



B&F ΑΝΩΝΥΜΗ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΝΔΥΜΑΤΩΝ

Πολιτική & Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

1. Εισαγωγή

Η παρούσα Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής η «Πολιτική») καταρτίστηκε με σκοπό τη συμμόρφωση της B&F ΑΒΕΕ Ενδυμάτων (εφεξής η «Εταιρεία») με τις διατάξεις της παρ. 3η 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 εταιρείας. Τμήμα της παρούσας Πολιτικής αποτελεί η Πολιτική Αναφοράς Δυσλειτουργιών της Εταιρείας

Η παρούσα Πολιτική εγκρίθηκε με την από 28/9/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) της Εταιρείας, με ισχύ από την ημερομηνία έγκρισής της.

2. Σκοπός και Πεδίο Εφαρμογής

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής 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.

Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη και το σύνολο του προσωπικού της Εταιρείας και του Ομίλου.

3. Διακυβέρνηση

3.1 Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο, μεταξύ άλλων, για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της εταιρείας με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της. Το Δ.Σ. έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες στο πλαίσιο της παρούσας πολιτικής:

- είναι υπεύθυνο για την έγκριση και την αναθεώρηση της παρούσας Πολιτικής,
- διασφαλίζει την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της λειτουργίας κανονιστικής συμμόρφωσης της εταιρείας ως μέρος του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου αυτής,

- διασφαλίζει ότι η λειτουργία κανονιστικής συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητη από τους επιχειρηματικούς τομείς που αυτή ελέγχει,
- διασφαλίζει ότι η λειτουργία κανονιστικής συμμόρφωσης διαθέτει τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους για τη επίτευξη του ρόλου της, και
- εγκρίνει και παρακολουθεί την εφαρμογή του πλάνου δράσης της λειτουργίας κανονιστικής συμμόρφωσης της εταιρείας.

3.2 Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία ορίζει ένα στέλεχος της ως υπεύθυνο για τη λειτουργία κανονιστικής συμμόρφωσης αυτής (εφεξής «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.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- παρακολουθεί την αποτελεσματική εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και εισηγείται τυχόν αναθεώρηση αυτής στο Δ.Σ.,
- 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 πλαισίου 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,
- υποστηρίζει κατά περίπτωση τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στην ανάπτυξη εκπαιδευτικών προγραμμάτων όσον αφορά θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης, και
- επικοινωνεί με τις αρμόδιες εποπτικές και λοιπές αρχές σχετικά με θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.

3.3 Αρμοδιότητες προσωπικού της εταιρείας

Όλο το προσωπικό της Εταιρείας οφείλει να ενεργεί σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές, διαδικασίες και κανονισμούς της Εταιρείας. Κάθε μέλος του προσωπικού

οφείλει να ενημερώνει τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης για κάθε παράβαση του ως άνω ρυθμιστικού πλαισίου που έχει υποπέσει στην αντίληψή του βάσει της κατωτέρω Πολιτικής Αναφοράς Δυσλειτουργιών της εταιρείας.

5. Διαδικασία Παρακολούθησης Κανονιστικού και Νομικού Πλαισίου

Με σκοπό τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης καταρτίζει 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 ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, σε συνεργασία με τη ΜΕΕ, προσδιορίζει και αξιολογεί πιθανούς κινδύνους που σχετίζονται με την κανονιστική συμμόρφωση. Τα θέματα συμμόρφωσης που προκύπτουν από την ανωτέρω αξιολόγηση ενσωματώνονται στο ετήσιο πλάνο ελέγχων της ΜΕΕ, ενώ τα αποτελέσματα των σχετικών ελέγχων συμμόρφωσης περιλαμβάνονται στις εκθέσεις ελέγχου της ΜΕΕ και κοινοποιούνται στο Δ.Σ. της Εταιρείας.
- τη παροχή συνδρομής στην Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού όσον αφορά την κατάρτιση προγραμμάτων επιμόρφωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης βάσει των εκάστοτε αναγκών της Εταιρείας.

Το ως άνω Πρόγραμμα Δραστηριοτήτων υποβάλλεται προς έγκριση στο Δ.Σ. της εταιρείας.

6. Πολιτική Αναφοράς Δυσλειτουργιών (whistleblowing)

i. Σκοπός, Πεδίο Εφαρμογής και Διακυβέρνηση

Σκοπός της Πολιτικής Αναφοράς Δυσλειτουργιών είναι ο καθορισμός των βασικών αρχών που ακολουθεί η Εταιρεία σε σχέση με 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.

Αρμόδιος για την αποτελεσματική εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής είναι ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης συλλέγει και αξιολογεί τις αναφορές που υποβάλλονται από το προσωπικό για σοβαρές παρατυπίες που αφορούν στην Εταιρεία και υποβάλλει προς έλεγχο στην Επιτροπή Ελέγχου τις σημαντικότερες υποθέσεις δυσλειτουργιών προτείνοντας τα κατάλληλα διορθωτικά μέτρα. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης τηρεί αρχείο με τις αναφορές που παραλαμβάνει καθώς και με όλες τις πληροφορίες που σχετίζονται με αυτές για περίοδο πέντε (5) ετών από το χρόνο της υποβολής τους.

Η Επιτροπή Ελέγχου του Δ.Σ. είναι υπεύθυνη για την εποπτεία της ορθής εφαρμογής της παρούσας πολιτικής και για την εισήγηση τυχόν πρότασης αναθεώρησης αυτής στο Δ.Σ. Στην Επιτροπή Ελέγχου διαβιβάζονται, επίσης, προς έλεγχο οι σημαντικότερες υποθέσεις παρατυπιών που παραλαμβάνονται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

ii. Αντικείμενο αναφορών δυσλειτουργιών

Οι αναφορές δυσλειτουργιών βάσει της παρούσας Πολιτικής αφορούν, μεταξύ άλλων, στα ακόλουθα:

- Πράξεις που ενέχουν στοιχεία βαρείας αμέλειας, υποψία απάτης ή διαφθοράς,
- Πράξεις που πλήττουν τον σκοπό και τη φήμη της Εταιρείας,
- Πράξεις που έρχονται σε σύγκρουση με τα συμφέροντα της Εταιρείας,
- Σοβαρές παραβάσεις πολιτικών και διαδικασιών, με κίνδυνο πρόκλησης οικονομικής ζημίας,
- Πράξεις που προσβάλλουν τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας της Εταιρείας,
- Πράξεις που θέτουν σε κίνδυνο την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων της Εταιρείας,
- Προσφορά ή αποδοχή δωροδοκίας,
- Πράξεις επιζήμιες προς το περιβάλλον,
- Κλοπή, υπεξαίρεση, κατάχρηση, νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες («ξέπλυμα βρώμικου χρήματος»), πλαστογραφία, παραβίαση εμπιστευτικότητας και προσωπικών δεδομένων, παραβίαση νομοθεσίας για τον ανταγωνισμό, παραβάσεις σε θέματα λογιστικής και ελέγχου,
- Εκφοβισμό, διακριτική μεταχείριση, απειλή, εκβίαση, χρήση βίας, εξύβριση, συκοφαντική δυσφήμιση,
- Ανάρμοστη συμπεριφορά, κάθε είδους παρενόχληση (π.χ. σεξουαλική), κατάχρηση εξουσίας,
- Κατάχρηση περιουσιακών στοιχείων και πόρων της Εταιρείας.

Ενδεικτικά, δε μπορούν να θεωρηθούν ως αναφορά δυσλειτουργίας και δε διερευνώνται περαιτέρω αναφορές που αφορούν:

- φήμες και διαδόσεις,
- διαφωνίες για θέματα που δεν παραβιάζουν το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο ή δεν αποτελούν ηθικά ανάρμοστη συμπεριφορά,
- μη καλόπιστες αναφορές, όπως όσες γίνονται καταχρηστικά (π.χ. όταν επαναλαμβάνονται αποσκοπώντας στην αποδιοργάνωση της υπηρεσίας ή τη δυσφήμιση του αναφερόμενου προσώπου κ.λπ.) και όσες γίνονται κακόβουλα, επιπόλαια ή με δυνητικά δυσφημιστικό σκοπό (δηλαδή ψευδείς ή ανεπιβεβαίωτες κατηγορίες με στόχο να βλάψουν την ακεραιότητα ή την υπόληψη άλλου προσώπου),
- περιπτώσεις για τις οποίες έχει κινηθεί προανακριτική ή δικαστική διαδικασία.

Το προσωπικό μπορεί να απευθύνεται στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την παροχή εμπιστευτικής και αμερόληπτης καθοδήγησης

και στήριξης σε περίπτωση αμφιβολίας για το κατά πόσον ορισμένα γεγονότα πρέπει ή όχι να αναφερθούν.

iii. Εμπιστευτικότητα, Ανωνυμία και Προσωπικά Δεδομένα

Η Εταιρεία δεσμεύεται να προστατεύσει τα πρόσωπα που προέβησαν στην υποβολή σχετικής αναφοράς με καλή πίστη διασφαλίζοντας κατ' αρχάς ότι η ταυτότητά τους παραμένει απόρρητη/εμπιστευτική και ότι συνεπώς τα στοιχεία τους δεν θα αποκαλυφθούν στο πρόσωπο που ενδεχομένως εμπλέκεται στις αναφερθείσες παρανομίες ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο, εκτός εάν ο αναφέρων επιτρέψει προσωπικά την αποκάλυψη της ταυτότητάς του ή εάν αυτό απαιτείται στο πλαίσιο προ της ασκήσεως ένδικης προσφυγής ή δικαστικής διαδικασίας. Για το σκοπό αυτό, η ταυτότητα των προσώπων αυτών δεν περιλαμβάνεται στις πληροφορίες που διαβιβάζονται στις τυχόν εμπλεκόμενες μονάδες.

Η Εταιρεία δεσμεύεται επίσης να προστατεύσει τα ανωτέρω πρόσωπα από οποιαδήποτε μορφή αντιποίνων, δυσμενούς μεταχείρισης ή στοχοποίησης (π.χ. εργασιακή παρενόχληση, αφαίρεση καθηκόντων χωρίς τεκμηρίωση, ανάθεση υπερβολικών καθηκόντων που δε σχετίζονται με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας κ.α.) που δύναται να επιβληθεί από λοιπά μέλη του προσωπικού εις βάρος τους.

Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρεία ενθαρρύνει τις επώνυμες αναφορές, οι οποίες διευκολύνουν την αποτελεσματική διερεύνηση της υποβληθείσας αναφοράς. Ωστόσο, παρέχει στο προσωπικό τη δυνατότητα να υποβάλει ανώνυμες αναφορές, λαμβάνοντας όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε να διασφαλίσει πως δεν χρησιμοποιείται καμία μέθοδος για την ταυτοποίηση των αναφερόντων, εφόσον επιλέξουν να παραμείνουν ανώνυμοι. Οι ανώνυμες αναφορές εξετάζονται ανάλογα με το βαθμό τεκμηρίωσής τους και τη δυνατότητα εντοπισμού της παράτυπης συμπεριφοράς που περιγράφουν.

Οποιαδήποτε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων βάσει της παρούσας πολιτικής πραγματοποιείται σύμφωνα με την Πολιτική για την Προστασία των Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα της Εταιρείας και τη σχετική εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία.

iv. Διαδικασία υποβολής και διαχείρισης αναφορών δυσλειτουργιών

- Οποιοδήποτε μέλος του προσωπικού μπορεί να υποβάλλει εγγράφως αναφορά για σοβαρή παρατυπία που εντοπίζεται στο εσωτερικό της εταιρείας, με έναν από τους ακόλουθους (εναλλακτικούς) τρόπους:
 - μέσω επιστολής υπόψιν του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, τα στοιχεία επικοινωνίας του οποίου γνωστοποιούνται στο προσωπικό της Εταιρείας,
 - μέσω της διεύθυνσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου RCOfficer@bandfgroup.com, και
- Οι υποβληθείσες αναφορές θα πρέπει να περιλαμβάνουν ενδεικτικά κι όχι περιοριστικά τα ακόλουθα: α) στοιχεία σχετικά με την αναφορά, όπως το όνομα του αναφέροντος εφόσον αυτή είναι επώνυμη και την ημερομηνία αναφοράς, β) στοιχεία σχετικά με τα εμπλεκόμενα μέρη, όπως το όνομα του προσώπου που φέρεται να διέπραξε την αναφερόμενη παραβίαση, τη θέση αυτού, τα ονόματα τυχόν άλλων εμπλεκόμενων στο συμβάν, και γ) στοιχεία

σχετικά με το περιστατικό παραβίασης όπως τον τρόπο με τον οποίο εντοπίστηκε η παραβίαση, τη φύση της παραβίασης, συνοπτική περιγραφή αυτού.

- Όλες οι αναφορές που λαμβάνονται εξετάζονται προσεκτικά, με απόλυτη εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα, από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Συγκεκριμένα, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- ο αξιολογεί κατ' αρχήν τη σοβαρότητα και την αξιοπιστία της σχετικής αναφοράς, και, εφόσον πρόκειται για σημαντική υπόθεση παρατυπίας και κρίνει αυτό αναγκαίο, ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου
 - ο διερευνά την αναφορά από κοινού με το καθ' ύλην αρμόδια μονάδα της εταιρείας και διαμορφώνουν προτάσεις για την επίλυση του θέματος,
 - ο εφόσον πρόκειται για σημαντική υπόθεση παρατυπίας ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης δύναται να ζητήσει τη συνδρομή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου για τη διερεύνηση της αναφοράς,
 - ο παρακολουθεί την υλοποίηση των διορθωτικών ενεργειών που ελήφθησαν σε συνέχεια της αναφοράς και, εφόσον απαιτείται, παρέχει παρατηρήσεις στους αναφέροντες,
 - ο ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου, και μέσω αυτής το Δ.Σ. της εταιρείας, για τις υποβληθείσες αναφορές και την επίλυση αυτών μέσω σχετικών αναφορών του.
- Επισημαίνεται ότι προς το σκοπό αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων, τυχόν αναφορές που εμπλέκουν μέλος του προσωπικού της αρμόδια Μονάδας διαβιβάζονται απευθείας στην Επιτροπή Ελέγχου.
 - Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης τηρεί αρχείο όλων των αναφορών, καταγράφοντας την πορεία της παραλαβής, της έρευνας και της επίλυσης αυτών, για περίοδο πέντε (5) ετών από το χρόνο υποβολής της κάθε αναφοράς.