανωτέρω πολυμορφίας, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας κατά την επιλογή των μελών του Δ.Σ. λαμβάνει υπόψη ιδίως το εκπαιδευτικό και επαγγελματικό υπόβαθρο, το φύλο, την ηλικία και την εθνικότητα.

Ειδικώς, στο Δ.Σ. εκπροσωπείται επαρκώς κάθε φύλο (κατά είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συνόλου των μελών του Δ.Σ.), κριτήριο το οποίο λαμβάνεται υπόψη από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων κατά την υποβολή προτάσεων για το διορισμό νέων μελών Δ.Σ.

6.1.3. Πολιτική εκπαίδευσης μελών Δ.Σ.

Η Εταιρεία εφαρμόζει την παρούσα Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ., η οποία καθορίζει τις αρχές της Εταιρείας:

α) για την εισαγωγική ενημέρωση των νέων μελών του Δ.Σ. με σκοπό την προετοιμασία τους πριν την ανάληψη των καθηκόντων τους, και

β) για τη συνεχή επιμόρφωση των μελών του Δ.Σ. σε θέματα που αφορούν την Εταιρεία και την αγορά στην οποία αυτή δραστηριοποιείται με στόχο τη βελτίωση των δεξιοτήτων, των γνώσεων ή των ικανοτήτων τους ή την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών που εντοπίζονται κατά την ανωτέρω αξιολόγηση της καταλληλότητας του Δ.Σ.

Η Εταιρεία ενημερώνει επαρκώς τα μέλη του Δ.Σ., κατά το δυνατό, πριν την ανάληψη των καθηκόντων τους, για την κουλτούρα, τις αξίες και τη γενική στρατηγική της Εταιρείας.

6.2. Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ.

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., η οποία ορίζει τα κριτήρια και τη μεθοδολογία που ακολουθείται για την αξιολόγηση της ανεξαρτησίας των μελών του Δ.Σ.. Ένα μέλος του Δ.Σ. θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον πληρούνται τα κριτήρια, όπως ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020.

Το Δ.Σ., με την υποστήριξη της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, αξιολογεί την ανεξαρτησία των μελών του Δ.Σ.:

- σε περίπτωση υποψηφίου μέλους του Δ.Σ., κατά τη διαδικασία ανάδειξης υποψηφίων,
- σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος,

- κάθε φορά που επέρχεται γεγονός ή ουσιώδης μεταβολή των συνθηκών που επηρεάζει την ανεξαρτησία ενός μέλους και το οποίο περιέρχεται σε γνώση της Επιτροπής.

Τα υποψήφια και υφιστάμενα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη οφείλουν τα ίδια να ενημερώνουν την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών για τη συνδρομή στο πρόσωπό τους των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας, υποβάλλοντας έγγραφη δήλωση με πληροφορίες σχετικά με τις επαγγελματικές δραστηριότητες των ιδίων και προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη οφείλουν να γνωστοποιούν άμεσα στο Δ.Σ. και στην Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, κατά τη διάρκεια της θητείας τους, κάθε κατάσταση η οποία επηρεάζει την ανεξαρτησία τους.

Στη συνέχεια, η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών ελέγχει τις δηλώσεις που έχουν υποβληθεί από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, καθώς και την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας, και υποβάλει σχετική έκθεση στο Δ.Σ. με τα αποτελέσματα.

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί από την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών ότι οι προϋποθέσεις ανεξαρτησίας έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ενός ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, τότε το Δ.Σ. προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.

Το Δ.Σ., με τη συνδρομή της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, προετοιμάζει τη διαπίστωση περί ανεξαρτησίας, η οποία περιλαμβάνεται στη Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, εντός της ετήσιας έκθεσης διαχείρισης.

Γ. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ
ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Άρθρο 7. Πολιτικές και Διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης και κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας

7.1. Διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης και ορθής ενημέρωσης κοινού σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014

Η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης και ορθής ενημέρωσης κοινού, η οποία αποτυπώνει το πλαίσιο το οποίο εφαρμόζει η Εταιρεία, με στόχο τη διαχείριση των Προνομιακών Πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, με αποτελεσματικό τρόπο και σε συμμόρφωση με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο. Η διαδικασία είναι δεσμευτική για τα μέλη του Δ.Σ., τα στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας καθώς και κάθε πρόσωπο που εξαιτίας της σχέσης του με την Εταιρεία έχει πρόσβαση σε εσωτερικές ή άλλως Προνομιακές Πληροφορίες. Κάθε πρόσωπο που κατέχει προνομιακή πληροφόρηση της Εταιρείας απαγορεύεται να τη χρησιμοποιήσει για τη διενέργεια συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρείας και να την αποκαλύπτει σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους, εκτός Εταιρείας.

Η διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης και ορθής ενημέρωσης κοινού περιλαμβάνει τους κατάλληλους μηχανισμούς και μεθοδολογίες σχετικά με την αξιολόγηση της πληροφορίας ώστε να χαρακτηριστεί ως προνομιακή, την απαγόρευση της κατάχρησης ή της απόπειρας κατάχρησης Προνομιακών Πληροφοριών, την απαγόρευση σύστασης προς άλλο πρόσωπο να προβεί σε κατάχρηση Προνομιακής Πληροφορίας, καθώς και την απαγόρευση παράνομης ανακοίνωσης Προνομιακών Πληροφοριών.

Η αναγνώριση των γεγονότων, καταστάσεων και συνθηκών που μπορούν να εκληφθούν ως Προνομιακές Πληροφορίες και η αξιολόγηση των προϋποθέσεων χαρακτηρισμού τους ως τέτοιων πραγματοποιείται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, σε συνεργασία με τη Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Ομολόγων και κατά περίπτωση την υποστήριξη της Υπηρεσίας Νομικών και Ρυθμιστικών Θεμάτων.

Η Εταιρεία ενημερώνει το κοινό όσο το δυνατόν συντομότερα σχετικά με Προνομιακές Πληροφορίες οι οποίες την αφορούν άμεσα, προκειμένου να αποτραπεί η κατάχρησή τους και η παραπλάνηση των επενδυτών. Η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Ομολόγων συντάσσει τη σχετική ανακοίνωση, ως προς τις Προνομιακές Πληροφορίες που υποχρεούται να δημοσιοποιήσει η Εταιρεία, και την αναρτά κατά χρονολογική σειρά σε ειδική ενότητα του επίσημου δικτυακού τόπου της Εταιρείας, για περίοδο τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

Σε περίπτωση που η Εταιρεία αποφασίσει να αναβάλει τη δημοσιοποίηση των Προνομιακών Πληροφοριών, διατηρεί την υποχρέωση να ελέγχει την πρόσβαση στις Προνομιακές Πληροφορίες, προκειμένου να διασφαλίσει την τήρηση του εμπιστευτικού τους χαρακτήρα.

Η Εταιρεία καταρτίζει και ενημερώνει τακτικά έναν κατάλογο (σε ηλεκτρονική μορφή) των προσώπων τα οποία έχουν πρόσβαση στις Προνομιακές Πληροφορίες και τα οποία συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία είτε σε τακτική είτε σε περιστασιακή βάση. Επιπλέον, η Εταιρεία ενημερώνει τα παραπάνω πρόσωπα ως προς τις υποχρεώσεις συμμόρφωσης με τις απαιτήσεις του θεσμικού πλαισίου για την κατάχρηση της αγοράς και τη διαχείριση Προνομιακής Πληροφορίας.

Η διαδικασία διαχείρισης προνομιακής πληροφόρησης και ορθής ενημέρωσης κοινού περιλαμβάνεται στο Παράρτημα ΙΙΙ και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

7.2. Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014

Η διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχει καταρτιστεί με σκοπό την εναρμόνιση των διαδικασιών της Εταιρείας με τις απαιτήσεις του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου, τη σαφή και λεπτομερή καταγραφή των απαιτούμενων ενεργειών γνωστοποίησης, με στόχο την ενίσχυση της διαφάνειας σχετικά με τις συναλλαγές των διευθυντικών στελεχών και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά και τον εντοπισμό πιθανών κινδύνων (κατάχρηση, χειραγώγηση αγοράς κ.α.). Η ανωτέρω διαδικασία εφαρμόζεται στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.

Τα παραπάνω πρόσωπα γνωστοποιούν στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό, σε όλους τους τόπους διαπραγμάτευσης ή εκτός τόπου διαπραγμάτευσης, και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα με τις εν λόγω μετοχές ή χρεωστικούς τίτλους. Επιπλέον, τα παραπάνω πρόσωπα γνωστοποιούν κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό σε δικαιώματα εκπομπής ή εκπλειστηριαζόμενα προϊόντα που βασίζονται σε αυτά ή συνδεδεμένα παράγωγα, οι οποίες δεν τυγχάνουν της απαλλαγής που προβλέπεται στο άρθρο 17 παράγραφος 2 του Κανονισμού 596/2014. Τα πρόσωπα οφείλουν να γνωστοποιούν κάθε συναλλαγή, μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού €5.000 εντός ενός ημερολογιακού έτους.

Η γνωστοποίηση των συναλλαγών πραγματοποιείται άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία συναλλαγής, τόσο στην Εταιρεία όσο και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία ενημερώνει εγγράφως τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σχετικά με τις υποχρεώσεις τους δυνάμει του άρθρου 19 του Κανονισμού 596/2014. Εκείνα, με τη σειρά τους, οφείλουν να ενημερώνουν εγγράφως τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με τα ίδια σχετικά με τις υποχρεώσεις τους, δυνάμει του άρθρου 19 του Κανονισμού 596/2014, και να τηρούν αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης.

Πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, δεν επιτρέπεται να πραγματοποιεί συναλλαγές για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή

με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια μιας κλειστής περιόδου 30 ημερολογιακών ημερών, πριν από την ανακοίνωση μιας ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης. Η Εταιρεία δύναται να επιτρέψει σε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα να εκτελεί συναλλαγές για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, κατά τη διάρκεια της κλειστής περιόδου στις περιπτώσεις που αναφέρονται στη σχετική διαδικασία.

Η διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 περιλαμβάνεται στο Παράρτημα IV και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

7.3. Πολιτική και Διαδικασία συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4548/2018 (Άρθρα 99-101), κάθε είδος συναλλαγής μεταξύ της Εταιρείας και φυσικού προσώπου ή νομικής οντότητας που αποτελεί Συνδεδεμένο με την Εταιρεία Μέρος, απαγορεύεται και είναι άκυρη, εκτός εάν εμπίπτει στις εξαιρέσεις που ρητά αναφέρονται στο νόμο ή εάν προηγουμένως έχει δοθεί σχετική άδεια από το Δ.Σ. ή τη Γ.Σ.

Σε συμμόρφωση με τα ανωτέρω, η Εταιρεία έχει θέσει σε εφαρμογή πολιτική και διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη για τον καθορισμό και τη ρύθμιση των συναλλαγών αυτών. Η διαδικασία περιγράφει τους μηχανισμούς αναγνώρισης, εποπτείας και έγκρισης των εν λόγω συναλλαγών. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, έχοντας τον κατάλογο με τα Συνδεδεμένα Μέρη, τον οποίο και επικαιροποιεί, ανά εξάμηνο και όποτε οι περιστάσεις το απαιτούν, εντοπίζει, με τη συνδρομή και των λοιπών αρμόδιων Διευθύνσεων και Μονάδων, τις συναλλαγές της Εταιρείας με τα Συνδεδεμένα Μέρη. Σε περίπτωση που οι συναλλαγές δεν εμπίπτουν στις εξαιρέσεις του νόμου, κατά τις οποίες δεν χρειάζεται έγκριση από το Δ.Σ., η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Δ.Σ., το οποίο καλείται να αποφασίσει σχετικά με την έγκριση και παροχή άδειας για την εκτέλεση της συναλλαγής.

Η οριστικοποίηση της παροχής άδειας για την κατάρτιση συναλλαγών ή συμβάσεων δημοσιοποιείται με ηλεκτρονικά μέσα, στο διαδικτυακό τόπο του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ).

Η διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη περιλαμβάνεται στο Παράρτημα V και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

7.4. Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία έχει καταρτίσει Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης με σκοπό τη συμμόρφωση της με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 14 του Νόμου 4706/2020 για την «Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιριών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131», καθώς και με το σύνολο των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ρυθμίζουν την οργάνωση, τη λειτουργία και τις δραστηριότητες της.

Σκοπός της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση των αρχών, κανόνων και διαδικασιών που ακολουθεί η Εταιρεία ώστε να επιτυγχάνει έγκαιρα την

πλήρη και διαρκή συμμόρφωσή της προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να διαθέτει ανά πάσα στιγμή πλήρη εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του ανωτέρω σκοπού. Με σκοπό τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, καταρτίζεται ετήσιο πρόγραμμα δραστηριοτήτων το οποίο ενδεικτικά περιλαμβάνει:

- την καθημερινή παρακολούθηση του νομικού και ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας
- την κατάρτιση και επικαιροποίηση/αναθεώρηση των πολιτικών και διαδικασιών της Εταιρείας, ώστε αυτές να ευθυγραμμίζονται με το ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και τις ανάγκες της Εταιρείας,
- τη διενέργεια ελέγχων κανονιστικής συμμόρφωσης, στο πλαίσιο των οποίων προσδιορίζονται και αξιολογούνται πιθανοί κινδύνοι που σχετίζονται με την κανονιστική συμμόρφωση.
- την κατάρτιση προγραμμάτων επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης βάσει των εκάστοτε αναγκών της Εταιρείας.

Η Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνεται στο Παράρτημα VI και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

7.5. Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία έχει καταρτίσει Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων με σκοπό τη συμμόρφωσή της με τις διατάξεις της παραγράφου 1 (β) του άρθρου 13 και της παραγράφου 3 (ζ) του άρθρου 14 του Νόμου 4706/2020 καθώς και του άρθρου 97 του Νόμου 4548/2018.

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι η διασφάλιση της έγκαιρης πρόληψης, εντοπισμού και της αποτελεσματικής διαχείρισης πιθανών και πραγματικών συγκρούσεων συμφερόντων με σκοπό την προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας.

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασία για την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής, η οποία συνίσταται κυρίως στα ακόλουθα:

- στην ενημέρωση των καλυπτόμενων προσώπων για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων (π.χ. γνωστοποίηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
- συλλογή, τήρηση και επικαιροποίηση των πληροφοριών που γνωστοποιούν τα καλυπτόμενα πρόσωπα στην Εταιρεία βάσει της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων, και
- στην ενημέρωση του Δ.Σ. και των επιμέρους Επιτροπών του, όποτε αυτό κρίνεται απαραίτητο βάσει των εσωτερικών πολιτικών της Εταιρείας.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας είναι υπεύθυνη για την τήρηση και επικαιροποίηση αρχείου με όλες τις πιθανές και υφιστάμενες συγκρούσεις συμφερόντων που έχουν γνωστοποιηθεί από τα καλυπτόμενα πρόσωπα. Τα βεβαιωμένα περιστατικά σύγκρουσης συμφερόντων που αφορούν στα μέλη του Δ.Σ. και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητες, δημοσιοποιούνται στην επόμενη τακτική Γ.Σ. και στην ετήσια έκθεση του Δ.Σ..

Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων περιλαμβάνεται στο Παράρτημα VII και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

7.6. Διαδικασία πρόσληψης Στελεχών διευθυντικού επιπέδου

Ο ορισμός και η ανάκληση του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αποφασίζεται από το Δ.Σ. κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου.

Η πρόσληψη λοιπών Στελεχών διευθυντικού επιπέδου πραγματοποιείται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου κατ' εξουσιοδότηση του Δ.Σ..

Για την προσέλκυση και επιλογή των ανωτέρω στελεχών χρησιμοποιούνται διάφορες μέθοδοι όπως:

- Δημόσια δια του τύπου και της ιστοσελίδας της Εταιρείας ανακοίνωση εκδήλωσης ενδιαφέροντος,
- Χρησιμοποίηση εξειδικευμένων συμβούλων,
- Αιτήσεις / βιογραφικά που αποστέλλονται στην Εταιρεία από ενδιαφερομένους και καταχωρούνται στο ειδικό αρχείο του Τμήματος Ανθρωπίνων Πόρων,
- Μεταφορά από θυγατρικές Εταιρείες του Ομίλου στην Ελλάδα και το εξωτερικό.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, αποφασίζει την, κατά περίπτωση, προσφορότερη μέθοδο επιλογής. Σε όλες τις περιπτώσεις επιλογής, απαιτείται η διενέργεια συνεντεύξεων με τους υποψηφίους. Η επιλογή πραγματοποιείται βάσει των κριτηρίων που διαμορφώνονται, ανάλογα με τις απαιτήσεις της εκάστοτε θέσης.

Αναφορικά με ανάγκες προσωπικού πέραν των Στελεχών διευθυντικού επιπέδου, το Δ.Σ. κατόπιν της έγκρισης του επιχειρηματικού πλάνου εξουσιοδοτεί το Διευθύνοντα Σύμβουλο για την πραγματοποίηση των αναγκαίων προσλήψεων.

7.7. Εκπαίδευση Στελεχών διευθυντικού επιπέδου και λοιπών στελεχών της Εταιρείας

Η Εταιρεία εφαρμόζει σύστημα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού με σκοπό τη δημιουργία ενός ολοκληρωμένου πλαισίου για την ανάπτυξη γνώσεων και δεξιοτήτων, οι οποίες σχετίζονται με την καθημερινή εργασία και την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας και του Ομίλου.

Το σύστημα εκπαίδευσης ανθρώπινου δυναμικού εφαρμόζεται στα Διευθυντικά Στελέχη και στα λοιπά στελέχη της Εταιρείας, ιδίως όσα εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα και καλύπτει τις παρακάτω εκπαιδευτικές ανάγκες:

- Την εκπαίδευση των νεοεισερχομένων εργαζομένων και στελεχών προκειμένου να ενσωματωθούν ομαλά στην Εταιρεία και τις θυγατρικές της και να ανταπεξέλθουν ικανοποιητικά στις απαιτήσεις της εργασίας τους,
- Την εκπαίδευση και ανάπτυξη του υπάρχοντος προσωπικού προκειμένου να γίνει πιο αποτελεσματικό στην εκτέλεση των καθηκόντων του,
- Την εκπαίδευση του υπάρχοντος προσωπικού ώστε να αναπτύξει τις προϋποθέσεις μελλοντικής εξέλιξης,
- Την εκπαίδευση προσωπικού σε περίπτωση αλλαγής θέσης εργασίας,
- Την εκπαίδευση του υπάρχοντος προσωπικού, ώστε να προσαρμοστεί στις μεταβαλλόμενες συνθήκες και απαιτήσεις,
- Την ενίσχυση των δεξιοτήτων του προσωπικού που στελεχώνει θέσεις διοικητικής ευθύνης όλων των επιπέδων, για αποτελεσματική εκπλήρωση των αυξημένων απαιτήσεων της θέσης του, και

- Την αντικατάσταση/ επικαιροποίηση/ εναρμόνιση υπαρχουσών διαδικασιών και πολιτικών εκπαίδευσης και επέκτασης του πεδίου εφαρμογής τους.

Ο καθορισμός των ετήσιων εκπαιδευτικών αναγκών είναι εναρμονισμένος με τα αποτελέσματα τόσο των ετήσιων αξιολογήσεων της απόδοσης των εργαζομένων και των διοικητικών στελεχών, όσο και με τις προοπτικές εξέλιξής τους που προκύπτουν μέσω του συστήματος διαδοχής και ανάπτυξης και αποτυπώνεται στον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών εκπαίδευσης και συνδρομών, ο οποίος εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας.

Οι μέθοδοι εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των εργαζομένων καλύπτονται από μικτή διαδικασία εκπαίδευσης και περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:

- Εκπαίδευση στη θέση εργασίας,
- Εκπαίδευση μέσω προγραμματισμένων σεμιναρίων και συνεδρίων.

7.8. Διαδικασία αξιολόγησης Στελεχών διευθυντικού επιπέδου

Η Εταιρεία εφαρμόζει σύστημα αξιολόγησης απόδοσης διοίκησης με στόχο τη βελτίωση της επιχειρηματικής απόδοσης και τη διασφάλιση της επίτευξης των στρατηγικών της στόχων μέσω της διαρκούς ανάπτυξης και βελτίωσης της απόδοσης.

Τα κύρια στάδια της διοίκησης απόδοσης είναι ο προσδιορισμός των ατομικών στόχων, των κριτηρίων απόδοσης και των προτύπων εργασίας, η καθοδήγηση για την επίτευξη των στόχων, η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, ο καθορισμός των αναπτυξιακών αναγκών και η παροχή ανταμοιβής και αναγνώρισης.

Το σύστημα αξιολόγησης απόδοσης λαμβάνει υπόψη τη συνολική απόδοση ενός Στελέχους στο ρόλο του, βασιζόμενο στην αξιολόγηση τόσο ποσοτικών όσο και ποιοτικών στόχων.

Στο πλαίσιο της ποσοτικής αξιολόγησης προσδιορίζονται, αξιολογούνται και αποτιμώνται τα αποτελέσματα και τα επιτεύγματα των Στελεχών διευθυντικού επιπέδου σε ομιλικό, εταιρικό και ατομικό επίπεδο, μέσω της θέσπισης, παρακολούθησης της εξέλιξης και προσδιορισμού της τελικής επίτευξης ρεαλιστικών, μετρήσιμων, και από κοινού συμφωνημένων στόχων, οι οποίοι καθορίζονται από την αρχή του έτους αξιολόγησης.

Στο πλαίσιο της ποιοτικής αξιολόγησης αξιολογούνται οι τυπικές εργασιακές συμπεριφορές, μέσω των οποίων, επιτυγχάνονται οι ανωτέρω στόχοι και τα επιθυμητά ομιλικά αποτελέσματα. Μέσω της ποιοτικής αξιολόγησης δίνεται έμφαση στην προσωπική ανάπτυξη και εξέλιξη κάθε Στελέχους διευθυντικού επιπέδου.

Με την ολοκλήρωση της τελικής αξιολόγησης της απόδοσης του αξιολογούμενων πραγματοποιείται ο προγραμματισμός των αναπτυξιακών τους αναγκών. Οι αναπτυξιακές ενέργειες περιλαμβάνουν ένα μεγάλο εύρος δραστηριοτήτων το οποίο, ενδεικτικά, περιλαμβάνει ατομικά και εκπαιδευτικά προγράμματα, αναπτυξιακά προγράμματα εστιασμένα στην ενδυνάμωση των διοικητικών ικανοτήτων, συμμετοχή σε ειδικά έργα, εναλλαγή θέσεων εργασίας κ.α.. Η ευθύνη για την υλοποίηση του ατομικού αναπτυξιακού προγράμματος ανήκει πρωτίστως στον προϊστάμενο του αξιολογούμενου, σε συνεργασία μαζί του, και στις αρμόδιες υπηρεσίες του Ομίλου.

7.9. Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης

Η Εταιρεία, με γνώμονα τη βιώσιμη ανάπτυξή της, υιοθετεί και ενσωματώνει στις δραστηριότητές της αρχές για την προαγωγή μη χρηματοοικονομικών παραγόντων που σχετίζονται με το περιβάλλον, την κοινωνία και την εταιρική διακυβέρνηση (ESG) με στόχο τη δημιουργία μακροπρόθεσμης αξίας για όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη της, περιλαμβανομένων των μετόχων, των πελατών, των εργαζομένων, των τοπικών κοινωνιών και του περιβάλλοντος.

Η Εταιρεία έχει αναπτύξει Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης στην οποία προσδιορίζει τους βασικούς άξονες της Βιώσιμης Ανάπτυξης και καθορίζει τους στόχους της Εταιρείας στο χώρο αυτό, οι οποίοι αποτυπώνονται στο επιχειρηματικό μοντέλο, τη στρατηγική και την κουλτούρα αυτής.

Η στρατηγική της Εταιρείας για τη Βιώσιμη Ανάπτυξη στηρίζεται στο διάλογο με τα ενδιαφερόμενα μέρη και στην αναγνώριση και αξιολόγηση των σημαντικότερων οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών επιδράσεων των δραστηριοτήτων του.

Στο πλαίσιο της κατανόησης των σημαντικότερων οικονομικών, κοινωνικών και περιβαλλοντικών επιδράσεών της, η Εταιρεία δρα με γνώμονα τους Παγκόσμιους Στόχους Βιώσιμης Ανάπτυξης (SDGs) του Οργανισμού Ηνωμένων Εθνών (Ο.Η.Ε.) και με τον τρόπο αυτό γίνεται σύμμαχος στον αγώνα για κοινωνική ισότητα, ευημερία και ένα βιώσιμο φυσικό περιβάλλον.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης, η οποία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα VIII, αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

7.10. Πολιτική Αναφοράς Δυσλειτουργιών (whistleblowing)

Η Εταιρεία έχει αναπτύξει Πολιτική Αναφοράς Δυσλειτουργιών με σκοπό τον καθορισμό των βασικών αρχών για την υποβολή, συλλογή και διαχείριση αναφορών για σοβαρές παρατυπίες που εντοπίζονται στο εσωτερικό της Εταιρείας.

Η εν λόγω Πολιτική εφαρμόζεται από όλα τα μέλη του Δ.Σ., τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη, και τους εργαζόμενους της Εταιρείας.

Η Πολιτική Αναφοράς Δυσλειτουργιών αποτελεί τμήμα της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας. Η Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνεται στο Παράρτημα VI και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 8. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Η ύπαρξη ενός οργανωμένου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) συμβάλλει αποτελεσματικά στην εύρυθμη λειτουργία και την επίτευξη των επιχειρηματικών στόχων της Εταιρείας, μέσω της υιοθέτησης μιας συστηματικής και επαγγελματικής προσέγγισης στην αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και της εταιρικής διακυβέρνησης.

Ως Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου νοείται 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. Συνδέεται άμεσα με την οργανωτική δομή και τους γενικούς κανόνες λειτουργίας της Εταιρείας.

8.1. Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Το ΣΕΕ αποτελείται από 5 βασικά στοιχεία:

- το περιβάλλον ελέγχου,
- η αξιολόγηση κινδύνων,
- οι δικλείδες ασφαλείας,
- η πληροφόρηση και επικοινωνία,
- η παρακολούθηση.

Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)

Το περιβάλλον ελέγχου αποτελεί το θεμέλιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που εφαρμόζει η Εταιρεία. Επηρεάζει τον τρόπο κατάρτισης επιχειρηματικών στρατηγικών και στόχων, τη δομή των εταιρικών διεργασιών καθώς και τη διαδικασία αναγνώρισης, αξιολόγησης και συνολικής διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων. Επηρεάζει επίσης το σχεδιασμό και τη λειτουργία των δικλείδων ασφαλείας, των συστημάτων πληροφόρησης & επικοινωνίας καθώς και των μηχανισμών παρακολούθησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).

Το περιβάλλον ελέγχου είναι ουσιαστικά το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας.

Αξιολόγηση Κινδύνων (Risk Assessment)

Η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας βασίζεται: α) στη φύση και έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει, β) στην έκταση και τις κατηγορίες κινδύνων που το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει ως αποδεκτά προς ανάληψη, γ) στην πιθανότητα υλοποίησης των ανωτέρω κινδύνων, δ) στην ικανότητα της Εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των κινδύνων που τελικώς υλοποιούνται, και ε) στο κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων δικλείδων ασφαλείας, σε σχέση με το όφελος από τη διαχείριση των κινδύνων.

Η αξιολόγηση κινδύνων έχει ως προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών. Με βάση αυτούς, θα πρέπει να αναγνωρίζονται τα σημαντικά γεγονότα που μπορούν να τους επηρεάσουν, να αξιολογηθούν οι σχετικοί κίνδυνοι και να αποφασιστεί η απόκριση της Εταιρείας σε αυτούς.

Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)

Οι δικλείδες ασφαλείας είναι οι πολιτικές, οι διαδικασίες, οι τεχνικές και οι μηχανισμοί οι οποίοι τίθενται σε λειτουργία προκειμένου να διασφαλιστεί ότι υλοποιούνται οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της Εταιρείας. Αφορούν στο σύνολο της Εταιρείας και εκτελούνται από τα στελέχη όλων των βαθμίδων (Διοικητικό Συμβούλιο, Διοίκηση, λοιπούς εργαζόμενους) και σε όλες τις εταιρικές εργασίες.

Οι δικλείδες ασφαλείας αποτελούνται από πολλές κατηγορίες ενεργειών που ποικίλουν σε κόστος και βαθμό αποτελεσματικότητας, αναλόγως των συνθηκών. Περιλαμβάνουν εγκρίσεις, εξουσιοδοτήσεις, επιβεβαιώσεις, επισκοπήσεις της λειτουργικής απόδοσης, ασφάλεια περιουσιακών στοιχείων. Αποτελούν μέρος των καθημερινών εργασιών των εργαζόμενων και ενσωματώνονται στις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, οι οποίες θα πρέπει να επισκοπούνται περιοδικά προκειμένου να είναι καταλλήλως επικαιροποιημένες.

Κάθε εφαρμοζόμενη δικλείδα ασφαλείας συνδέεται με την ύπαρξη σχετικού κινδύνου, καθώς σε διαφορετική περίπτωση η λειτουργία της επιβαρύνει την εταιρεία με κόστος (άμεσο ή έμμεσο), χωρίς την πρόσδοση οφέλους ως προς την επίτευξη των επιχειρηματικών σκοπών της. Κατά την επιλογή μεταξύ πιθανών εναλλακτικών δικλείδων ασφαλείας για την κάλυψη κάποιου κινδύνου, λαμβάνεται υπόψη η σχέση κόστους – ωφέλειας.

Πληροφόρηση & Επικοινωνία (Information & Communication)

Στοιχείο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) αποτελεί ο τρόπος με τον οποίο η Εταιρεία διασφαλίζει την αναγνώριση, συγκέντρωση και επικοινωνία της πληροφόρησης, σε τέτοιο χρόνο και τρόπο που να επιτρέπουν στα διάφορα στελέχη της να επιτελούν τις αρμοδιότητές τους. Η ροή αυτή μπορεί να είναι προς όλες τις κατευθύνσεις, εντός (από πάνω προς τα κάτω, από κάτω προς τα πάνω, οριζόντια) και εκτός της Εταιρείας.

Παρακολούθηση (Monitoring)

Η παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας έγκειται στην συνεχή αξιολόγηση της ύπαρξης και της λειτουργίας των συστατικών στοιχείων του πλαισίου εσωτερικού ελέγχου. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω συνδυασμού διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων αλλά και μεμονωμένων αξιολογήσεων. Το αποτέλεσμα της αξιολόγησης και οι τυχόν εντοπιζόμενες ανεπάρκειες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου γνωστοποιούνται έγκαιρα στα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας που είναι αρμόδια για τη λήψη διορθωτικών ενεργειών ή και το Δ.Σ. ανάλογα με το βαθμό σημαντικότητάς τους.

Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) διενεργείται ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής

πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση των 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 ισχύοντος νομικού πλαισίου.

Η διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας αναλύεται περαιτέρω στο κεφάλαιο 10.5. «Αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου» του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας. Η Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνεται στο Παράρτημα ΙΧ και αποτελεί τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

8.2. Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων

Η διαχείριση κινδύνων έχει ως προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών βάσει των οποίων αναγνωρίζονται τα σημαντικότερα γεγονότα που μπορούν να επηρεάσουν την Εταιρεία, αξιολογούνται οι σχετικοί κίνδυνοι και αποφασίζεται η απόκριση της Εταιρείας σε αυτούς.

Όλα τα παραπάνω καταγράφονται στο αρχείο τήρησης κινδύνων (Risk Register) της Εταιρείας.

Η Εταιρεία για τη διαχείριση των κινδύνων της χρησιμοποιεί μεθοδολογία διαχείρισης κινδύνων (Enterprise Risk Management Methodology) η οποία ακολουθεί το COSO Framework.

8.3. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου της.

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν.4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed>) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας και εφαρμόζουν τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συμμορφώνονται με το Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής του Εσωτερικού Ελέγχου (International Professional Practices Framework) και τηρούν τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IIA Standards) καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας (IIA Code of Ethics), την κείμενη νομοθεσία καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της (Internal Audit Charter) που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης 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. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Ως επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.

Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της (Internal Audit Charter) που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

8.4. Κανονιστική Συμμόρφωση

Η Εταιρεία ορίζει ένα στέλεχος της ως υπεύθυνο για τη λειτουργία κανονιστικής συμμόρφωσης αυτής («Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης»). Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης διαθέτει επαρκή εξουσία και ανεξαρτησία, πόρους και γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης. Αναφέρεται απευθείας στο Δ.Σ. και υπόκειται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

8.5. Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας στην από 18/10/2021 συνεδρίασή του, λαμβανομένου υπόψη του μεγέθους αλλά και της φύσης, του εύρους και της πολυπλοκότητας των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, αποφάσισε ομόφωνα και παμψηφεί τη συγχώνευση των λειτουργιών της κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων και ως εκ τούτου οι εν λόγω λειτουργίες ανατέθηκαν σε αρμόδιο πρόσωπο – στέλεχος της Εταιρείας το οποίο ανέλαβε τις κατωτέρω αρμοδιότητες που αφορούν τις λειτουργίες της κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων ως Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων ο οποίος αναφέρεται απευθείας στο Διοικητικό Συμβούλιο ή/και στις Επιτροπές αυτού και υπόκειται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ειδικότερα, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης κινδύνων όσον αφορά τη λειτουργία της Κανονιστικής συμμόρφωσης σύμφωνα και με την εγκεκριμένη Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας έχει μεταξύ άλλων τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- παρακολουθεί συνεχώς τη συμμόρφωση των δραστηριοτήτων της εταιρείας με τις εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις, σε συνεργασία με τις αρμόδιες μονάδες της Εταιρείας,
- σε περίπτωση τροποποιήσεων του εκάστοτε ισχύοντος ρυθμιστικού πλαισίου, παρέχει σχετικές οδηγίες και συντονίζει τις ενέργειες για την αντίστοιχη προσαρμογή των εσωτερικών πολιτικών και διαδικασιών που εφαρμόζονται από την Εταιρεία,
- παρέχει επίκαιρη πληροφόρηση και συμβουλές στη Διοίκηση και στο Δ.Σ. σε σχέση με τη συμμόρφωση της εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και για τον αντίκτυπο που ενδέχεται να έχουν τυχόν αλλαγές του ανωτέρω

- πλαisiού στις δραστηριότητες και στο πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας και υποβάλλει προτάσεις για τη λήψη κατάλληλων μέτρων επ' αυτών,
- καταρτίζει, υποβάλλει προς έγκριση στο Δ.Σ. και εκπονεί ετήσιο πλάνο πρόγραμμα δραστηριοτήτων για τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και ρυθμιστικό πλαίσιο,
 - συνεργάζεται με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου για την ενσωμάτωση θεμάτων συμμόρφωσης στο ετήσιο πλάνο ελέγχων, και
 - επικοινωνεί με τις αρμόδιες εποπτικές και λοιπές αρχές σχετικά με θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.

Περαιτέρω, όσον αφορά τη λειτουργία διαχείρισης κινδύνων και λαμβάνοντας υπόψη τις απαιτήσεις του ισχύοντος κανονιστικού πλαισίου, όπως ιδίως τις διατάξεις του ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης καθώς και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, τα μέλη αποφάσισαν ότι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης κινδύνων έχεις τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Συνδρομή στο Διοικητικό Συμβούλιο στη διαμόρφωση της στρατηγικής διαχείρισης κινδύνων και της διάθεσης ανάληψης κινδύνων
- Ανάπτυξη ενός ενιαίου συστήματος αξιολόγησης κινδύνων με βάση τους στόχους και το επίπεδο αποδοχής ανάληψης επιχειρηματικών κινδύνων εκ μέρους της ανώτατης διοίκησης
- Συνδρομή στον προσδιορισμό και κατανομή της διάθεσης ανάληψης κινδύνων ανά κατηγορία κινδύνων και καθορισμός σχετικών ποιοτικών και ποσοτικών δεικτών.
- Σχεδιασμός Πολιτικών και Διαδικασιών Διαχείρισης Κινδύνων για την εξάλειψη ή τον μετριασμό πιθανών κινδύνων.
- Συμβολή στην κατηγοριοποίηση των κινδύνων με σκοπό την πιο αποτελεσματική παρακολούθησή τους
- Τήρηση ενημερωμένου Μητρώου Κινδύνων (risk register).
- Παρακολούθηση των εντοπισμένων κινδύνων και των αλλαγών αναφορικά με την έκθεση σε αυτούς.
- Αξιολόγηση της βαρύτητας κάθε κινδύνου, λαμβάνοντας υπόψη τις επιπτώσεις του
- Συμβολή στην αξιολόγηση των εγγενών κινδύνων (inherent risks), δηλαδή της πιθανότητας εμφάνισης και της επίπτωσης κάθε κινδύνου που περιλαμβάνεται στο μητρώο κινδύνων.
- Συμβολή και παροχή ανεξάρτητων συμβουλευτικών υπηρεσιών που αφορούν την αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας των ασφαλιστικών δικλείδων (controls) που έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει η Εταιρεία για την αντιμετώπιση των κινδύνων
- Αξιολόγηση του υπολειπόμενου κινδύνου (residual risk)
- Ανάπτυξη σχεδίων αντιμετώπισης των κινδύνων (αποδοχή, μεταφορά, ενίσχυση των υφιστάμενων σημείων ελέγχου για περαιτέρω μείωση/ μετριασμό).
- Παρακολούθηση της προόδου των σχεδίων αντιμετώπισης των κινδύνων.

- Σύνταξη και υποβολή επιμέρους αναφορών (τακτικών και έκτακτων) σύμφωνα με τις ανάγκες πληροφόρησης διαφορετικών αποδεκτών εντός και εκτός της Εταιρείας, ως προς τους κινδύνους που έχουν αναληφθεί, και τις ενέργειες που έχουν υλοποιηθεί για τη διαχείριση αυτών
- Ενημέρωση του ΔΣ σχετικά με σημαντικούς κινδύνους και ανάδειξη σημείων που απαιτούν λήψη μέτρων

8.6. Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Το ΣΕΕ θα πρέπει να παρακολουθείται ώστε να αξιολογείται η ποιότητα της απόδοσης του με την πάροδο του χρόνου. Προκειμένου η Εταιρεία να εφαρμόσει ένα αποτελεσματικό ΣΕΕ έχει αναπτύξει Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΕΕ από αντικειμενικό, ανεξάρτητο, αποδεδειγμένα πιστοποιημένο και επαρκώς έμπειρο αξιολογητή όπως ορίζεται στο άρθρο 9 και στο άρθρο 14 του Ν.4706/2020 και εξειδικεύεται από την απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η εν λόγω Πολιτική καθορίζει τη διαδικασία καθορισμού του εύρους ελέγχου της αξιολόγησης, τη διαδικασία επιλογής του αξιολογητή, τα χαρακτηριστικά των ελεγκτών, την περιοδικότητα των ελέγχων, τη μορφή και τους αποδέκτες της έκθεσης αξιολόγησης.

8.6.1. Εύρος Ελέγχου

Το εύρος του έργου της αξιολόγησης του ΣΕΕ περιλαμβάνει τους ακόλουθους τομείς:

- Το Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του,
- Το Οργανόγραμμα Εταιρείας και τις Γραμμές αναφοράς,
- Τους Κανονισμούς και Πολιτικές της Εταιρείας,
- Τον Εσωτερικό Έλεγχο, την Κανονιστική Συμμόρφωση και τη Διαχείριση Κινδύνου και
- Τα Πληροφοριακά Συστήματα και Εφαρμογές της Εταιρείας.

8.6.2. Περιοδικότητα Αξιολόγησης

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται είτε περιοδικά είτε κατά περίπτωση.

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

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

Σε κάθε περίπτωση, η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 4706/2020.

8.6.3. Έκθεση Αξιολόγησης - Αποδέκτες

Ο αξιολογητής του ΣΕΕ με το πέρας της αξιολόγησης του υποβάλει Έκθεση αποτελεσμάτων αξιολόγησης, η οποία συμπεριλαμβάνει τόσο σύνοψη των παρατηρήσεων του όσο και ανάλυση αυτών, το χρόνο σύνταξης αυτής, την ημερομηνία αναφοράς, και την περίοδο που καλύπτει η Έκθεση, η οποία εκκινεί από την επομένη ημέρα της ημερομηνίας αναφοράς της προηγούμενης αξιολόγησης (εφόσον υφίσταται).

Η σύνοψη περιλαμβάνει το συμπέρασμα του αξιολογητή, ανάλογα με τα Πρότυπα αξιολόγησης που επικαλείται, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Επίσης περιλαμβάνει τα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά καθώς και την απόκριση της Διοίκησης της Εταιρείας σε αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών σχεδίων δράσης με σαφή και ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα.

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

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

Η Εταιρεία υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης Αξιολόγησης ΣΕΕ, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής.

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

Ε. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας ανταποκρίνεται στο μέγεθος και το αντικείμενό της και αποτελεί τη βάση για την ομαλή λειτουργία της και την εκπλήρωση των επιχειρηματικών της στόχων.

Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε γενικές διευθύνσεις, διευθύνσεις και τμήματα, με σαφές και διακριτό αντικείμενο, προκειμένου να αποφεύγεται η επικάλυψη αρμοδιοτήτων. Η διάρθρωση, οι αρμοδιότητες και η σχέση των διευθύνσεων και των τμημάτων της Εταιρείας, μεταξύ τους και με τη διοίκηση, καθορίζονται με απόφαση του Διευθύνοντα Συμβούλου, κατ' εξουσιοδότηση του Δ.Σ..

Η οργάνωση της λειτουργίας τους, από το επίπεδο της γενικής διεύθυνσης μέχρι και το επίπεδο τμήματος, εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ή μπορεί να προκύπτει και από το περιεχόμενο επιμέρους Κανονισμών / Διαδικασιών που επίσης εγκρίνονται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

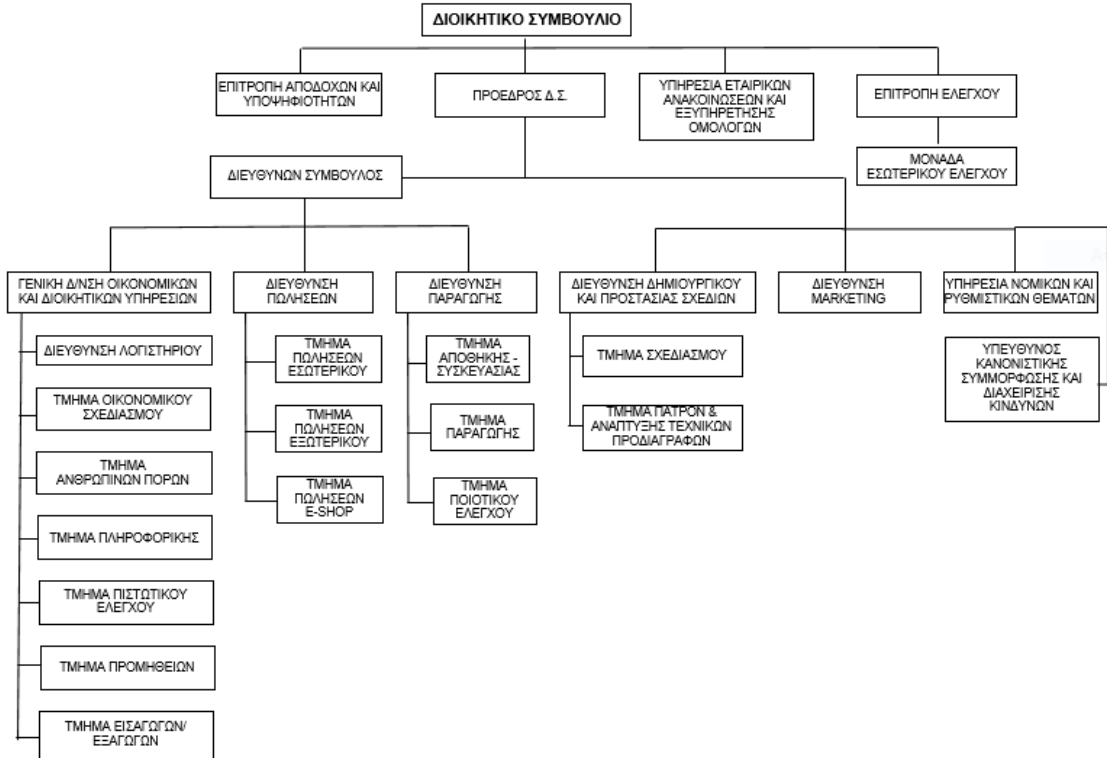
Σύμφωνα με το εγκεκριμένο Οργανόγραμμα που παρατίθεται κατωτέρω, η Εταιρεία διευθύνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο (CEO). Η θυγατρική εταιρεία έχει πλήρη οικονομική και λειτουργική αυτοτέλεια και υπάγεται οργανωτικά στη δραστηριότητα του ενδύματος.

Οι τομείς δραστηριότητας της Εταιρείας είναι κατά κύριο λόγο η παραγωγή και εμπορία ενδυμάτων, και σε αρχικό στάδιο η δραστηριότητα σχετικά με ακίνητα και η δραστηριότητα στην εκμετάλλευση των σημάτων και των προτύπων σχεδίων.

Οι περιγραφές των αρμοδιοτήτων των προσώπων και των οργανωτικών μονάδων περιλαμβάνονται στο Παράρτημα Χ και αποτελούν τμήμα του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ Β&F Α.Β.Ε.Ε. ΕΝΔΥΜΑΤΩΝ

ΕΤΑΙΡΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ



ΤΟΜΕΙΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

