

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Αριθμός Έκδοσης:	1 ^η Αναθεώρηση
Ημερομηνία Έγκρισης από το ΔΣ:	09.07.2021



Περιεχόμενα

1	Εισαγωγή	4
1.1	Πεδίο Εφαρμογής	6
1.2	Ορισμοί/ Συντμήσεις	7
2	Η Εταιρεία	8
2.1	Στρατηγική και Αρχές της Εταιρείας	8
2.2	Ιστορικό	9
3	Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας	10
3.1	Γενική Συνέλευση Μετόχων	10
3.2	Διοικητικό Συμβούλιο	11
3.2.1	Σύνθεση και Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου	11
3.2.2	Αρμοδιότητες και Καθήκοντα του ΔΣ	22
3.2.3	Αρμοδιότητες Εκτελεστικών Μελών	24
3.2.4	Αρμοδιότητες μη Εκτελεστικών Μελών	25
3.2.5	Πρόεδρος ΔΣ	25
3.2.6	Διευθύνων Σύμβουλος	26
3.2.7	Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου	27
3.2.8	Αμοιβές, Αποζημιώσεις και άλλες Παροχές των Μελών του Δ.Σ.	27
3.2.9	Εταιρικός Γραμματέας	28
3.3	Επιτροπές	29
3.3.1	Η Επιτροπή Ελέγχου	29
3.2.2	Η Επιτροπή Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφίων	34
3.4	Διευθυντικά Στελέχη	35
4	Διάρθρωση της Οργανωτικής Δομής της Εταιρείας	37
4.1	Οργανόγραμμα Εταιρείας	37
4.2	Αντικείμενο Υπηρεσιών Εταιρείας	
4.2.1	Διεύθυνση Οικονομικών	41
4.2.2	Διεύθυνση Λειτουργίας και Διοικητικής Υποστήριξης	45
4.2.3	Νομική Διεύθυνση	52
4.2.4	Κανονιστική Συμμόρφωση	53
4.2.5	Διεύθυνση Διαχείρισης Χαρτοφυλακίων Ακίνητης Περιουσίας και Νέων Αναπτύξεων	55
4.2.6	Τεχνική Διεύθυνση	56
4.2.7	Εμπορική Διεύθυνση	57
4.2.8	Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνου	58

5	Εσωτερικός έλεγχος	61
5.1	Οργανωτική Θέση Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	61
5.1.1	Αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	62
5.1.2	Αντικείμενο Εσωτερικού Ελέγχου	63
5.1.3	Αρχές & Κανόνες Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	64
6	Συναλλαγές	67
6.1	Διαδικασίες παρακολούθησης και γνωστοποίησης Συναλλαγών	67
6.1.1	Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα	67
6.1.2	Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών N.3556/2007	68
6.1.3	Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών	70
6.1.4	Προνομακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών	70
6.2	Συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων Εταιρειών	71

1 Εισαγωγή

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (ΕΚΛ) της Εταιρείας καθορίζει τους κανόνες λειτουργίας, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες κάθε οργανωτικής μονάδας, (Διεύθυνση/ Τμήμα) καθώς επίσης και τις σχέσεις μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών με τη Διοίκηση, προκειμένου να διασφαλίζονται:

- η ακεραιότητα της επιχείρησης,
- η διαφάνεια της επιχειρηματικής δραστηριότητας,
- ο έλεγχος διαχείρισης και ο τρόπος λήψης αποφάσεων διαχείρισης,
- η συμμόρφωση με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, καθώς και
- η αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας σύμφωνα με τις αρχές, πολιτικές και κανόνες που ορίζει/ θέτει η Διοίκηση.

Οι βασικές πληροφορίες του Κανονισμού Λειτουργίας περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο:

α) Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του Δ.Σ., καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.

β) Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ήτοι κατ' ελάχιστον τη λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.

γ) Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.

δ) Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του παρόντος, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

ε) Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν. 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.

στ) Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.

ζ) Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

η) 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.

θ) Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

ι) Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, 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 ν. 4706/2020.

ια) Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

ιβ) Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί ο Όμιλος ΕΛΛΑΚΤΩΡ.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει δεσμευτικές αρχές και κανόνες δεοντολογίας για:

- τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
- άλλα μέλη της Ανώτατης Διοίκησης, Διευθυντές ομάδων και Επικεφαλής ομάδων της Εταιρείας,
- γενικότερα, το προσωπικό της Εταιρείας το οποίο έχει υπογράψει σύμβαση εργασίας ή αντίστοιχη συμφωνία, καθώς και
- τους συνεργάτες της Εταιρείας, οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους δυνάμει ανεξάρτητων συμφωνιών παροχής υπηρεσιών ή συμβάσεων εργασίας, με την

προϋπόθεση ότι αυτές αφορούν συνεργασία βασιζόμενη σε ειδική σχέση εμπιστοσύνης ή με την προϋπόθεση ότι η συμφωνία συνεργασίας τους με την Εταιρεία συνεπάγεται ότι δεσμεύονται ρητά από τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται, τηρείται και τροποποιείται με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τροποποιήσεις του ΕΚΛ γίνονται κατόπιν εισήγησης των Διευθυντών/ Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Εταιρείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος εφόσον συμφωνήσει, προωθεί τις προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η τροποποίηση/ αναθεώρηση λαμβάνει χώρα οπότεν απαιτείται και στον αναθεωρημένο/ τροποποιημένο κανονισμό αναγράφεται ο αριθμός έκδοσής του, η ημερομηνία έγκρισης του από το ΔΣ.

Περίληψη του κανονισμού λειτουργίας δημοσιοποιείται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

1.1 Πεδίο Εφαρμογής

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας είναι ειδικά προσαρμοσμένος στη φύση εργασιών της Εταιρείας και προορίζεται αποκλειστικά για εσωτερική χρήση της. Ο Κανονισμός Λειτουργίας παρακολουθείται από τους Εσωτερικούς και Εξωτερικούς Ελεγκτές οι οποίοι οφείλουν να αναφέρουν τυχόν περιπτώσεις μη τήρησής του και ανάγκες αναθεώρησής του.

1.2 Ορισμοί/ Συντμήσεις

- **Εταιρεία:** REDS AE
- **ΓΣ:** Γενική Συνέλευση Μετόχων
- **ΔΣ:** Διοικητικό Συμβούλιο Εταιρείας
- **ΚΛ:** Κανονισμός Λειτουργίας
- **Μέτοχοι ή Μέτοχοι:** της Εταιρείας νοούνται οι κάτοχοι Μετοχών, οι οποίοι είναι εγγεγραμμένοι στα μητρώα του Συστήματος Άυλων Τίτλων κατά την οικεία ημερομηνία αναφοράς.
- **N.3016/2002:** νοείται ο νόμος περί εταιρικής διακυβέρνησης, θεμάτων μισθολογίου και άλλων διατάξεων, όπως ισχύει.
- **N.4548/2018:** νοείται ο νόμος για την «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών», όπως ισχύει, ο οποίος τέθηκε σε εφαρμογή την 01.01.2019, ως εκάστοτε ισχύει.
- **N.4706/2020:** νοείται ο νόμος για την Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις, ως εκάστοτε ισχύει.

2 Η Εταιρεία

2.1 Στρατηγική και Αρχές της Εταιρείας

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ

Ο Όμιλος REDS δραστηριοποιείται στον τομέα της διαχείρισης χαρτοφυλακίων ακίνητης περιουσίας και ανάπτυξης ακινήτων όπου κατέχει μία από τις ηγετικές θέσεις στο κλάδο και είναι εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών.

Το επενδυτικό ενδιαφέρον της REDS Α.Ε. επικεντρώνεται στην ανάπτυξη Εμπορικών Πάρκων, Εμπορικών & Ψυχαγωγικών Κέντρων, Οργανωμένων Οικιστικών Συγκροτημάτων, Εκθεσιακών Κέντρων καθώς και κτιρίων Γραφείων και Μεικτών Χρήσεων.

Έχοντας αναπτύξει, διαχειριστεί και πωλήσει περίπου 200.000 m², στα οποία συμπεριλαμβάνονται δύο από τα πρώτα εμπορικά και ψυχαγωγικά κέντρα στην Ελλάδα καθώς και δύο πρωτοποριακά οικιστικά συγκροτήματα στην Αθήνα, ο Όμιλος ανέπτυξε το εμπορικό πάρκο "Smart Park" στη Γυαλού, Σπάτων Αττικής, ένα μοναδικό, σύγχρονο εμπορικό κέντρο με εμπορική επιφάνεια σήμερα 53.000 m².

Παράλληλα, η REDS Α.Ε. υλοποιεί δύο από τα μεγαλύτερα project στην Ελλάδα: την ανάπτυξη της Μαρίνας Αλίμου, της μεγαλύτερης μαρίνας της Βαλκανίων και την ανάπτυξη του 'Κτήματος Καμπά' στο οικόπεδο 315 στρεμμάτων, στην Κάντζα Αττικής.

Τέλος η REDS Α.Ε. δραστηριοποιείται στον τομέα εκθεσιακών και συνεδριακών κέντρων μέσω της συμμετοχής της στο Athens Metropolitan Expo (11,67%).

Το επενδυτικό ενδιαφέρον της Εταιρείας επικεντρώνεται στην διαχείριση χαρτοφυλακίων ακίνητης περιουσίας και ανάπτυξης Εμπορικών Πάρκων, Εμπορικών & Ψυχαγωγικών Κέντρων, Οργανωμένων Οικιστικών Συγκροτημάτων, Εκθεσιακών Κέντρων καθώς και κτιρίων Γραφείων και Μεικτών Χρήσεων.

Η στρατηγική της Εταιρείας βασίζεται στην αναγνώριση ακινήτων με υψηλές αναπτυξιακές προοπτικές σε ελκυστικό τίμημα, στην εξασφάλιση των χρήσεων και όρων δόμησης και στην επίτευξη συνεργασιών με διακεκριμένους αρχιτέκτονες, μελετητές, μισθωτές, χρηματοδότες και διαχειριστές για την ανάπτυξη και λειτουργία εγκαταστάσεων υψηλής εμπορικής επιτυχίας. Η αξιοποίηση των συνεργειών με τις υπόλοιπες επιχειρηματικές μονάδες του ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ παίζει καθοριστικό ρόλο στην εφαρμογή της ανωτέρω στρατηγικής.

Η REDS A.E. δραστηριοποιείται στην Ελλάδα και τη Ρουμανία. Το χαρτοφυλάκιό της αποτελείται από βραβευμένα έργα διεθνών διακρίσεων τα οποία υπογραμμίζουν την ταυτότητα μας καθώς και τον τρόπο λειτουργίας της.

2.2 Ιστορικό

Η Εταιρεία προήλθε από τη συγχώνευση των ανωνύμων εταιρειών «Α. ΚΑΜΠΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ», «ΤΕΧΝΟ ΑΝΩΝΥΜΗ ΤΕΧΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και «REDS ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ» με απορρόφηση της δεύτερης και τρίτης εταιρείας από την πρώτη η οποία αποτελούσε εταιρεία εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών ήδη από το έτος 1918. Η εν λόγω συγχώνευση εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. Κ2-7046/24.12.2002 απόφαση του Υφυπουργού Ανάπτυξης (ΦΕΚ 12999/31.12.02 ΤΑΕ & ΕΠΕ). Με την από 20.02.03 απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της εταιρείας «Α. ΚΑΜΠΑΣ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ» η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. Κ2-3082/14.03.03 απόφαση του Υφυπουργού Ανάπτυξης (ΦΕΚ 2232/18.03.2003 ΤΑΕ & ΕΠΕ), τροποποιήθηκε το α. 1 του καταστατικού της εταιρείας ως προς την επωνυμία της εταιρείας η οποία πλέον μετονομάστηκε σε «REDS ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ».

Η επωνυμία της Εταιρείας από το 2003 είναι «REDS ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΚΙΝΗΤΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ», και ο διακριτικός τίτλος της «REDS A.E.» (στο εξής η «REDS» ή «Εταιρεία»). Για τις σχέσεις της REDS με τις χώρες της αλλοδαπής η επωνυμία της είναι «REDS Real Estate Development and Services» και ο διακριτικός τίτλος «REDS S.A.», ενώ το LEI είναι 2138008XMMJA4T8NXY81

Η χώρα σύστασης της Εταιρείας είναι η Ελλάδα και η έδρα της βρίσκεται στην Κηφισιά, Ερμού 25, 14564. Η λειτουργία της Εταιρείας διέπεται από τον Ν. 4548/2018, ο οποίος έχει τεθεί σε ισχύ από την 01.01.2019, όπως ισχύει. Επίσης, πέραν από τις διατάξεις του Ν. 4548/2018 και, ως εισηγμένη εταιρεία, διέπεται από τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στον Κανονισμό του Χ.Α. όπως ισχύει, τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Χ.Α. και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως εκάστοτε ισχύουν και, εν γένει, από την εμπορική και χρηματιστηριακή νομοθεσία.

Η REDS διαθέτει μακροχρόνια εμπειρία και ειδίκευση με μακροπρόθεσμες επενδύσεις σε περίπλοκα και απαιτητικά έργα στον κλάδο των της ανάπτυξης ακινήτων, τόσο την Ελλάδα όσο και στο εξωτερικό. Η Εταιρεία συμμετέχει σε και διαχειρίζεται πλήθος εταιρειών και στόχος της είναι η μεγιστοποίηση της αξίας τους.

3 Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας

3.1 Γενική Συνέλευση Μετόχων

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 ή ο Γενικός Διευθυντής αυτής, κατά περίπτωση, και οι Πρόεδροι των επιτροπών του Δ.Σ., καθώς και ο Εσωτερικός και ο Τακτικός Ελεγκτής πρέπει να παρίστανται στη 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 (με φυσική παρουσία, ή/και απομακρυσμένα, μέσω τηλεδιάσκεψης). 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 και τα οποία δύναται να τηρούνται κατά το μηχανογραφικό σύστημα.

Περίληψη των πρακτικών/ανακοινώσεις των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων και των αποτελεσμάτων της ψηφοφορίας για κάθε απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, πρέπει να είναι διαθέσιμη στον ιστότοπο της Εταιρείας μέσα σε πέντε (5) ημέρες από τη διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, μεταφρασμένη και στην αγγλική.

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 (5^{ης}) 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 γίνεται με κάθε νόμιμο μέσο και πάντως βάσει ενημέρωσης που λαμβάνει η Εταιρεία από το Ελληνικό Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων ΑΕ.
- 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 ιστότοπο της Εταιρείας και συγκεκριμένα στο σύνδεσμο https://el.reds.gr/enimerosi_ependyton_anakoinoseis_2021/#.

3.2 Διοικητικό Συμβούλιο

3.2.1 Σύνθεση και Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, που αποτελείται από πέντε (5) έως εννέα (9) μέλη εκτελεστικά και μη εκτελεστικά, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4706/2020.

Επιφυλασσομένου του Άρθρου 13 του Καταστατικού, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, μέτοχοι ή τρίτοι, εκλέγονται δια φανερά ψηφοφορίας από τη Γενική

Αριθμός Έκδοσης: 1^η Αναθεώρηση
Ημερομηνία Έγκρισης από το Δ.Σ.:
09/07/2021

Συνέλευση, είναι απεριορίστως επανεκλέξιμα, και δύνανται ελευθέρως, κατά πάντα χρόνο, να ανακληθούν ή να αντικατασταθούν. Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής, άρχεται από της εκλογής των και λήγει με την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου από την Τακτική Γενική Συνέλευση του έτους λήξεως της θητείας των, μη δυναμένη να παραταθεί πέραν των έξι (6) ετών.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπό την ιδιότητά τους αυτή, δικαιούνται αμοιβή και τυχόν άλλες παροχές που διαμορφώνονται και καταβάλλονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολιτική αποδοχών της Εταιρείας, τελούν δε υπό την έγκριση της οικείας Τακτικής Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, δια ειδικής αποφάσεώς της κατά τα προβλεπόμενα στις σχετικές διατάξεις του Ν. 4548/2018, όπως ισχύει.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν υπέχουν οιαδήποτε προσωπική ευθύνη έναντι μετόχου ή τρίτου, ευθυνόμενα μόνον έναντι του νομικού προσώπου της Εταιρείας και ως προς τη διοίκηση των εταιρικών υποθέσεων, υπό την επιφύλαξη του άρθρου 107 του Ν. 4548/2018.

Σε περίπτωση κένωσης θέσης μέλους του ΔΣ για οποιοδήποτε λόγο, το ΔΣ μπορεί να εκλέξει άλλο μέλος για την πλήρωση της θέσης για το υπόλοιπο της θητείας του ΔΣ, με διαδικασία που προβλέπεται στις διατάξεις της Πολιτικής Καταλληλότητας και στο Καταστατικό και η εκλογή αυτή ανακοινώνεται στην πρώτη μετά την εκλογή, ΓΣ των μετόχων.

Τα Εκτελεστικά Μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά ζητήματα που σχετίζονται με τη διοίκηση της Εταιρείας, ενώ τα μη εκτελεστικά Μέλη είναι εν γένει υπεύθυνα για την προώθηση του συνόλου των εταιρικών υποθέσεων. Τα περισσότερα Μέλη του Δ.Σ. είναι μη εκτελεστικά Μέλη (συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών Μελών).

Τα Ανεξάρτητα μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Συγκεκριμένα, τα ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ. ανταποκρίνονται στα **ενισχυμένα κριτήρια ανεξαρτησίας που θέτει ο νόμος 4706/2020** (άρθρο 9) και για να θεωρείται ανεξάρτητο ένα μέλος θα πρέπει (κατά τον ορισμό του και κατά τη θητεία του):

- να μην κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας και
- να μην υπάρχει σχέση εξάρτησης οικονομικού, επιχειρηματικού, οικογενειακού ή άλλου είδους.

Ειδικότερα **σχέση εξάρτησης υφίσταται** ιδίως στις ακόλουθες περιπτώσεις:

- α) Όταν το μέλος λαμβάνει οποιαδήποτε σημαντική αμοιβή ή παροχή από την Εταιρεία, ή από συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία, ή συμμετέχει σε σύστημα δικαιωμάτων προαίρεσης για την αγορά μετοχών ή σε οποιοδήποτε άλλο σύστημα αμοιβής ή παροχών συνδεδεμένο με την απόδοση, πλην της αμοιβής για τη συμμετοχή του στο Διοικητικό Συμβούλιο ή σε επιτροπές του, καθώς και στην είσπραξη πάγιων παροχών στο πλαίσιο συνταξιοδοτικού συστήματος, συμπεριλαμβανόμενων των ετεροχρονισμένων παροχών, για προηγούμενες υπηρεσίες προς την Εταιρεία. Τα κριτήρια βάσει των οποίων ορίζεται η έννοια της σημαντικής αμοιβής ή παροχής καθορίζονται στην Πολιτική Αποδοχών της εταιρείας.
- β) Όταν το μέλος ή πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος, διατηρεί ή διατηρούσε επιχειρηματική σχέση κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από το διορισμό του με: βα) την Εταιρεία ή ββ) συνδεδεμένο με την Εταιρεία πρόσωπο ή βγ) μέτοχο που κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό συμμετοχής ίσο ή μεγαλύτερο του δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του, ή συνδεδεμένης με αυτή εταιρείας, εφόσον η σχέση αυτή επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει την επιχειρηματική δραστηριότητα είτε της Εταιρείας είτε του προσώπου της παρ. 1 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 ή του προσώπου που έχει στενούς δεσμούς με αυτό. Τέτοια σχέση υφίσταται ιδίως, όταν το πρόσωπο είναι σημαντικός προμηθευτής ή σημαντικός πελάτης της Εταιρείας.
- γ) Όταν το μέλος ή το πρόσωπο, που έχει στενούς δεσμούς με το μέλος: γα) έχει διατελέσει μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας για περισσότερο από εννέα (9) οικονομικά έτη αθροιστικά κατά τον χρόνο εκλογής του, γβ) έχει διατελέσει διευθυντικό στέλεχος ή διατηρούσε σχέση εργασίας ή έργου ή υπηρεσιών ή έμμισθης εντολής με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτήν εταιρεία κατά το χρονικό διάστημα των τελευταίων τριών (3) οικονομικών ετών πριν από τον ορισμό του, γγ) έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, ή είναι σύζυγος ή σύντροφος που εξομοιώνεται με σύζυγο, μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή ανώτατου διευθυντικού στελέχους ή μετόχου, με ποσοστό συμμετοχής ίσο ή ανώτερο από δέκα τοις εκατό (10%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτήν εταιρείας, γδ) έχει διοριστεί από ορισμένο μέτοχο της Εταιρείας, σύμφωνα με το καταστατικό, όπως προβλέπεται στο άρθρο 79 του ν. 4548/2018, γε) εκπροσωπεί μετόχους που κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό ίσο ή ανώτερο από πέντε τοις εκατό (5%) των δικαιωμάτων ψήφου στη γενική συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας κατά τη διάρκεια της θητείας του, χωρίς γραπτές οδηγίες, γστ) έχει διενεργήσει υποχρεωτικό έλεγχο στην Εταιρεία ή σε συνδεδεμένη με αυτή εταιρεία, είτε μέσω επιχείρησης είτε ο ίδιος είτε συγγενής του μέχρι δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας είτε σύζυγος αυτού, κατά τα τελευταία τρία (3) οικονομικά έτη πριν από τον διορισμό του, γζ) είναι εκτελεστικό μέλος σε άλλη εταιρεία, στο Διοικητικό

Συμβούλιο της οποίας συμμετέχει εκτελεστικό μέλος της Εταιρείας ως μη εκτελεστικό μέλος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τους ανωτέρω όρους. Η πλήρωση των προϋποθέσεων αυτών 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 δήλωση του Δ.Σ. ότι έχει εξεταστεί η πλήρωση των συνθηκών για το διορισμό Μέλους ΔΣ ως Ανεξάρτητου Μέλους ΔΣ.

Το Δ.Σ. αξιολογεί την ανεξαρτησία οποιουδήποτε ανεξάρτητου Μέλους Δ.Σ. και την πλήρωση των Κριτηρίων Ανεξαρτησίας βάσει της ουσίας και όχι του τύπου.

Στην περίπτωση που οι συνθήκες που αναφέρονται ανωτέρω (i) δεν πληρούνται ή (ii) σε οποιονδήποτε χρόνο, παύσουν να ισχύουν αναφορικά με κάποιο ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ., το Δ.Σ. θα προβεί στα κατάλληλα βήματα ώστε να αντικαταστήσει το εν λόγω Μέλος Δ.Σ., κατόπιν αναφοράς της Επιτροπής Ανάδειξης Υποψηφίων και Αμοιβών.

Στην περίπτωση που ένα ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. παραιτηθεί ή αποβιώσει ή, με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, καταργήσει τη συμμετοχή του ως ανεξάρτητου μη εκτελεστικού Μέλους Δ.Σ. και, ως εκ τούτου, ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών Μελών Δ.Σ. καταστεί χαμηλότερος του ορίου, που επιτάσσει ο νόμος, το Δ.Σ., με την υποστήριξη της Επιτροπής Ανάδειξης Υποψηφίων και Αμοιβών, θα διορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. μέχρι την επόμενη Γενική Συνέλευση των Μετόχων:

(α) ένα αναπληρωματικό Μέλος Δ.Σ. (στην περίπτωση που το εν λόγω αναπληρωματικό Μέλος Δ.Σ. έχει ήδη εκλεγεί ή διοριστεί στο πλαίσιο του Άρθρου 81 της Πράξης 4548/2018), ή

(β) ένα υφιστάμενο μη εκτελεστικό Μέλος, ή

(γ) ένα νέο Μέλος που εκλέγεται ή διορίζεται σε αντικατάσταση, με την προϋπόθεση ότι πληρούνται τα κριτήρια που ορίζονται ανωτέρω.

Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων αναφορικά με τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου ή τη θητεία των Μελών Δ.Σ., εντός είκοσι (20) ημερών από την εν λόγω συνεδρίαση.

Ο διορισμός ανεξάρτητων Μελών Δ.Σ. πραγματοποιείται σύμφωνα με την **Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας**.

Κατά τον διορισμό ανεξάρτητων Μελών Δ.Σ., η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων θα λαμβάνει υπόψη τα Κριτήρια Ανεξαρτησίας που ορίζονται ανωτέρω. Σε αυτό το πλαίσιο, οι υποψήφιοι υποβάλλουν στην Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφίων και Αμοιβών μια δήλωση αναφορικά με το ότι έχουν πλήρως κατανοήσει τα κριτήρια που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία, και ότι η υποψηφιότητά τους δεν πληροί τις συνθήκες που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης, συνεπώς διαθέτουν τα προσόντα ώστε να εκλεγούν από τη Γενική Συνέλευση ως ανεξάρτητα μη εκτελεστικά Μέλη Δ.Σ.

Με την επιφύλαξη της υποβολής της ανωτέρω δήλωσης, η Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφίων και Αμοιβών θα εκτελεί τη δική της αξιολόγηση αναφορικά με την πλήρωση των κριτηρίων που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία. Η εν λόγω αξιολόγηση θα πρέπει να καλύπτει τουλάχιστον τα πεδία/ τις συνθήκες που, στη βάση αντικειμενικής κρίσης, εμπίπτουν ή θα έπρεπε να εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των γνώσεων της Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφίων και Αμοιβών. Η Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφίων και Αμοιβών θα πρέπει να εξετάζει την πλήρωση των κριτηρίων που υποδεικνύουν σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία: (i) ετησίως ή (ii) σε οποιονδήποτε χρόνο η εν λόγω εξέταση απαιτείται από τις συνθήκες (π.χ. αντικατάσταση ανεξάρτητων Μελών Δ.Σ., αλλαγή της σύνθεσης Δ.Σ., πληροφορίες που δύναται να επηρεάσουν το καθεστώς ανεξαρτησίας Μέλους Δ.Σ. έχουν τεθεί υπόψη της Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφίων και Αμοιβών). Η Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφίων και Αμοιβών δύναται να απαιτήσει κάθε ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. να υποβάλει στην Επιτροπή ετησίως, πριν από τη δημοσίευση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, ή σε οποιονδήποτε άλλο χρόνο κριθεί κατάλληλος, δήλωση ως προς το ότι κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους πληρούνταν τα Κριτήρια Ανεξαρτησίας, ή επιβεβαίωση της απουσίας οποιασδήποτε σχέσης εξάρτησης.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά υποβάλλουν, από κοινού ή καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς τη Γενική Συνέλευση ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο ρόλος των ανεξάρτητων μελών είναι ενισχυμένος καθώς ο νόμος 4706/2020 (άρθρο 10 παρ. 3) ορίζει ότι ο Πρόεδρος των Επιτροπών Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών θα πρέπει να είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος και (άρθρο 5 παρ. 3) και προβλέπει ότι η αναιτιολόγητη απουσία ανεξάρτητου μέλους σε δύο τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του διοικητικού συμβουλίου λογίζεται ως παραίτησή του.

Η Εταιρεία λειτουργεί βάσει της **αρχής της εταιρικής ποικιλομορφίας** και ένταξης, η οποία αντικατοπτρίζεται στην Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. **και τα κριτήρια πολυμορφίας** που ενσωματώνονται σ' αυτή, με σκοπό την προώθηση ενός κατάλληλου επιπέδου διαφοροποίησης στο Δ.Σ. και μιας πολυσυλλεκτικής ομάδας μελών. Διαμέσου της συγκέντρωσης ευρέος φάσματος προσόντων και δεξιοτήτων κατά την επιλογή μελών του Δ.Σ., εξασφαλίζεται η ποικιλία απόψεων και εμπειριών, με σκοπό

την λήψη ορθών αποφάσεων. Ειδικώς, προβλέπεται ρητώς η επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο τουλάχιστον είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) επί του συνόλου των μελών του Δ.Σ. και ο μη αποκλεισμός εξαιτίας διάκρισης λόγω φύλου, φυλής, χρώματος, εθνοτικής ή κοινωνικής προέλευσης, θρησκείας ή πεποιθήσεων, περιουσίας, γέννησης, αναπηρίας, ηλικίας ή σεξουαλικού προσανατολισμού. Το Δ.Σ. διευκολύνει και προωθεί τη διαφορετικότητα, με την ευρύτερη έννοια του όρου, προκειμένου να προωθήσει την επιτυχία της Εταιρείας.

Η Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ. της Εταιρείας εγκρίθηκε από το Δ.Σ. της Εταιρείας την 07/06/2021, υποβλήθηκε προς έγκριση στην Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας της 01/07/2021 όπου και εγκρίθηκε και ορίζει το σύνολο των αρχών και κριτηρίων που εφαρμόζονται κατά την επιλογή, αντικατάσταση και ανανέωση της θητείας των μελών του Δ.Σ., στο πλαίσιο της αξιολόγησης της ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας. Αναφέρονται τα κριτήρια αξιολόγησης της Καταλληλότητας: ατομική, όπως επάρκεια γνώσεων, εχέγγυα ήθους και φήμης, **σύγκρουση συμφερόντων, ανεξαρτησία κρίσης** και συλλογική: επαρκής εκπροσώπηση ανά φύλο, πολυμορφία.

Η σύνθεση του ΔΣ διαμορφώνεται έτσι, ώστε να διασφαλίζεται η αντικειμενικότητα των αποφάσεων του ανώτατου οργάνου διοίκησης της Εταιρείας. Τα μέλη του ΔΣ θα πρέπει να έχουν γνώση τόσο των λειτουργιών/δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των συνδεδεμένων εταιρειών, όσο και γενικότερα των κλάδων δραστηριοποίησής της.

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και Πολιτική Αποφυγής και Διαχείρισης Περιστατικών Σύγκρουσης Συμφερόντων ως εξής:

Εισαγωγή

Η παρούσα Πολιτική αφορά τα μέτρα που λαμβάνει η Εταιρεία, ούτως ώστε να εντοπίζει και να διαχειρίζεται αποτελεσματικά περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων, που ενδέχεται να προκύψουν στο πλαίσιο της δραστηριότητάς της, ή/και με αιτία ή αφορμή την παροχή των υπηρεσιών της.

Η Πολιτική αυτή αποσκοπεί στην παροχή κατευθύνσεων και καθοδήγησης σε όλα τα στελέχη και στους εργαζόμενους της Εταιρείας αναφορικά με τη διασαφήνιση της έννοιας της σύγκρουσης συμφερόντων, τους κινδύνους που μπορούν να ανακύψουν από τέτοιες καταστάσεις, τον τρόπο εντοπισμού τους καθώς και τα μέτρα που εφαρμόζει η Εταιρεία για τη διαχείριση αυτών και την κατά το δυνατόν αποτροπή επανεμφάνισής τους στο μέλλον.

Η παρούσα Πολιτική έχει εφαρμογή σε όλους τους υπαλλήλους, συνεργάτες, προμηθευτές, παρόχους υπηρεσιών, αντισυμβαλλόμενους και εν γένει τρίτους με τους

οποίους συναλλάσσεται η Εταιρεία στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της, και η Εταιρεία δεόντως μεριμνά προληπτικά (proactive measures) ώστε όλοι οι ανωτέρω καθώς και όσοι ενεργούν για λογαριασμό της Εταιρείας, να συμμορφώνονται και να τηρούν απαρέγκλιτα τους όρους της παρούσης Πολιτικής, ως αναλύονται κατωτέρω.

1. Ορισμός της Σύγκρουσης Συμφερόντων - Εντοπισμός και Καταγραφή Περιστατικών Σύγκρουσης Συμφερόντων - Reporting

- Σύγκρουση συμφερόντων προκύπτει όταν ένας εργαζόμενος κληθεί να εξυπηρετήσει τα δικά του συμφέροντα (οικονομικά ή/και άλλα) , ή τα συμφέροντα προσώπου (φυσικού ή νομικού) συνδεδεμένου άμεσα ή έμμεσα με αυτόν με σχέση ελέγχου, κατά τρόπο που ανταγωνίζεται τα συμφέροντα της Εταιρείας.
- Επίσης, σύγκρουση συμφερόντων δύναται να ανακύψει μεταξύ της Εταιρείας (συμπεριλαμβανομένων των διευθυντών, υπαλλήλων και τυχόν αντιπροσώπων της) και κάθε προσώπου που συνδέεται καθ' οιονδήποτε τρόπο (άμεσα ή έμμεσα) με την Εταιρεία με σχέση ελέγχου, καθώς επίσης και μεταξύ των συνεργατών/προμηθευτών της .
- Σύγκρουση συμφερόντων μπορεί να ανακύψει και μεταξύ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Τέτοιου είδους σύγκρουση συμφερόντων υφίσταται σε εκείνες τις περιπτώσεις, κατά τις οποίες η - αναγκαία για το όφελος της Α.Ε- ανεξάρτητη κρίση του μέλους του ΔΣ επηρεάζεται (ή ενδέχεται να επηρεαστεί) από την εμφολοχώρηση ίδιου συμφέροντός του. Πρόκειται για τις περιπτώσεις που οι επιδιώξεις της Εταιρείας δεν συνάδουν αλλά αποκλίνουν από αυτές του μέλους του ΔΣ. Ως εκ τούτου, η ικανοποίηση κάποιου από τα εκατέρωθεν συμφέροντα αποκλείει (συνολικά ή εν μέρει) την ικανοποίηση του άλλου συμφέροντος.

Στις περιπτώσεις αυτές και βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας (άρ. 97 Ν. 4548/2018 ως ισχύει) έχουν πλήρη εφαρμογή οι αρχές που θέτει ο ως άνω νόμος ήτοι: (α) σε κάθε περίπτωση προέχει το εταιρικό συμφέρον, (β) το μέλος Δ.Σ στο οποίο συντρέχει η περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων οφείλει να προβεί στην αποκάλυψη αυτού και να ενημερώσει επαρκώς επ' αυτής, και (γ) το μέλος ΔΣ του οποίου το ίδιο συμφέρον συγκρούεται με εκείνο της Εταιρείας, απαγορεύεται να ψηφίσει για το εν λόγω θέμα.

Τέτοιου είδους συγκρούσεις ενδέχεται να παρουσιάζουν διάρκεια, όπως λ.χ. όταν το μέλος του ΔΣ αναπτύσσει δραστηριότητα ανταγωνιστική έναντι της Εταιρείας.

Μπορεί όμως και να ανακύπτουν στιγμιαία, όπως λ.χ. σε περιπτώσεις σύναψης σύμβασης πώλησης με συμβαλλόμενα μέρη την Εταιρεία και το μέλος του ΔΣ της. Ωστόσο, η σύγκρουση αυτή απαιτείται να έχει ορισμένη ένταση, να είναι δηλ. «ουσιώδης» για να επέλθουν οι προπεριγραφείσες συνέπειες.

Σωρευτικά με τις ως άνω προβλέψεις, στην περίπτωση περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων σε μέλη Δ.Σ, απόλυτη εφαρμογή έχουν και οι οικείες διατάξεις της Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, δυνάμει της από 07/06/2021 απόφασης του Διοικητικού της Συμβουλίου και της από 01/07/2021 έγκρισης από την Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας.

2. Πολιτική διαχείρισης περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων

Στόχος της Εταιρείας είναι, αφού εντοπίσει τις περιπτώσεις, οι οποίες σύμφωνα με τα παραπάνω ενδέχεται να οδηγήσουν σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, να λάβει τα κατάλληλα προληπτικά, άλλως ρυθμιστικά μέτρα, ούτως ώστε να διαχειριστεί αποφασιστικά και αποτελεσματικά καταστάσεις τέτοιας φύσης, με γνώμονα τη διαφάνεια και ακεραιότητα της εταιρικής εικόνας και φήμης της Εταιρείας αλλά και τη διατήρηση της λειτουργικής και επιχειρησιακής συνέχειας (business continuity) της δραστηριότητάς της.

Η πολιτική διαχείρισης των περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων της Εταιρείας, διαμορφώνεται σε τρία (3) στάδια:

α) Αναγνώριση της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων

β) Λήψη μέτρων καταλλήλων για την αποτροπή, ή σε περίπτωση μη αποτροπής, της αποτελεσματικής διαχείρισης της σύγκρουσης.

γ) Διαρκής εποπτεία και έλεγχος της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας του ακολουθούμενου πλέγματος μέτρων και προσαρμογή αυτών εάν χρειαστεί.

Βάσει των ανωτέρω, ενδεικτικά παραδείγματα σύγκρουσης συμφερόντων θα μπορούσαν να θεωρηθούν τα ακόλουθα:

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Σύγκρουση συμφερόντων μπορεί ενδεικτικά να προκύψει σε περιπτώσεις, όπου:

- ▲ Ένας εργαζόμενος, ή κάποιος με άμεση σχέση με τον εργαζόμενο, έχει συμφέρον σε εταιρεία με την οποία συναλλάσσεται ο Όμιλος,

- ▲ Ένας εργαζόμενος, ή κάποιος με άμεση σχέση με τον εργαζόμενο, απολαμβάνει αδόκιμων προσωπικών προνομίων ως αποτέλεσμα της θέσης που κατέχει στον Όμιλο,
- ▲ Τρίτος (συνεργάτης ή σύμβουλος) ζητεί από εργαζόμενο του Ομίλου να χρησιμοποιήσει ή να αποκαλύψει ευαίσθητες πληροφορίες σχετικές με τον Όμιλο.

3. Μέτρα αντιμετώπισης και διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Ι) Βάσει του υφιστάμενου Κώδικα Δεοντολογίας, του Προγράμματος Ηθικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Πολιτικής κατά της Δωροδοκίας του Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ, τα οποία έχουν υιοθετηθεί από την Εταιρεία, κατ' αρχήν έχει εδραιωθεί ως εταιρική κουλτούρα, οι εργαζόμενοι, κατά τις συναλλαγές τους με τρίτους, στο πλαίσιο των καθηκόντων τους, να αποφεύγουν οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων, ακόμα και την εντύπωση δημιουργίας σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς κάτι τέτοιο θα μπορούσε να προκαλέσει πρόβλημα στην Εταιρεία, και θα έθετε σε κίνδυνο την αξιοπιστία της. Οι προσωπικές και λοιπές δραστηριότητες που ο κάθε εργαζόμενος τυχόν έχει εκτός Εταιρείας, θα πρέπει να διεξάγονται με τρόπο που να μην έρχεται σε σύγκρουση ή να δημιουργεί την εντύπωση ότι έρχεται σε σύγκρουση με τα συμφέροντα της Εταιρείας.

Σε περίπτωση που υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων, αυτή αναφέρεται εγκαίρως στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, στον οποίο γνωστοποιούνται:

- ▲ Υφιστάμενες καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων,
- ▲ Οποιαδήποτε σχέση ή σημαντικό οικονομικό συμφέρον υπάρχει με πρόσωπα ή εταιρείες με τις οποίες ο Όμιλος συνεργάζεται και θα μπορούσε να οδηγήσει σε σύγκρουση συμφερόντων,
- ▲ Άλλες καταστάσεις οι οποίες ενδέχεται να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων, ενδεικτικά:

-κάθε κατάσταση όπου ένας στενός συγγενής ενός εργαζομένου, προμηθευτή ή συνδεδεμένου τρίτου εργάζεται ή παρέχει υπηρεσίες ή έχει σημαντικό οικονομικό συμφέρον σε ανταγωνιστή, προμηθευτή, πελάτη ή άλλες επιχειρήσεις με τις οποίες η Εταιρεία έχει σημαντικές συναλλαγές.

- όλες τις περιπτώσεις όπου τυχόν επιχειρηματικές ή επαγγελματικές δραστηριότητες, συμφωνίες ή συνεργασίες μπορούν να οδηγήσουν σε συγκρούσεις μεταξύ των συμφερόντων των εργαζομένων, προμηθευτών ή/και συνδεδεμένων τρίτων, και των συμφερόντων της Εταιρείας.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Αριθμός Έκδοσης: 1^η Αναθεώρηση
 Ημερομηνία Έγκρισης από το Δ.Σ.:
 09/07/2021

Ερώτηση: Θα πρέπει να επιλέξω ένα προμηθευτή για την Εταιρεία. Ένας από τους προμηθευτές που εξετάζω είναι μια εταιρεία που ανήκει σε συγγενή μας. Τι να κάνω;

Απάντηση: Η συγγενείά σας με τον ιδιοκτήτη ενδιαφερόμενου προμηθευτή συγκρούεται, ή τουλάχιστον φαίνεται να έρχεται σε σύγκρουση, με την ευθύνη σας να επιλέξετε αντικειμενικά τον πιο κατάλληλο προμηθευτή για την Εταιρεία. Θα πρέπει να γνωστοποιήσετε το γεγονός αυτό και να συμβουλευτείτε τον Διευθυντή σας και τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Δεν θα πρέπει να συμμετάσχετε στη διαδικασία επιλογής του προμηθευτή υπό τις συνθήκες αυτές.

II) Η γνωστοποίηση του συμβάντος ή της πιθανότητας ύπαρξης περιστατικού σύγκρουσης συμφερόντων γίνεται στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας ή στον Επικεφαλής του Τμήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου και σύμφωνα με τις προβλέψεις και τους όρους της Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών και Καταγγελιών του Ομίλου, που ήδη εφαρμόζει η Εταιρεία.

Σε κάθε περίπτωση η γνωστοποίηση θα πρέπει:

i) να προσδιορίζει τη φύση και τις πηγές της κατάστασης σύγκρουσης που έχει ανακύψει ή που πιθανολογείται ότι δύναται να ανακύψει

ii) να γίνεται πριν την σύναψη της υπό αμφισβήτηση σύμβασης/ συναλλαγής

iii) να γίνεται εγγράφως, σε έντυπη μορφή και να αποστέλλεται στο Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

iv) να περιέχει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες σχετικά με την εν λόγω συναλλαγή καθώς και κάθε άλλη πληροφορία που θα του ήταν χρήσιμη προκειμένου ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης να δώσει τις κατάλληλες κατευθύνσεις για τη διευθέτηση του ζητήματος.

III) Αρχείο και εκθέσεις καταστάσεων συγκρούσεως συμφερόντων

Κατόπιν των ανωτέρω, τυχόν καταγεγραμμένα περιστατικά σύγκρουσης συμφερόντων, ταξινομούνται σε ξεχωριστό ηλεκτρονικό ή/και έντυπο αρχείο από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Πιο συγκεκριμένα, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης καταγράφει και τηρεί σε αρχείο:

- Τα κοινοποιηθέντα περιστατικά σύγκρουσης συμφερόντων ή και πιθανολογούμενες περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων,

- Τις συγκρούσεις συμφερόντων που προκύπτουν άμεσα ή έμμεσα από καταγγελίες και αναφορές, δυνάμει της Πολιτικής Διαχείρισης Αναφορών και Καταγγελιών και στο πλαίσιο λειτουργίας αυτής,
- Τις συγκρούσεις συμφερόντων που ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης εντοπίζει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

Η τήρηση του ως άνω αρχείου-με δεδομένη τη διαρκή και απαρέγκλιτη εφαρμογή της εφαρμοστέας νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων- αποσκοπεί τόσο στην εξασφάλιση της διαφάνειας και εταιρικής ακεραιότητας ως προς την πλήρη καταγραφή περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων, όσο και στη διευκόλυνση ιχνηλάτησης τυχόν μελλοντικών/πιθανολογούμενων συγκρούσεων κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, καθώς και λήψης των κατάλληλων προληπτικών μέτρων προς αποτροπή επανεμφάνισής τους και θωράκισης της αξιοπιστίας της Εταιρείας.

4. Συναλλαγές με εταιρίες του Ομίλου στον οποίο ανήκει η Εταιρεία

Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι όλες οι συναλλαγές με τις εταιρίες του Ομίλου στον οποίο ανήκει καταχωρούνται στα λογιστικά βιβλία της Εταιρείας σύμφωνα με τα Ελληνικά λογιστικά πρότυπα.

Η Εταιρεία διασφαλίζει ότι οι συναλλαγές με εταιρίες του Ομίλου γίνονται με τις προϋποθέσεις της κείμενης νομοθεσίας περί ενδο-ομιλικών συναλλαγών (άρ. 99 Ν. 4548/2018 και οποιαδήποτε σχετική νομοθεσία/Οδηγία).

Τόσο η ανάθεση σημαντικών δραστηριοτήτων όσο και η επιλογή Εταιρείας του Ομίλου στα πλαίσια της πολιτικής βέλτιστης εκτέλεσης της Εταιρείας, γίνεται αποκλειστικά και μόνο εφόσον οι εταιρίες του Ομίλου, πληρούν τις προϋποθέσεις που τίθενται από τις ποιοτικές απαιτήσεις (ad hoc οριζόμενες για κάθε σύμβαση) και τις σχετικές πολιτικές της Εταιρείας.

Σε περίπτωση επικείμενης σύναψης συμβάσεων για εργολαβία/παροχή υπηρεσιών και εν γένει σε τομέα που άλλη εταιρεία του Ομίλου δραστηριοποιείται / εξειδικεύεται, η Εταιρεία διασφαλίζει ότι εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών και αξιολόγησης για κάθε εταιρεία που υποβάλλει προσφορά, καθώς και αυστηρά ποιοτικά κριτήρια, ώστε να επιλεγθεί ο συνεργάτης που πληροί τις τυπικές προδιαγραφές για τη σύναψη συμβατικής σχέσης, με αποκλειστικό κριτήριο την αξιοποίηση των καλύτερων δυνατών συνεργειών και οικονομοτεχνικά κριτήρια, και σε καμία περίπτωση δεν προωθούνται/ευνοούνται εταιρίες του Ομίλου εις βάρος λοιπών εταιριών, δεδομένου ότι τέτοιες πρακτικές, που οδηγούν σε προφανή καταστρατήγηση των όρων της ελεύθερης αγοράς και μόχλευση του ανταγωνισμού, αποδοκιμάζονται από την Εταιρεία.

Τέλος, σημειώνεται ότι οι συγκρούσεις συμφερόντων μπορεί να προκύψουν σε πολλές καταστάσεις και είναι αδύνατον να προβλεφθούν όλες στην παρούσα Πολιτική, η οποία αποτελεί τμήμα του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, ενώ δρα συμπληρωματικά προς τις ήδη υφιστάμενες, εφαρμοστέες Πολιτικές και Κώδικες της Εταιρείας (Κώδικας Δεοντολογίας, Πρόγραμμα Ηθικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης, Πολιτική κατά της Δωροδοκίας, Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών και Καταγγελιών, Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Δ.Σ).

3.2.2 Αρμοδιότητες και Καθήκοντα του ΔΣ

Το ΔΣ της Εταιρείας αποτελεί το όργανο που είναι επιφορτισμένο με τη διοίκηση, διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας. Το ΔΣ λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με τη στρατηγική και τις πολιτικές που πρέπει να εφαρμόζονται για την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας. Στα καθήκοντα του περιλαμβάνονται η λήψη αποφάσεων καθώς και η ευθύνη άσκησης πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να μεριμνά για τη διασφάλιση των συμφερόντων των μετόχων και όσων έχουν έννομο συμφέρον από την Εταιρεία, την τήρηση των διατάξεων του 4548/2018 και της χρηματιστηριακής νομοθεσίας, διεπόμενο από την αρχή της διαφάνειας στις εταιρικές δραστηριότητες. Υποχρέωση και καθήκον του είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών και η προάσπιση του γενικού Εταιρικού συμφέροντος, λαμβάνοντας όλα τα κατάλληλα μέτρα και τις αποφάσεις προς την επίτευξη του σκοπού της.

Συναφώς το Διοικητικό Συμβούλιο ως όργανο λήψης αποφάσεων και διοίκησης της Εταιρείας :

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του ν. 4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
2. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:
 - α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,

β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,

γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,

δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018,

ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.

4. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό του υποψηφίου μέλους επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

Επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο, μεταξύ άλλων, έχει ειδικότερα την ευθύνη για τα εξής:

- Την εποπτεία της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Γενικής Συνέλευσης.
- Ορίζει την ιδιότητα των μελών ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών
- Τον καθορισμό της στρατηγικής, των επιχειρησιακών σχεδίων, και του ετήσιου προϋπολογισμού, τον επανακαθορισμό, τροποποίηση και παρακολούθηση αυτών.
- Τη διευκόλυνση του έργου των εσωτερικών ελεγκτών της Εταιρείας με όλους τους κατάλληλους τρόπους, αναθέτοντας τα εποπτικά τους καθήκοντα στην Επιτροπή Ελέγχου.
- Την έγκριση της Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του
- Τον καθορισμό της Πολιτικής Αποδοχών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Την έγκριση των αμοιβών που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας και τους εσωτερικούς ελεγκτές.
- Την αντικατάσταση των μελών του ΔΣ σε περίπτωση που απαιτηθεί (π.χ. παραίτηση).
- Την επιλογή και διορισμό του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας

- Την εκχώρηση αρμοδιοτήτων στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα Διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας (και σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας).
- Την επιλογή, το διορισμό και την αντικατάσταση των διευθυντικών στελεχών, την παρακολούθηση του έργου τους και τον καθορισμό της αμοιβής τους με γνώμονα το συμφέρον της Εταιρείας και των μετόχων.
- Τη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικού συστήματος αξιολόγησης επιχειρηματικών κινδύνων και τη λήψη αποφάσεων για τη συνετή διαχείριση αυτών,
- Τη διασφάλιση της διαφάνειας των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας γενικότερα,
- Την παρακολούθηση και διευθέτηση τυχόν θεμάτων σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των διευθυντικών στελεχών, των μελών του ΔΣ και των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων μη ορθής διαχείρισης στοιχείων ενεργητικού ή συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.
- Την σύνταξη έκθεσης σχετικά με τις συναλλαγές της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών, η οποία υποβάλλεται προς τις εποπτικές αρχές.
- Την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου σύμφωνα με το καταστατικό.
- Όσα ορίζονται στο Καταστατικό της Εταιρείας.

3.2.3 Αρμοδιότητες Εκτελεστικών Μελών

Τα Εκτελεστικά Μέλη του ΔΣ 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
- διαβουλεύονται τακτικά με τα μη εκτελεστικά μέλη για την καταλληλότητα της στρατηγικής αυτής
- υποβάλλουν έκθεση στο ΔΣ και ενημερώνουν αμελλητί με τις εκτιμήσεις και προτάσεις τους για την αντιμετώπιση καταστάσεων κρίσεων ή κινδύνων που θα επηρεάσουν την χρηματοοικονομική κατάσταση της εταιρείας

3.2.4 Αρμοδιότητες μη Εκτελεστικών Μελών

Τα μη Εκτελεστικά Μέλη 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

3.2.5 Πρόεδρος ΔΣ

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. Το Δ.Σ. δύναται να διορίζει το ίδιο πρόσωπο ως Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο.

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:

- Προεδρία του Δ.Σ. και διασφάλιση ότι οι συνεδριάσεις αυτού αποτελούν ένα forum στο οποίο ενθαρρύνονται ο ανοιχτός διάλογος και η αποτελεσματική συνεισφορά των επιμέρους Μελών, ενώ αφιερώνεται επαρκής χρόνος σε κρίσιμα ζητήματα.
- 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.
- Διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τα όσα ορίζει ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της και η νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης.
- Ηγετική θέση στην αξιολόγηση της απόδοσης των Μελών του Δ.Σ.

- Καθορισμός των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης (συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων που ενδέχεται να έχουν προταθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Επικεφαλής Οικονομικών, τον Νομικό Σύμβουλο, τον Αντιπρόεδρο ή οποιοδήποτε άλλο Μέλος του Δ.Σ. ή των Επιτροπών), ο προγραμματισμός των συνεδριάσεων με τρόπο που να διασφαλίζει την παρουσία της πλειονότητας των Μελών του Δ.Σ. και η έγκαιρη αποστολή στα Μέλη του απαραίτητου υλικού για την ενίσχυση του αποτελεσματικού διαλόγου και της λήψης αποφάσεων.
- Διασφάλιση ότι το Διοικητικό Συμβούλιο συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις του προς τους μετόχους, την Εταιρεία, τις εποπτικές αρχές, τον νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας.
- Ο Πρόεδρος δύναται επίσης να εκπροσωπεί και να δεσμεύει την Εταιρεία βάσει απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου αναφορικά με τα δικαιώματα εκπροσώπησης της Εταιρείας.

3.2.6 Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος αποτελεί το συνδετικό κρίκο της Εταιρείας με το Δ.Σ. Φροντίζει για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Έχει την αρμοδιότητα να εισηγείται στο ΔΣ για την ανάπτυξη της στρατηγικής και μετά την έγκρισή της φροντίζει για την εφαρμογή της, ενώ παρακολουθεί την απόδοση της Εταιρείας. Το ΔΣ ορίζει την έκταση των αρμοδιοτήτων του. Το ΔΣ δύναται να ορίσει και δεύτερο Διευθύνοντα Σύμβουλο, του οποίου οι αρμοδιότητες θα ορίζονται από το ΔΣ σύμφωνα με τις ανάγκες που προκύπτουν.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος λαμβάνει πλήρη εξουσιοδότηση διοίκησης και εκπροσώπησης από το Διοικητικό Συμβούλιο, βάσει σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου αναφορικά με τα δικαιώματα εκπροσώπησης της Εταιρείας. Στο πλαίσιο της εν λόγω εξουσιοδότησης, ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για όλες τις υπηρεσίες της Εταιρείας, διευθύνει τις λειτουργίες τους και λαμβάνει τις απαραίτητες αποφάσεις εντός του πλαισίου που τίθεται από την ισχύουσα νομοθεσία, το Καταστατικό, τους κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας, τα εγκεκριμένα προγράμματα και τους προϋπολογισμούς, καθώς και από τις αποφάσεις του Δ.Σ. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος (εάν υπάρχει) αναπληρώνουν τον Διευθύνοντα Σύμβουλο όταν είναι απών ή δεν δύναται να παραστεί.

Οι αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου περιλαμβάνουν ενδεικτικά:

- 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 οργανογραμμάτων.
- Έγκριση προσλήψεων προσωπικού, όπως κρίνεται κατάλληλο.
- Καθορισμός, σε συνεργασία με το Δ.Σ. και την Ανώτατη Διοίκηση, 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 Ομάδα εκτελεί τα καθήκοντά της.

3.2.7 Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να διορίζει έναν (1) ή δύο (2) Αντιπροέδρους από τα Μέλη του και να αναθέτει σε αυτούς ειδικές εξουσίες για τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων ή την εκπροσώπηση της Εταιρείας, βάσει αντίστοιχης απόφασης του Δ.Σ. αναφορικά με τα δικαιώματα εκπροσώπησης της Εταιρείας. Ο Αντιπρόεδρος θα αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Δ.Σ. στις συνελεύσεις Δ.Σ. όταν ο Πρόεδρος είναι απών ή δεν δύναται να παραστεί.

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

Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτελεστικών και μη, καθορίζονται από την Πολιτική Αποδοχών που έχει θεσπίσει η Εταιρεία, κατ' εφαρμογήν των διατάξεων του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018. Η **Πολιτική Αποδοχών** της Εταιρείας ετέθη σε ισχύ μετά την έγκρισή της από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων την 10.09.2020 και ισχύει για διάστημα 4 ετών από την έγκρισή της, εκτός εάν η Γενική Συνέλευση στο χρονικό αυτό διάστημα αποφασίσει την τροποποίησή της.

Η Πολιτική αφορά στην αμοιβή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και στοχεύει στη διασφάλιση ότι η REDS αμείβει το Διοικητικό της Συμβούλιο με βάση το βραχυπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο επιχειρηματικό σχέδιο της Εταιρείας προκειμένου να αναγάγει τον Όμιλο ανάμεσα στους κορυφαίους ομίλους στον τομέα της ανάπτυξης και διαχείρισης ακινήτων. Το επίπεδο των πάγιων αμοιβών τόσο για τα εκτελεστικά όσο και για τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται με βάση την καταβολή δίκαιων και εύλογων αποδοχών για το καλύτερο και καταλληλότερο άτομο για τη θέση, λαμβάνοντας υπόψη το επίπεδο ευθυνών, καθώς και τις γνώσεις και την εμπειρία που απαιτούνται προκειμένου να ανταποκριθεί στις προσδοκίες διασφαλίζοντας παράλληλα ότι η Εταιρεία καταβάλλει το άκρως απαραίτητο ποσό και υποστηρίζει πάντα τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητά της.

Η Πολιτική προβλέπει συμφωνίες κυμαινόμενων αμοιβών για τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προκειμένου να ευθυγραμμίσει περαιτέρω τα συμφέροντα αυτών των μελών με εκείνα της Εταιρείας, καθώς οι προϋποθέσεις για την καταβολή τους βασίζονται στους δείκτες της μακροπρόθεσμης επιτυχίας και βιωσιμότητας της Εταιρείας.

Η πολιτική αποδοχών των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική και τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας:

- Παρέχοντας ένα δίκαιο και κατάλληλο επίπεδο σταθερής αμοιβής που δεν οδηγεί σε υπέρμετρη εξάρτηση από τις μεταβλητές αποδοχές και στην ανάληψη αδικαιολόγητου κινδύνου, ενθαρρύνοντας με αυτόν τον τρόπο τα εκτελεστικά μέλη να εστιάσουν στη δημιουργία βιώσιμης μακροπρόθεσμης αξίας.
- Εξισορροπώντας τις βραχυπρόθεσμες με τις μακροπρόθεσμες αμοιβές προκειμένου να διασφαλίζεται η επικέντρωση σε βραχυπρόθεσμους στόχους που θα οδηγήσουν μακροπρόθεσμα στη δημιουργία αξίας.
- Συμπεριλαμβάνοντας μακροπρόθεσμα κίνητρα όπου η ανταμοιβή παρέχεται σε μετοχές και βραχυπρόθεσμα κίνητρα με αναβαλλόμενη ανταμοιβή, ώστε τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να συντάσσονται με τα συμφέροντα των μετόχων, καθώς και τη μακροπρόθεσμη απόδοση της Εταιρείας.
- Προσδοκώντας τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να αποκτήσουν και να διατηρήσουν μετοχές στην Εταιρεία και με αυτόν τον τρόπο να συνταχθούν με τη μακροπρόθεσμη απόδοση και βιωσιμότητα της Εταιρείας και των μετόχων της.
- Απαιτώντας τα μέτρα απόδοσης οποιουδήποτε μακροπρόθεσμου κινήτρου να μετρώνται σε μακροπρόθεσμη βάση.

Η Πολιτική Αποδοχών του Διοικητικού Συμβουλίου της ΕΛΛΑΚΤΩΡ καθώς και η ανά χρήση Έκθεση Αποδοχών των μελών του είναι αναρτημένες στην ιστοσελίδα της Εταιρείας www.reds.gr.

3.2.9 Εταιρικός Γραμματέας

Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από ικανό και έμπειρο εταιρικό γραμματέα ώστε να συμμορφώνεται με τις εσωτερικές διαδικασίες και πολιτικές, τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς και να λειτουργεί αποτελεσματικά και αποδοτικά.

Ο Εταιρικός Γραμματέας είναι αρμόδιος, σε συνεννόηση και με τον Πρόεδρο, για τη διασφάλιση άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του Διοικητικού Συμβουλίου, την ένταξη νέων μελών, την οργάνωση Γενικών Συνελεύσεων, τη διευκόλυνση επικοινωνίας μετόχων με το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου με τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη.

3.3 Επιτροπές

Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του ΔΣ έχουν θεσμοθετηθεί και δύναται να λειτουργήσουν δύο Εποπτικές Επιτροπές με συγκεκριμένα καθήκοντα και οι οποίες αναφέρονται στο ΔΣ.

3.3.1 Η Επιτροπή Ελέγχου

Σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου είναι να συνδράμει στην αποτελεσματική διακυβέρνηση της Εταιρείας και των θυγατρικών της που βρίσκονται υπό τον έλεγχό της (εφεξής θα αναφέρονται από κοινού για λόγους συντομίας «Όμιλος»), σύμφωνα με όσα ορίζει η νομοθεσία και ειδικότερα το άρθρο 44 του Ν. 4449/2017, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 74 (παρ. 4 έως 7) του ν. 4706/2020, αναφορικά με τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης σε ατομικό και ενοποιημένο επίπεδο, την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και την εποπτεία του τακτικού ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη.

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί:

αα) επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε αβ) ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται από μη

εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους, είτε αγ) ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους.

Το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας.

Όσον αφορά στην εκλογή των μελών της Επιτροπής Ελέγχου, στην περίπτωση που αποφασιστεί από την Γενική Συνέλευση η Επιτροπή Ελέγχου να είναι επιτροπή του Δ.Σ., τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται από αυτό. Στην περίπτωση που αποφασιστεί από την Γενική Συνέλευση η Επιτροπή Ελέγχου να είναι ανεξάρτητη μεικτή επιτροπή, αποτελούμενη τουλάχιστον από ένα μέλος του Δ.Σ. και τρίτα πρόσωπα, η ίδια Γενική Συνέλευση, ως ανώτατο όργανο, είτε ορίζει όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου, είτε ορίζει ως μέλη της Επιτροπής Ελέγχου μόνο τα τρίτα πρόσωπα και εξουσιοδοτεί το Δ.Σ. να επιλέξει τα λοιπά μέλη από τα μέλη του, που πληρούν τις προϋποθέσεις του νόμου. Στην περίπτωση που αποφασιστεί από την Γενική Συνέλευση η Επιτροπή Ελέγχου να είναι ανεξάρτητη μεικτή επιτροπή και η ίδια Γενική Συνέλευση ορίσει όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου τότε το Δ.Σ. δεσμεύεται να αποδώσει την ιδιότητα του μη εκτελεστικού μέλους στο συγκεκριμένο πρόσωπο ή πρόσωπα που όρισε η Γενική Συνέλευση.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου είναι στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα από την Εταιρεία.

Η θητεία των Μελών της Επιτροπής Ελέγχου αποφασίζεται από την Γενική Συνέλευση.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής Ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την Εταιρεία, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Ο Πρόεδρος ορίζεται από τα μέλη και είναι ανεξάρτητος από την Εταιρεία.

Η Επιτροπή Ελέγχου για την υλοποίηση του έργου της συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, ήτοι τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ετησίως, και εκτάκτως όποτε απαιτηθεί. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου συγκαλεί τα μέλη της με έγγραφη πρόσκληση, που μπορεί να αποστέλλεται με email, τουλάχιστον δύο (2) εργάσιμες ημέρες πριν τη συνεδρίαση και περιλαμβάνει τα θέματα της ημερησίας διάταξης, καθώς και την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο της συνεδρίασης. Η Επιτροπή Ελέγχου μπορεί να συνεδριάζει και χωρίς προηγούμενη πρόσκληση του Προέδρου της, εφόσον παρίστανται όλα τα μέλη της. Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να συνεδριάζει έγκυρα και με τηλεδιάσκεψη. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ισοδυναμεί με συνεδρίαση και απόφαση ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου συμμετέχει το σύνολο των μελών της. Η Επιτροπή Ελέγχου καταρτίζει κανονισμό λειτουργίας που αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας και συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρείας ή όπου προβλέπει το Καταστατικό της, σύμφωνα με το άρθρο 90 του ν. 4548/2018. Οι συζητήσεις και αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου καταχωρίζονται σε πρακτικά, τα οποία υπογράφονται από τα παρόντα μέλη, σύμφωνα με το άρθρο 93 του ν. 4548/2018. Η Επιτροπή Ελέγχου κατά τη διακριτική της ευχέρεια δύναται να καλεί, όποτε κρίνεται απαραίτητο, διευθυντικά στελέχη που εμπλέκονται στη διακυβέρνηση της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., του επικεφαλής της νομικής διεύθυνσης, του επικεφαλής της οικονομικής διεύθυνσης και του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, να παρακολουθούν συγκεκριμένες συνεδριάσεις ή συγκεκριμένα θέματα της ημερήσιας διάταξης και να παρέχουν εξηγήσεις.

Τα μέλη που συμμετέχουν μέσω τηλεδιάσκεψης θεωρούνται ως παρόντα. Οι αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των μελών που συμμετέχουν στη συνεδρίαση.

Η Επιτροπή Ελέγχου δύναται να εκλέγει γραμματέα για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων αυτής. Ο γραμματέας μπορεί να είναι μη-μέλος της Επιτροπής αλλά μισθωτός της Εταιρείας.

Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή απώλειας της ιδιότητας του μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει από τα υφιστάμενα μέλη του, νέο μέλος σε αντικατάσταση αυτού που εξέλιπε, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του, τηρουμένων, εφόσον συντρέχει περίπτωση, των παρ. 1 και 2 του άρθρου 82 του ν. 4548/2018 (Α' 104), το οποίο εφαρμόζεται αναλόγως. Όταν το μέλος του προηγούμενου εδαφίου είναι τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τρίτο πρόσωπο, μη μέλος Διοικητικού Συμβουλίου, ως προσωρινό αντικαταστάτη, και η επόμενη Γενική Συνέλευση προβαίνει είτε στον ορισμό του ίδιου μέλους είτε στην εκλογή άλλου, για το χρονικό διάστημα μέχρι τη λήξη της θητείας του στην Επιτροπή Ελέγχου.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής Ελέγχου, που είναι ανεξάρτητο από την ελεγχόμενη οντότητα, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Στον **Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου**, ο οποίος είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (και συγκεκριμένα στο σύνδεσμο (https://el.reds.gr/epitropi_elegxou/) περιγράφονται αναλυτικά, μεταξύ άλλων, οι

διαδικασίες που διέπουν τη λειτουργία της, οι αρμοδιότητές της, η αυτοαξιολόγησή της κ.λπ.

Η Επιτροπή Ελέγχου υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας.

Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου

- Με την επιφύλαξη της ευθύνης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 44 του ν. 4449/2017, όπως ισχύει, έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί τη διαδικασία και τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και του Ομίλου. Στο πλαίσιο αυτό ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλοντας σχετική αναφορά για τα θέματα που προέκυψαν από τη διενέργεια του υποχρεωτικού ελέγχου επεξηγώντας αναλυτικά:

α) Τη συμβολή του υποχρεωτικού ελέγχου στην ποιότητα και ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή στην ακρίβεια, πληρότητα και ορθότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων των σχετικών γνωστοποιήσεων, που εγκρίνει το Διοικητικό συμβούλιο και δημοσιοποιείται και

β) Τον ρόλο της Ελεγκτικής Επιτροπής στην υπό (α) ανωτέρω διαδικασία, δηλαδή καταγραφή των ενεργειών που προέβη η Ελεγκτική Επιτροπή κατά τη διαδικασία διεξαγωγής του υποχρεωτικού ελέγχου.

- Στο πλαίσιο της ανωτέρω ενημέρωσης του Διοικητικού Συμβουλίου η Επιτροπή Ελέγχου λαμβάνει υπόψη της το περιεχόμενο της συμπληρωματικής έκθεσης, την οποία ο ορκωτός ελεγκτής λογιστής της υποβάλλει και η οποία περιέχει τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου που διενεργήθηκε και πληροί τουλάχιστον τις συγκεκριμένες απαιτήσεις σύμφωνα με το άρθρο 11 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014.
- Η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια να παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί τη διαδικασία σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, δηλαδή τους μηχανισμούς και τα συστήματα παραγωγής, τη ροή και τη διάχυση των χρηματοοικονομικών πληροφοριών που παράγουν οι εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και του Ομίλου. Στις παραπάνω ενέργειες της Επιτροπής περιλαμβάνεται και η λοιπή πληροφόρηση που δημοσιοποιείται με οποιοδήποτε

τρόπο (π.χ χρηματιστηριακές ανακοινώσεις, δελτία τύπου) σε σχέση με τις χρηματοοικονομικές πληροφορίες. Η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο με τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης της διαδικασίας, αν το κρίνει αναγκαίο.

- Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί εξετάζει και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας της Εταιρείας και του Ομίλου, αναφορικά αφενός με το σύστημα του εσωτερικού ελέγχου και αφετέρου με την εκτίμηση και τη διαχείριση κινδύνων, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Περαιτέρω, παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και των υπόχρεων θυγατρικών της, σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα καθώς και το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο και αξιολογεί το έργο, την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της, χωρίς ωστόσο να επηρεάζει την ανεξαρτησία της. Επίσης, η Ελεγκτική Επιτροπή επισκοπεί τη δημοσιοποιηθείσα πληροφόρηση ως προς τον εσωτερικό έλεγχο και τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρείας και του Ομίλου, σε σχέση με τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση. Σε κάθε περίπτωση, η Επιτροπή υποβάλλει στο Διοικητικό συμβούλιο τις διαπιστώσεις της, καθώς και τυχόν προτάσεις βελτίωσης.
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και του Ομίλου και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Επιτροπή Ελέγχου πρέπει να λάβει υπόψη της και να εξετάσει τα πιο σημαντικά ζητήματα και τους κινδύνους που ενδέχεται να έχουν επίδραση στις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας και του Ομίλου, καθώς και στις σημαντικές κρίσεις και εκτιμήσεις της διοίκησης κατά την σύνταξή τους. Κατωτέρω, αναφέρονται ενδεικτικά θέματα που αναμένεται να έχουν εξετασθεί και αξιολογηθεί διεξοδικά από την επιτροπή ελέγχου στο βαθμό που είναι σημαντικά για την Εταιρεία, και τον Όμιλο, αναφέροντας συγκεκριμένες ενέργειες επ' αυτών στην ενημέρωσή της προς το διοικητικό συμβούλιο:

- Αξιολόγηση της χρήσης της παραδοχής της συνεχιζόμενης δραστηριότητας.
- Σημαντικές κρίσεις, παραδοχές και εκτιμήσεις κατά την σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων σε εύλογη αξία.
- Αξιολόγηση ανακτησιμότητας περιουσιακών στοιχείων.
- Λογιστική αντιμετώπιση εξαγορών.

- Επάρκεια γνωστοποιήσεων για τους σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία.
- Σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές.

Η Εταιρεία υποχρεούται να αναρτήσει αμελλητί στον ιστότοπο της οργανωμένης αγοράς στην οποία τελούν υπό διαπραγμάτευση οι μετοχές της και πάντως εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της γενικής συνέλευσης και να υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς αντίγραφα των πρακτικών των συνεδριάσεων της παρούσας, αναφορικά με τη σύνθεση, τη στελέχωση, και ειδικότερα τον ορισμό, την εκλογή ή την αντικατάσταση, καθώς και τη θητεία των μελών της Επιτροπής Ελέγχου.

Στην επιτροπή αυτή αναφέρεται λειτουργικά ο Διευθυντής Εσωτερικού Ελέγχου.

3.2.2 Η Επιτροπή Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφίων

Η Επιτροπή Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφίων ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, είναι τουλάχιστον τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αποτελούν την πλειοψηφία των μελών της επιτροπής. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος και συνεδριάζει όποτε παραστεί ανάγκη.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφίων διατυπώνει προτάσεις προς ΔΣ σχετικά με:

- (α) με την πολιτική αποδοχών κατά το άρθρο 110 παρ. 2 του Ν. 4548/2018,
- (β) τις αποδοχές των προσώπων που αναφέρονται στην πολιτική αποδοχών και των διευθυντικών στελεχών, συμπεριλαμβανομένου του επικεφαλής της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- (γ) εξετάζει πληροφορίες στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας σχετική γνώμη προς το ΔΣ πριν την υποβολή της έκθεσης στη ΓΣ, κατά το άρθρο 112 του Ν. 4548/2018, και
- (δ) εντοπίζει και προτείνει προς το ΔΣ πρόσωπα κατάλληλα για να γίνουν μέλη του, λαμβάνοντας υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας που υιοθετεί.

Η εν λόγω Επιτροπή είναι αρμόδια για την εφαρμογή της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας, για την τακτική αναθεώρησή της, σύμφωνα με τις τάσεις που επικρατούν στην αγορά σχετικά με το επίπεδο των αμοιβών και της διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων.

Διαμορφώνει τις κατευθυντήριες γραμμές για τον σχεδιασμό, τη διάρθρωση και την αξιοποίηση της Πολιτικής Αποδοχών και παρακολουθεί τακτικά την εφαρμογή της σε εσωτερικό επίπεδο, με τρόπο που να εξασφαλίζει σεβασμό των αρχών της διαφάνειας και της εταιρικής διακυβέρνησης και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο. Για τη διαμόρφωση των κατευθυντήριων γραμμών η Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφίων και Αμοιβών λαμβάνει υπ' όψιν την εκάστοτε διαμορφούμενη στρατηγική και τους επιχειρηματικούς στόχους της Εταιρείας, τις συνθήκες στην οικονομία και την κεφαλαιαγορά, και τις ανάγκες που κατά περίπτωση αναδεικνύει η διοίκηση της Εταιρείας.

Η Επιτροπή διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, με τον οποίο ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος της, η διαδικασία εκπλήρωσής του, καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεών της. Ο κανονισμός λειτουργίας αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Η Επιτροπή χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση των σκοπών της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής ορίζονται επίσης από το ΔΣ το οποίο είναι υπεύθυνο και για οποιαδήποτε απαλλαγή ή εκχώρηση επιπρόσθετων αρμοδιοτήτων.

Οι αμοιβές των μελών της Επιτροπής καθορίζονται από το ΔΣ σύμφωνα με το χρόνο που διαθέτουν για την άσκηση των καθηκόντων τους.

Κατά τις συνεδριάσεις της Επιτροπής τηρούνται πρακτικά τα οποία αποστέλλονται στο ΔΣ προς ενημέρωσή του.

3.4 Διευθυντικά Στελέχη

Τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας είναι οι Διευθυντές/ Προϊστάμενοι 1^{ου} διοικητικού επιπέδου. Συγκεκριμένα αναφερόμαστε στους Διευθυντές/ Προϊστάμενους οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας, όπως αυτές αναφέρονται και περιγράφονται στο **Κεφάλαιο 4**.

Ευθύνη των διευθυντικών στελεχών είναι η συμμετοχή στη διαμόρφωση και η εν συνεχεία εφαρμογή των αρχών και πολιτικών της Εταιρείας και υλοποίηση των αποφάσεων του ΔΣ/ Διευθύνοντος Συμβούλου.

Οι αρμοδιότητες των ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο ή/ και το Διευθύνοντα Σύμβουλο

Συνοπτικά, οι βασικότερες αρμοδιότητες των διευθυντικών στελεχών είναι οι εξής:

- Να κατευθύνουν, συντονίζουν και ελέγχουν την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία των οργανωτικών μονάδων των οποίων προϊστάται.
- Να εξασφαλίζουν την εφαρμογή των αρχών και πολιτικών της Εταιρείας από τα στελέχη της Διεύθυνσης/ Τμήματος την οποία διευθύνουν
- Να διαμορφώνουν και στη συνέχεια να εισηγούνται, ο καθένας στο πεδίο ευθύνης του, αρχές και πολιτικές λειτουργίας της Εταιρείας.
- Να εισηγούνται τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης/ Τμήματος την οποία διευθύνουν και να παρακολουθούν την εφαρμογή του.
- Να εξασφαλίζουν την συνεχή εκπαίδευση και ανάπτυξη των στελεχών που έχουν υπό τη διεύθυνσή τους.
- Να εισηγούνται για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους.
- Να συνεργάζονται με τις υπόλοιπες διευθύνσεις όπου και όταν αυτό απαιτείται.

Η διαδικασία πρόσληψης αλλά και η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών παρουσιάζεται αναλυτικά στο **Κεφάλαιο 4** στην Διεύθυνση Ανθρώπινου δυναμικού

4 Διάρθρωση της Οργανωτικής Δομής της Εταιρείας

4.1 Οργανόγραμμα Εταιρείας

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας αντικατοπτρίζει πλήρως τις σύγχρονες αρχές οργάνωσης και αποτελεί τη βάση για την επίτευξη ανάπτυξης και επιχειρηματικών στόχων. Επιπροσθέτως, επιτρέπει την ανάδειξη κοινής επιχειρηματικής κουλτούρας, ενώ παράλληλα αποτρέπει τη δημιουργία αλληλεπικαλυπτόμενων, ανταγωνιστικών αρμοδιοτήτων. Επίσης το εν λόγω σχήμα προδίδει ευελιξία και διασφαλίζει επαρκή υποστήριξη στις συνδεδεμένες εταιρείες.

Για την υποστήριξη του έργου του Διοικητικού Συμβουλίου, έχουν συσταθεί Επιτροπές, οι αρμοδιότητες των οποίων περιγράφονται αναλυτικά στο **Κεφάλαιο 4 και 5** του παρόντος ΕΚΛ. Το οργανωτικό σχήμα της Εταιρείας περιλαμβάνει και τις ακόλουθες Διευθύνσεις/ Τμήματα/ Μονάδες:

- **Επιτροπή Ελέγχου**
 - Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
- **Επιτροπή Αμοιβών και Ανάδειξης Υποψηφίων**
- **Οικονομική Διεύθυνση**, στην οποία περιλαμβάνονται τα Τμήματα/Μονάδες:
 - Οικονομική Διεύθυνση
 - Οικονομικές Υπηρεσίες
 - Διαχείριση Διαθεσίμων
 - Διοικητική Πληροφόρηση Ομίλου
 - Επιχειρηματικός Σχεδιασμός & Επενδυτικές Σχέσεις
 - Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων
 - Στρατηγική Ανάπτυξη και Ανασχεδιασμός
- **Διευθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας**
 - Πληροφοριακά Συστήματα
 - Προμήθειες Ομίλου

REDS AE

- Διοικητικές Υπηρεσίες
 - Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
 - **Νομική Διεύθυνση**
 - Νομικές Υπηρεσίες
 - **Κανονιστική Συμμόρφωση**
 - Υπηρεσίες Κανονιστικής Συμμόρφωσης
 - **Διεύθυνση Διαχείρισης Χαρτοφυλακίων Ακίνητης Περιουσίας και Νέων Αναπτύξεων**
 - Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας
 - Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Ακινήτων
 - Τμήμα Διαχείρισης & Λειτουργίας Ακινήτων
 - Τμήμα Προώθησης Ακινήτων
 - **Τεχνική Διεύθυνση**
 - **Εμπορική Διεύθυνση**
 - Τμήμα Marketing και Επικοινωνίας
- Επίσης η Εταιρεία υπάγεται στις κατωτέρω Διευθύνσεις του Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ για θέματα Διαχείρισης Κινδύνου:
- **Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνου**
 - Υπηρεσίες Διαχείρισης Κινδύνου

Παρακάτω παρατίθεται το Εταιρειόγραμμα και το Οργανόγραμμα της Εταιρείας στο οποίο αποτυπώνεται η ανωτέρω διάρθρωση των υπηρεσιών της, καθώς και η σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους αλλά και με τη Διοίκηση.

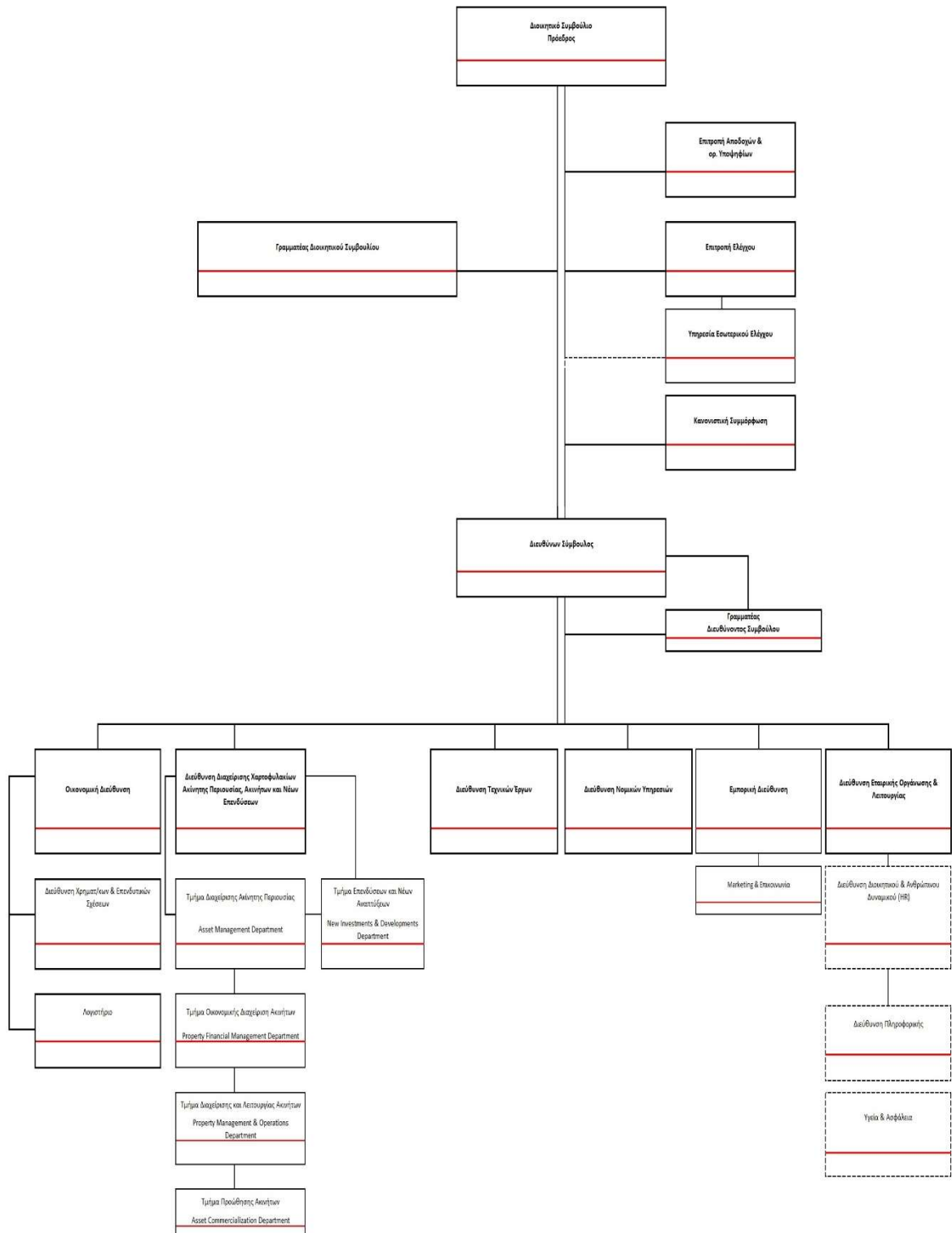


● **Θυγατρικές Εταιρίες**

- ΚΑΝΤΖΑ ΕΜΠΟΡΙΚΗ Α.Ε.
- ΓΥΑΛΟΥ ΕΜΠΟΡΙΚΗ Α.Ε.
- PROPERTY MNG SERVICES S.A.
- CLH ESTATE SRL
- PROFIT CONSTRUCT SRL
- ATHENS METROPOLITAN EXPO S.A.*

Η REDS Α.Ε. διαχειρίζεται και έτερες εταιρίες του Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ μέσω παροχής υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης ή/και project management

* ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ



Αριθμός Έκδοσης: 1^η Αναθεώρηση
 Ημερομηνία Έγκρισης από το Δ.Σ.:
 09/07/2021

4.2 Αντικείμενο Υπηρεσιών Εταιρείας

4.2.1 Διεύθυνση Οικονομικών

Αντικείμενο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι η έρευνα, ανάλυση, αξιολόγηση και δημοσίευση της οικονομικής δραστηριότητας και κατάστασης της Εταιρείας, η είσπραξη των απαιτήσεων της στην εγχώρια και διεθνή αγορά και η πληρωμή των υποχρεώσεων. Η αποστολή της Οικονομικής Διεύθυνσης της Εταιρείας είναι να προγραμματίζει, κατευθύνει, συντονίζει και ελέγχει την οικονομική και λογιστική λειτουργία της Εταιρείας με τον πλέον αποτελεσματικό τρόπο, μέσα στα πλαίσια των πολιτικών και των κατευθύνσεων της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η διαρκής του κερδοφορία και ανάπτυξη και η πλέον αποτελεσματική και αποδοτική διαχείριση και αξιοποίηση των διαθεσίμων του.

Βασικές Αρμοδιότητες

- Προετοιμάζει, παράγει, ελέγχει και εκδίδει τα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας και του Ομίλου, για λόγους διοικητικής λογιστικής και για λόγους δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και την κείμενη νομοθεσία.
- Διασφαλίζει την απαιτούμενη διοικητική πληροφόρηση, μέσω της σύνταξης τακτικών και έκτακτων οικονομικών αναφορών και εκθέσεων, ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή και έγκαιρη πληροφόρηση της Διοίκησης της Εταιρείας και των συνδεδεμένων εταιρειών για την πορεία εκτέλεσης των προϋπολογισμών, τα αποτελέσματα και την οικονομική θέση της Εταιρείας.
- Διαμορφώνει επικοινωνεί και ελέγχει την εφαρμογή των πολιτικών που αφορούν οικονομικά θέματα (σχέσεις με χρηματοπιστωτικά ιδρύματα/ ασφαλιστικές εταιρείες, λογιστικές αρχές και πολιτικές κ.λπ.).
- Συντονίζει και παρακολουθεί την κοστολόγηση των υπηρεσιών μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών και της Εταιρείας με βάση το μοντέλο που έχει αναπτύξει και συντηρεί.
- Εκτιμά την αναμενόμενη οικονομική απόδοση των επενδύσεων που προτείνονται για την υλοποίηση της αναπτυξιακής στρατηγικής του Ομίλου. Εκπονεί τους σχετικούς πίνακες εισροών / εκροών (cash flow) και εισηγείται σχετικά.
- Εξετάζει και εισηγείται τις ευνοϊκότερες πηγές χρηματοδότησης επενδυτικών προγραμμάτων. Ενημερώνεται τακτικά για τις υπάρχουσες δυνατότητες επιχορήγησης ή άλλης μορφής οικονομικής υποστήριξης των επενδυτικών σχεδίων της Εταιρείας από κρατικές ή κοινοτικές πηγές. Φροντίζει για τις απαραίτητες ενέργειες υπαγωγής σε τέτοια προγράμματα και παρακολουθεί την ομαλή εκτέλεσή τους.
- Διαπραγματεύεται τους όρους σύναψης δανείων από τράπεζες ή άλλους πιστωτές και εισηγείται σχετικά. Είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση ικανοποιητικών σχέσεων με τις τράπεζες και τους άλλους πιστωτές. Παρακολουθεί και φροντίζει να διατηρούνται στα επιθυμητά επίπεδα τα υπόλοιπα των τραπεζικών λογαριασμών και διαχειρίζεται τα ρευστά διαθέσιμα του ταμείου της Εταιρείας.
- Μελετάει και εισηγείται την πολιτική πιστώσεων και εισπράξεων της Εταιρείας. Αποτιμά το κόστος των παρεχόμενων πιστώσεων και εισηγείται εξειδικευμένες πολιτικές πιστώσεων σε κατηγορίες πελατών.
- Εποπτεύει την έγκαιρη & κανονική είσπραξη των απαιτήσεων

- Εποπτεύει την ορθή εκτέλεση των λογιστικών εργασιών. Φροντίζει για την εγκατάσταση και λειτουργία των κατάλληλων λογιστικών συστημάτων και τεχνικών, ώστε να γίνεται αξιόπιστη απεικόνιση και αποτελεσματική επεξεργασία των συναλλαγών της Εταιρείας.
- Εποπτεύει την απόδοση φόρων (φόρος εισοδήματος, ΦΠΑ κ.ά.) καθώς και όλων των κρατήσεων (π.χ. ασφαλιστικές εισφορές) που διενεργούνται από τη Εταιρεία για λογαριασμό τρίτων.
- Παρακολουθεί τις αλλαγές στην Ελληνική και Κοινοτική νομοθεσία που σχετίζεται με την οικονομική διαχείριση των επιχειρήσεων και εισηγείται τις αναγκαίες προσαρμογές.
- Τηρεί ενημερωμένους πίνακες των οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας, επισημαίνοντας ιδιαίτερα τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό ή τις αρχικές προβλέψεις.
- Καταρτίζει, εισηγείται και εποπτεύει την εκτέλεση συγκεκριμένων προγραμμάτων βραχυπρόθεσμης ή μέσο/μακροπρόθεσμης χρηματοδότησης για την κάλυψη των αναγκών λειτουργίας και ανάπτυξης της Εταιρείας (επενδυτικά κεφάλαια, κεφάλαια κινήσεως).
- Αξιολογεί τα οικονομικά στοιχεία επενδυτικών προτάσεων ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας.
- Φροντίζει για την αποδοτικότερη χρήση των διαθέσιμων κεφαλαίων & αποθεματικών της Εταιρείας.
- Έχει την ευθύνη της ανάπτυξης ενός αποδοτικού οργανισμού σχέσεων με επενδυτές που να αριστοποιεί τη βάση των μετόχων.
- Παρέχει υποστήριξη στις συνδεδεμένες εταιρείες, σε θέματα χρηματοοικονομικών αναλύσεων.

Λογιστήριο

Το Λογιστήριο προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τη λογιστική λειτουργία της Εταιρείας και των συνδεδεμένων εταιρειών, στο πλαίσιο της πολιτικής της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η σύννομη απεικόνιση των οικονομικών στοιχείων του και η απρόσκοπτη ροή των σχετικών πληροφοριών προς τις υπόλοιπες οργανωτικές μονάδες και τη Διοίκηση. Αναλυτικότερα στις δραστηριότητες συμπεριλαμβάνονται οι εξής:

Διατύπωση των ενιαίων λογιστικών αρχών και πολιτικών της Εταιρείας, επικοινωνία αυτών στις συνδεδεμένες εταιρείες και παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής τους.

Συνεχής ενημέρωση σχετικά με αλλαγές ή/και τροποποιήσεις στη φορολογική νομοθεσία, στον ΚΒΣ και στο ΕΓΛΣ και επικοινωνία/ παροχή υποστήριξης των αλλαγών αυτών στα λογιστήρια των συνδεδεμένων εταιρειών, έτσι ώστε να προσαρμόζονται ανάλογα οι λειτουργίες που επηρεάζονται από τις αλλαγές.

Διασφάλιση της τήρησης των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.

Παροχή συμβουλών στα Λογιστήρια των συνδεδεμένων εταιρειών, σε θέματα λογιστικής/φορολογικής - απεικόνισης, εργατικής νομοθεσίας, κ.λπ.

Διαχείριση Διαθεσίμων-(Χρηματοοικονομική Διεύθυνση)

Η Χρηματοοικονομική Διεύθυνση προγραμματίζει και ελέγχει τη χρηματοοικονομική λειτουργία της Εταιρείας, εξασφαλίζει την ύπαρξη και την ορθή εφαρμογή ταμειακού προγράμματος, ώστε να ενισχύεται ο έλεγχος, η προστασία και η αποδοτικότητα των διαθεσίμων της Εταιρείας καθώς και η βέλτιστη αξιοποίηση των επενδύσεων. Αναλυτικότερα στις δραστηριότητες της Διεύθυνσης συμπεριλαμβάνονται οι εξής:

Αξιολόγηση επενδυτικών προτάσεων ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας καθώς επίσης συντονισμός και έλεγχος όλων των έργων διαχείρισης διαθεσίμων της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η έγκαιρη και κοστολογικά αποδοτική τοποθέτησή τους.

Συντονισμός και έλεγχος της εφαρμογής ενός αποτελεσματικού συστήματος ελέγχου των επενδύσεων της Εταιρείας, καθώς επίσης και παρακολούθηση της περιουσίας αυτής, ώστε να εξασφαλίζεται η ορθολογική πρόβλεψη και ο έλεγχος των επενδύσεων, η μεγιστοποίηση των κερδών και η επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

Συντονισμός και έλεγχος της έγκαιρης σύνταξης τακτικών και έκτακτων οικονομικών αναφορών και εκθέσεων σε θέματα διαχείρισης διαθεσίμων, ώστε να εξασφαλίζεται η σωστή και έγκαιρη πληροφόρηση της Διοίκησης.

Επικοινωνία με εξωτερικούς συμβούλους και συνεχής ενημέρωση σχετικά με αλλαγές ή/ και τροποποιήσεις στην επενδυτική αγορά έτσι ώστε να προσαρμόζονται ανάλογα οι επενδύσεις της Εταιρείας που επηρεάζονται από τις αλλαγές αυτές

Σχεδιασμός και έλεγχος ορθής εφαρμογής ταμειακού προγράμματος, ώστε να διασφαλίζεται ο ορθός έλεγχος, η προστασία και η αποδοτικότητα των διαθεσίμων της Εταιρείας, καθώς και η βέλτιστη αξιοποίηση των επενδύσεων.

Ανεύρεση και αξιολόγηση πηγών χρηματοδότησης και εξασφάλιση επαρκούς χρηματοδότησης (μακροχρόνια δάνεια και δάνεια κεφαλαίων κίνησης), υπό τους ευνοϊκότερους όρους για την κάλυψη των αναγκών των συνδεδεμένων εταιρειών και της Εταιρείας γενικότερα.

Διοικητική Πληροφόρηση Ομίλου

Βασική αποστολή της Διεύθυνσης είναι η συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση των απαιτούμενων στοιχείων από τις συνδεδεμένες εταιρείες και η κατάρτιση του προϋπολογισμού της Εταιρείας και η εν συνεχεία παρακολούθηση και έλεγχος της τήρησής του καθώς και η έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση της Διοίκησης της Εταιρείας, μέσω της έκδοσης διοικητικών αναφορών. Αναλυτικότερα, οι βασικές δραστηριότητες της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Συνεργασία, υποστήριξη και έλεγχος των λογιστηρίων των συνδεδεμένων εταιρειών για την κατάρτιση/ έκδοση των οικονομικών καταστάσεων (ισολογισμό, αποτελέσματα χρήσης κλπ.)

Αναγνώριση των αναγκών ενημέρωσης/ έκδοσης αναφορών των διαφορετικών επιπέδων διοίκησης (ΔΣ, Διευθύνων Σύμβουλος, Διευθυντικά στελέχη) σχεδιασμός και ανάπτυξη συστήματος έκδοσης αναφορών.

Τήρηση του συστήματος έκδοσης αναφορών, παρακολούθηση και αξιολόγηση της απόδοσής του.

Υπολογισμός / παρακολούθηση των συμφωνηθέντων δεικτών απόδοσης, ανάλυση / ερμηνεία αυτών και έκδοση αναφορών για ενημέρωση της Διοίκησης της Εταιρείας.

Παροχή υποστήριξης στις συνδεδεμένες εταιρείες, σε θέματα χρηματοοικονομικών αναλύσεων και οικονομικών προβλέψεων.

Επιχειρηματικός Σχεδιασμός & Επενδυτικές Σχέσεις

Η Διεύθυνση έχει ως βασική αποστολή, σε συνεργασία με την Διοίκηση, τη διατύπωση του οράματος, τον καθορισμό της στρατηγικής του Ομίλου, τη διάχυσή τους σε ολόκληρη την Εταιρεία (Υποστηρικτικές Υπηρεσίες, Συνδεδεμένων εταιρειών) καθώς και τον έλεγχο της εφαρμογής τους. Επιπλέον, ευθύνεται για τον προγραμματισμό, συντονισμό και έλεγχο ανάπτυξης νέων δραστηριοτήτων (νέες αγορές, επενδύσεις). Αναλυτικότερα, οι κύριες δραστηριότητες της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

Συντονίζει και υποστηρίζει τις συνδεδεμένες εταιρείες στη διαμόρφωση των επιμέρους στρατηγικών πλάνων. Για το σκοπό αυτό, προτείνει την απαιτούμενη μεθοδολογία (αρχές, περιεχόμενο, εργαλεία, έντυπα / φόρμες κλπ.).

Αναλύει το εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας (αγορά, ανταγωνισμός, τάσεις κλάδων δραστηριοποίησης της Εταιρείας κλπ) και διαχέει τα στοιχεία που συλλέγει και αναλύει στις συνδεδεμένες εταιρείες καθώς και στη Διοίκηση της Εταιρείας.

Συλλέγει τα απαιτούμενα στοιχεία από τις συνδεδεμένες εταιρείες και τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας (ποσοτικά και ποιοτικά) και πραγματοποιεί ανάλυση εσωτερικού περιβάλλοντος εντοπίζοντας τα δυνατά και αδύνατα σημεία καθώς και τις ευκαιρίες και απειλές που αφορούν την Εταιρεία. Τα στοιχεία αυτά χρησιμοποιούνται για την διαμόρφωση των επιμέρους στρατηγικών και επιχειρηματικών πλάνων.

Παρακολουθεί την απόδοση των συνδεδεμένων εταιρειών, την υλοποίηση των στόχων (ποσοτικών και ποιοτικών) που έχουν τεθεί στα λειτουργικά πλάνα και παρουσιάζει τα αποτελέσματα προς τη Διοίκηση.

Εντοπίζει ευκαιρίες για ανάπτυξη νέων δραστηριοτήτων (είσοδο σε νέες αγορές, δραστηριοποίηση σε νέους κλάδους, στρατηγικές συμμαχίες, εμπορικές συμφωνίες, εξαγορές εταιρειών κλπ.) και τις αξιολογεί σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση.

Αναλύει και αξιολογεί επιχειρηματικές ευκαιρίες που εντοπίζουν και εισηγούνται οι Γενικοί Διευθυντές/ Διευθύνοντες Σύμβουλοι των συνδεδεμένων εταιρειών ή άλλα στελέχη της Εταιρείας. Στη συνέχεια καταρτίζει, το επιχειρηματικό σχέδιο (business plan) για τη νέα αγορά/ δραστηριότητα το οποίο εισηγείται στη Διοίκηση και μετά από την έγκριση, καταρτίζει το λεπτομερές σχέδιο δράσης (action plan) για τη διεύθυνση και την εγκατάσταση στη νέα αγορά ή την ανάπτυξη της νέας δραστηριότητας.

Μονάδα Εξυπηρέτησης των Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Ευθύνεται για την άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και της υποστήριξής τους, σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας. Ειδικότερα, η εν λόγω μονάδα μεριμνά για την άμεση, ορθή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων σχετικά με τα ακόλουθα:

- τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων,
- την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,
- 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,
- την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
- την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,
- την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του Ν. 3556/2007, για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.

Επίσης,

- 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.
- 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.

Τέλος, η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την ευθύνη της παρακολούθησης και διαχείρισης των σχέσεων της Εταιρείας με τους μετόχους της και το επενδυτικό κοινό και μεριμνά, μεταξύ άλλων, για την έγκυρη και ισότιμη ενημέρωση των επενδυτών και των οικονομικών αναλυτών στην Ελλάδα και το εξωτερικό, με την επιφύλαξη των διατάξεων για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

4.2.2 Διεύθυνση Λειτουργίας και Διοικητικής Υποστήριξης

Στην Διεύθυνση Λειτουργίας και Διοικητικής Υποστήριξης της Εταιρείας περιλαμβάνονται:

- Τα Πληροφοριακά Συστήματα με τα οποία εξασφαλίζεται η μέγιστη δυνατή αξιοποίηση, βελτίωση ή/ και αναβάθμιση των συστημάτων πληροφορικής της Εταιρείας και διά των οποίων λαμβάνεται μέριμνα για την υλοποίηση έργων πληροφορικής, ώστε να επιτυγχάνεται η ολοκληρωμένη ικανοποίηση των αναγκών των χρηστών τόσο σε λειτουργικό όσο και σε διοικητικό επίπεδο. Οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:
 - Σχεδιασμός, εισήγηση και υλοποίηση ύστερα από έγκριση της στρατηγικής πληροφορικής και πληροφοριακών συστημάτων και κατάρτιση αντίστοιχων σχεδίων δράσης - προϋπολογισμών, διαδικασιών και προτύπων.
 - Κάλυψη αναγκών πληροφορικής. Εισήγηση λύσεων και μετά την έγκριση μέριμνα για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και εγκατάσταση νέων εφαρμογών, με σκοπό την εξασφάλιση της διαρκούς βελτίωσης των πληροφοριακών συστημάτων.
 - Ανάπτυξη και συντήρηση σχέσεων με εξωτερικούς συνεργάτες σε θέματα πληροφορικής ώστε να εξασφαλίζεται η ορθή και αποτελεσματική υλοποίηση των έργων που εμπίπτουν στον τομέα δραστηριοτήτων του.
 - Συνεργασία με τους προμηθευτές του συστήματος ERP με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία του και τη βέλτιστη αξιοποίησή του.
 - Μέριμνα για την εκπαίδευση των χρηστών της Εταιρείας, σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού στις υπάρχουσες και νέες εφαρμογές, με σκοπό την εξασφάλιση της αποτελεσματικότερης χρήσης του συστήματος ελαχιστοποιώντας τα λάθη και συμβάλλοντας στη βελτίωση της απόδοσης.

Τα τεχνικά συστήματα ασφάλειας παρακολουθούνται σε συνεχή βάση (24x7) μέσω εξειδικευμένης υπηρεσίας κυβερνοασφάλειας με σκοπό την ελαχιστοποίηση του χρόνου εντοπισμού και αντίδρασης σε περιστατικά ασφάλειας.

Τμήμα Προμηθειών

Αντικείμενο του τμήματος αποτελεί η καταγραφή, η παρακολούθηση και η ενσωμάτωση απαραίτητων περιοδικών αναπροσαρμογών, των διαδικασιών και λειτουργιών διαχείρισης των δαπανών, με

γνώμονα την διαφύλαξη των συμφερόντων του και την εξασφάλιση της ομαλής και απρόσκοπτης δραστηριότητάς του, με αποτελεσματική διαχείριση κόστους υλικών και υπηρεσιών και με διατήρηση ή βελτίωση της ποιότητάς τους.

Ειδικότερα:

- Διαχείριση προμηθειών και συνεργασίας με προμηθευτές και υπεργολάβους
- Εφαρμογή Πολιτικής Προμηθειών η οποία συνάδει και με την Πολιτική του Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ.
- Ανάπτυξη και εφαρμογή λεπτομερούς συστημικής καταγραφής και ιχνηλασιμότητας του συνόλου των αγορών υλικών και υπηρεσιών του Ομίλου
- Ενσωμάτωση κριτηρίων βιώσιμης ανάπτυξης στη διαδικασία αξιολόγησης σημαντικών προμηθευτών, συνεργατών και υπεργολάβων
- Κεντρική παρακολούθηση και έλεγχος διαθεσιμότητας αποθεμάτων, υλικών και υπηρεσιών, των εταιρειών και των έργων του Ομίλου
- Κωδικοποίηση υλικών και υπηρεσιών και διατήρηση ενιαίας ποιοτικής βάσης δεδομένων (Master Data Quality Management) των υλικών και υπηρεσιών του Ομίλου.

Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης εποπτεύει οργανώνει και διαχειρίζεται πλήθος θεμάτων λειτουργίας όπως:

- Εποπτεία Υγείας και Ασφάλειας
- Εποπτεία QA και QC
- Εποπτεία Φυσικής Ασφάλειας

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προμήθεια και διαθεσιμότητα αναλώσιμων και εξοπλισμού γραφείων καθώς επίσης και υποστηρικτικών υπηρεσιών (φυσική ασφάλεια, διαχείριση, συντήρηση, καθαριότητα κτιρίων). Αναλυτικότερα, στις βασικές δραστηριότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται τα εξής:

- Εξασφάλιση της διαθεσιμότητας αναλώσιμων και εξοπλισμού γραφείου, καθώς και διαχείριση προμηθευτών και υπεργολάβων υποστηρικτικών υπηρεσιών (φυσική ασφάλεια κτηρίων, καθαριότητα γραφείων, συντήρηση εξοπλισμού γραφείων και κτηρίων, ταχυδρομικές υπηρεσίες, κλπ).
- Διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας όλων των γενικών υπηρεσιών (φύλαξη και καθαριότητα κτιρίων, λειτουργία τηλεφωνικού κέντρου κλπ.), της φυσικής ασφάλειας των εργασιακών χώρων και την επίβλεψη της προστασίας των προσωπικών δεδομένων των εργαζομένων ώστε να εξασφαλίζονται οι βέλτιστες εργασιακές συνθήκες.
- Αξιολόγηση των συνεργατών/ προμηθευτών της Εταιρείας σε θέματα που σχετίζονται με τις διοικητικές υπηρεσίες και τήρηση καταλόγου εγκεκριμένων προμηθευτών και υπεργολάβων.

Το Τμήμα είναι αρμόδιο για την προμήθεια και διαθεσιμότητα αναλώσιμων και εξοπλισμού γραφείων καθώς επίσης και υποστηρικτικών υπηρεσιών (ασφάλεια, συντήρηση, καθαριότητα κτιρίων) για την Εταιρεία. Αναλυτικότερα, στις βασικές δραστηριότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται και τα εξής:

- Εξασφάλιση της διαθεσιμότητας αναλώσιμων και εξοπλισμού γραφείου προς την Εταιρεία, καθώς και αναζήτηση προμηθευτών υποστηρικτικών υπηρεσιών (ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα γραφείων, συντήρηση εξοπλισμού γραφείων και κτιρίων, ταχυδρομικές υπηρεσίες, ταξιδιωτικά γραφεία, κλπ).

- Διαπραγμάτευση με προμηθευτές αναλωσίμων, εξοπλισμού και υποστηρικτικών υπηρεσιών για την επίτευξη συμφωνιών προμήθειας των ανωτέρων στις οικονομικότερες/ συμφερότερες για την Εταιρεία τιμές.
- Διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας όλων των γενικών υπηρεσιών (φύλαξη και καθαριότητα κτιρίων, μεταφορά προσωπικού, κλπ.) και της ασφάλειας των εργασιακών χώρων της Εταιρείας ώστε να εξασφαλίζονται οι βέλτιστες εργασιακές συνθήκες.
- Αξιολόγηση των συνεργατών/ προμηθευτών της Εταιρείας σε θέματα που σχετίζονται με τις διοικητικές υπηρεσίες και τήρηση καταλόγου εγκεκριμένων προμηθευτών.

Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού:

Το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού συντονίζει, κατευθύνει και ελέγχει τα συστήματα διαχείρισης ανάπτυξης και βελτίωσης των μεθόδων διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική κάλυψη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων αναγκών της Εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό, η διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου εργασιακών σχέσεων στα πλαίσια της εργατικής νομοθεσίας και της πολιτικής ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, καθώς και η ανάπτυξη των εργαζομένων μέσα από οργανωμένη παροχή εκπαίδευσης.

Υπάρχουν πολιτικές και διαδικασίες οι οποίες ακολουθούνται με στόχο την ενίσχυση της διαφάνειας, των ίσων ευκαιριών και της αποτελεσματικότερης λειτουργίας της Εταιρείας. Επίσης, υπάρχει ενιαίο σύστημα αναφορών (reporting) για όλα τα στοιχεία που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό, τα οποία τηρούνται κεντρικά για το σύνολο του Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ.

Επιλογή και Στελέχωση Ανθρώπινου Δυναμικού

Οι προσλήψεις γίνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης εργατικής νομοθεσίας και συμπληρωματικά με τις διατάξεις του αστικού κώδικα, αλλά και από τις προβλεπόμενες από την εταιρεία διαδικασίες.

Η πρόσληψη των εργαζομένων είναι δυνατόν να γίνει για ορισμένο ή αόριστο χρόνο.

Η κάθε Διεύθυνση που επιθυμεί να καλύψει μία κενή θέση ακολουθεί την αντίστοιχη Ομιλική Διαδικασία. Απαραίτητα είναι:

1. Έλεγχος του Προϋπολογισμού της Διεύθυνσης για το προβλεπόμενο κόστος
2. Έγκριση της κάλυψης της θέσης από τη Διοίκηση της Εταιρείας/ Ομίλου
3. Αναλυτική Περιγραφή των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων της θέσης ώστε να αποφεύγονται αλληλο-καλύψεις.

Το τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνο για την προσέλκυση και επιλογή κατάλληλων εσωτερικών ή εξωτερικών υποψήφιων εργαζομένων, ακολουθώντας τη σχετική διαδικασία επιλογής ανθρώπινου δυναμικού. Η διαδικασία της στελέχωσης στερείται διακρίσεων που αφορούν το φύλο, την ηλικία, την εθνικότητα, την οικογενειακή κατάσταση, το θρήσκευμα, τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή ταυτότητας φύλου, των πολιτικών πεποιθήσεων, ή οποιασδήποτε άλλης κατάστασης που προστατεύεται από την ισχύουσα νομοθεσία, στοιχεία τα οποία ρητώς δεν αναφέρονται σε καμία αγγελία που δημοσιεύεται εσωτερικά ή εξωτερικά του Ομίλου. Επίσης παρέχονται ίσες ευκαιρίες για άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ), εφόσον δεν τίθεται θέμα ασφάλειας για το ίδιο και η αναπηρία του δεν εμποδίζει την εξάσκηση των καθηκόντων του. Όλοι οι εργαζόμενοι του Ομίλου πρέπει να έχουν συμπληρώσει το 18ο έτος της ηλικία τους.

Η διαδικασία της επιλογής πραγματοποιείται και μέσω δομημένων συνεντεύξεων, στις οποίες συμμετέχουν μέλη του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού καθώς και στελέχη διαφόρων ιεραρχικών επιπέδων, από την εταιρεία που αναζητά τη στελέχωση της θέσης. Με αυτόν τον τρόπο διαπιστώνεται αν οι δεξιότητες και οι αξίες του υποψηφίου είναι σύμφωνες τόσο με την κουλτούρα του Ομίλου όσο και τις ανάγκες της θέσης και αξιολογούνται οι απαραίτητες για την κάλυψη της θέσης τεχνικές γνώσεις που διαθέτει ο υποψήφιος. Οι μέθοδοι, οι δοκιμασίες, οι εξετάσεις, οι συνεντεύξεις και άλλοι τρόποι επιλογής έχουν πάντοτε γνώμονα τον σεβασμό της προσωπικότητας του υποψηφίου και το συμφέρον των εταιρειών του Ομίλου.

Η Διοίκηση του Ομίλου ελεύθερα και με κριτήριο την επίτευξη μεγαλύτερης απόδοσης δημιουργεί, αναμορφώνει ή καταργεί ελεύθερα θέσεις (διοικητικές ή μη διοικητικές) των εταιρειών στις οποίες απονέμει ιεραρχική κατάταξη. Επίσης ο Όμιλος μπορεί να προάγει ένα υπάλληλο κατά βαθμίδα, χωρίς αυτή η αναβάθμιση να συνεπάγεται αναγκαία ανώτερη ιεραρχική έναντι άλλων υπαλλήλων θέση.

Αμοιβές και Παροχές Εργαζομένων

Ο Όμιλος στοχεύει να έχει ένα σύστημα αμοιβών και Παροχών, που εξασφαλίζει τις νόμιμες αμοιβές και επιπλέον είναι ανταγωνιστικό ως προς την αγορά εργασίας σε κάθε χώρα που δραστηριοποιείται, αλλά και δίκαιο εσωτερικά στην κάθε εταιρεία του.

Οι εργαζόμενοι λαμβάνουν ίση αμοιβή για ίση εργασία, ανεξαρτήτως φυλής, φύλου, χρώματος, υπηκοότητας ή εθνικής καταγωγής, τάξης, θρησκείας, ηλικίας, αναπηρίας, οικογενειακής κατάστασης, σεξουαλικού προσανατολισμού ή ταυτότητας φύλου, και πολιτικών πεποιθήσεων.

Ο μισθός με τον οποίο αμείβεται ο εργαζόμενος δεν σχετίζεται κατ' ανάγκη με την αρχαιότητα ή την ηλικία του, αλλά σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να είναι κατώτερος από τα εκάστοτε ισχύοντα ελάχιστα νόμιμα όρια.

Ο Όμιλος διαθέτει σύστημα αξιολόγησης της βαρύτητας και της συνεισφοράς στα εταιρικά αποτελέσματα κάθε μοναδικής θέσης εργασίας στον οργανισμό και από αυτή τη διαδικασία ο κάθε ρόλος τοποθετείται σε μία «Βαθμίδα» (Grade). Αντίστοιχα οι «Βαθμίδες» (Grades) ομαδοποιούνται σε «Ομάδες» (Clusters). Κάθε «Ομάδα» συνδέεται με ένα εύρος αμοιβών και με ξεχωριστές παροχές. Τα αποτελέσματα της διαδικασίας αυτής αξιοποιούνται για τη δημιουργία της Πολιτικής Αμοιβών και Παροχών του Ομίλου.

Ο Όμιλος παρέχει στους εργαζομένους του πρόγραμμα ομαδικής ασφάλισης ζωής, καθώς και πρόσθετης ιατροφαρμακευτικής κάλυψης. Δικαίωμα συμμετοχής στο εν λόγω πρόγραμμα έχουν όλοι οι εργαζόμενοι, πλην των ημερομίσθιων εργαζομένων που απασχολούνται περιστασιακά σε έργα ή λειτουργικές μονάδες του Ομίλου. Παράλληλα, παρέχεται η δυνατότητα κάλυψης των προστατευόμενων μελών των εργαζομένων (με μικρή επιβάρυνση του ίδιου του εργαζομένου).

Εκπαίδευση και Ανάπτυξη Εργαζομένων

Η εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων του Ομίλου αποτελεί έναν από τους σημαντικότερους πυλώνες για την επίτευξη των εταιρικών μας στόχων. Για το λόγο αυτό, έχει δημιουργηθεί σε επίπεδο Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ Τμήμα Εκπαίδευσης και Ανάπτυξης και έχουν συνταχθεί διαδικασίες σχετικά με την εκπαίδευση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού.

Η παρακολούθηση των εξελίξεων και η διαρκής ενημέρωση έχουν μεγάλη σημασία για την ανάπτυξη του κάθε εργαζομένου και για την ικανότητά του να ανταποκριθεί στα καθήκοντα του. Ο Όμιλος οργανώνει προγράμματα εκπαίδευσης, ημερίδων και σεμιναρίων για το ανθρώπινο δυναμικό με στόχο την μεταφορά τεχνογνωσίας και τη βελτίωση των δεξιοτήτων των εργαζομένων. Λόγω της πολυπλοκότητας των δραστηριοτήτων του Ομίλου, αλλά και των επιμέρους εταιρειών, κάθε εταιρεία / διεύθυνση εταιρείας χρήζει διαφορετικού είδους εξειδικευμένης εκπαίδευσης.

Ο Όμιλος καλεί τους εργαζόμενους ατομικώς ή κατά ομάδες με κριτήρια, που η ίδια θα καθορίσει, να συμμετέχουν σε εκπαίδευση κάθε μορφής και επιπέδου, συμπεριλαμβανομένης της δια ζώσης και της εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, σύγχρονης ή ασύγχρονης, μέσω e-learning κ.α.

Οι εργαζόμενοι οφείλουν να συμμετέχουν ενεργά σε οποιοδήποτε εκπαιδευτικό πρόγραμμα έχει επιλεγεί να συμμετέχουν, με σκοπό την ανάπτυξη των ικανοτήτων τους, την απόκτηση επιπλέον Τεχνικών γνώσεων και δεξιοτήτων και την καλύτερη απόδοση στο αντικείμενο εργασίας τους.

Η συμμετοχή των εργαζομένων της εταιρείας σε σεμινάριο που διοργανώνεται με δαπάνες αυτής, για την επιμόρφωσή του, προκειμένου να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της νέας τεχνολογίας, δεν συνεπάγεται την αμοιβή του για τις ώρες εκπαίδευσής του, πολύ δε περισσότερο όταν πρόκειται για επιμόρφωση που πραγματοποιείται εντός των ωρών εργασίας του, με δώρη παράταση (έγγρ. 1805/26-06-1995 Υπουργείο Εργασίας).

Οι εργαζόμενοι του Ομίλου παρακολουθούν τακτικά εκπαιδευτικά και ενημερωτικά σεμινάρια για τα θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης και Δεοντολογίας.

Αξιολόγηση Απόδοσης Εργαζομένων

Στο πλαίσιο ανάπτυξης και διαρκούς βελτίωσης των εργαζομένων, για την επίτευξη τόσο των προσωπικών όσο και των εταιρικών στόχων, έχει θεσπιστεί σύστημα αξιολόγησης απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού του Ομίλου στην Ελλάδα. Μέσω της διαδικασίας Αξιολόγησης της Απόδοσης μετράται, σε συγκεκριμένη περίοδο κάθε έτος, το επίπεδο επίτευξης όλων των μετρήσιμων και συμφωνημένων στόχων, μαζί με τις δεξιότητες και τις συμπεριφορές των εργαζομένων.

Ο σκοπός της Αξιολόγησης της απόδοσης είναι:

- **Ανατροφοδότηση:** Ο εργαζόμενος ενημερώνεται για την απόδοσή του ώστε να βελτιώνεται συνεχώς.
- **Ανάπτυξη:** Αποσαφηνίζονται οι ανάγκες του κάθε εργαζόμενου μέσα από μία εποικοδομητική συζήτηση ώστε να συμφωνούνται οι απαραίτητες ενέργειες και οι επιθυμητές συμπεριφορές που θα οδηγήσουν στην ανάπτυξή του.
- **Βελτίωση Απόδοσης:** Δίνεται η δέουσα προσοχή στις δεξιότητες που ο εργαζόμενος πρέπει να βελτιώσει.
- **Πλάνο Ενεργειών:** Ορίζονται συγκεκριμένες ενέργειες προκειμένου να διασφαλιστεί η ανάπτυξη των δεξιοτήτων κάθε εργαζόμενου.
- **Δυνατά σημεία:** Ενισχύονται και επικοινωνούνται τα δυνατά σημεία κάθε εργαζόμενου.
- **Σημεία προς βελτίωση:** Αναπτύσσεται η ικανότητα των εργαζομένων να εντοπίζουν τους προσωπικούς τομείς ανάπτυξής τους.
- **Αμφίδρομη Επικοινωνία:** Ενισχύεται η αμφίδρομη επικοινωνία μεταξύ αξιολογούμενου και αξιολογητή.
- **Προαγωγές/ αλλαγές θέσεων εργασίας:** Ορίζονται με σαφήνεια και αντικειμενικά κριτήρια ποιος πρέπει να πάρει προαγωγή, να μεταφερθεί ή να αναλάβει νέα καθήκοντα.

Ο Όμιλος ορίζει ποιοι εργαζόμενοι θα συμμετέχουν στη διαδικασία αξιολόγησης, ανάλογα με τη θέση τους και το ιεραρχικό τους επίπεδο και για τους σκοπούς της αξιολόγησης χρησιμοποιούνται 2 διαφορετικά έντυπα: Το έντυπο των Στελεχών και το Έντυπο των Εργαζομένων.

Και τα δύο έντυπα Αξιολόγησης συμπεριλαμβάνουν συγκεκριμένες δεξιότητες και συμπεριφορές, ενώ η κλίμακα βαθμολόγησης είναι 5-βάθμια. Στη διαδικασία απαιτείται η ενεργή συμμετοχή τόσο του Αξιολογητή, του Αξιολογούμενου αλλά και του Ελεγκτή (προϊστάμενος του αξιολογητή). Τα

αποτελέσματα της αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη αναφορικά με θέματα ανάπτυξης και εξέλιξης των εργαζομένων στην εταιρεία. Μέσω της συγκεκριμένης διαδικασίας αξιολόγησης, προκύπτουν εκπαιδευτικές ανάγκες, για βελτίωση των γνώσεων και της παραγωγικότητας των εργαζομένων.

Η αξιολόγηση απόδοσης διενεργείται αρχές κάθε χρόνου και επαναλαμβάνεται σε ετήσια βάση.

Πρόσληψη και Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών

Πεδίο Εφαρμογής

Η διαδικασία πρόσληψης των Διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας αφορά:

Τα Διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας (1ου διοικητικού επιπέδου)

Τους Γενικούς Διευθυντές των συνδεδεμένων εταιρειών

Τα στελέχη 1ου διοικητικού επιπέδου των συνδεδεμένων εταιρειών

Υπευθυνότητες

Ο Διευθύνων Σύμβουλος :

- Εγκρίνει την πρόσληψη των Διευθυντικών στελεχών 1ου διοικητικού επιπέδου
- Συμμετέχει στην πρόσληψη των Γενικών Διευθυντών των συνδεδεμένων εταιρειών.
- Οι Γενικοί Διευθυντές των συνδεδεμένων εταιρειών : Εγκρίνουν την πρόσληψη των διευθυντικών στελεχών 1ου διοικητικού επιπέδου των συνδεδεμένων εταιρειών και εισηγούνται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για τελική έγκριση.

Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού:

- Εισηγείται το ετήσιο πρόγραμμα προσλήψεων της Εταιρείας και κατόπιν τελικής έγκρισής του από το ΔΣ φροντίζει για την υλοποίησή του.
- Είναι αρμόδιος για τη διαδικασία προσλήψεων στελεχών των Υποστηρικτικών Υπηρεσιών και παρέχει υποστήριξη για προσλήψεις που διενεργούνται στις συνδεδεμένες εταιρείες.

Διαδικασία Πρόσληψης

Οι προσλήψεις γίνονται είτε βάσει του ετήσιου προγράμματος προσλήψεων της Εταιρείας το οποίο περιλαμβάνει τον αναγκαίο αριθμό ατόμων ανά ιεραρχικό επίπεδο και θέση εργασίας, είτε εκτάκτως (κατόπιν απρογραμμάτιστης αύξησης των εργασιών, απόλυσης, παραίτησης, ασθένειας, κλπ).

Η διαδικασία σύνταξης του ετήσιου προγράμματος προσλήψεων σε επίπεδο Ομίλου ακολουθεί τη λογική bottom-up.

Ο Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού συγκεντρώνει τις ανάγκες σε ανθρώπινο δυναμικό τόσο από τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας κατόπιν εισήγησης των Διευθυντών/ Προϊσταμένων των οργανωτικών της μονάδων, όσο και από τις συνδεδεμένες εταιρείες (μέσω των Γενικών

Διευθυντών τους) και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα προσλήψεων σε επίπεδο ομίλου, το οποίο υποβάλλει μαζί με εκτίμηση κόστους, στο Διευθύνοντα Σύμβουλο για έγκριση.

Μετά την έγκριση ή τροποποίηση του προτεινόμενου προγράμματος από το Διευθύνοντα Σύμβουλο και την τελική έγκριση από το ΔΣ της Εταιρείας, ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας είναι υπεύθυνος για την υλοποίησή του.

Για τη διαδικασία πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών 1ου διοικητικού επιπέδου των συνδεδεμένων εταιρειών αρμόδιοι είναι οι υπεύθυνοι των μονάδων προσωπικού των εν λόγω εταιρειών (αν υπάρχουν). Στην περίπτωση αυτή, η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας παίζει υποστηρικτικό ρόλο (κατάρτιση short list υποψηφίων, διενέργεια συνεντεύξεων ανάλογα με τη σημαντικότητα της θέσης, ανάθεση της θέσης σε εξειδικευμένη εταιρεία επιλογής προσωπικού κλπ), αν αυτό απαιτηθεί.

Για τις προσλήψεις όλων των υπολοίπων διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, αρμόδιος για τη διαδικασία είναι ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού.

Για την έναρξη της διαδικασίας πρόσληψης, απαιτείται έγγραφη αίτηση του Διευθυντή που προϊστάται της εν λόγω θέσης, εγκεκριμένη από τον άμεσο προϊστάμενό του, η οποία υποβάλλεται στη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, για την πρόσληψη Γενικών Διευθυντών συνδεδεμένων εταιρειών και Διευθυντών 1ου διοικητικού επιπέδου της Εταιρείας απαιτείται αίτηση υπογεγραμμένη από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας καταρτίζει short list υποψηφίων από το αρχείο βιογραφικών που τηρεί και προγραμματίζει συναντήσεις με υποψήφιους. Σε περίπτωση που τα βιογραφικά δεν επαρκούν ή η σημαντικότητα της θέσης το επιβάλλει, η αναζήτηση υποψηφίων γίνεται μέσω καταχώρησης αγγελίας στον τύπο ή ανάθεσης σε εξειδικευμένη εταιρεία επιλογής προσωπικού.

Οι συνεντεύξεις των υποψηφίων γίνονται από τον αρμόδιο προϊστάμενο της θέσης ή το Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού, ανάλογα με την περίπτωση. Δεύτερη συνέντευξη διενεργείται με τον αμέσως επόμενο στην ιεραρχία ή με όποιο άλλο στέλεχος απαιτείται κατά περίπτωση.

Μετά την τελική επιλογή του επικρατέστερου υποψηφίου, ο Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει τις αρμόδιες Διευθύνσεις/ Τμήματα για την πρόσληψη και συμπληρώνει τον ατομικό φάκελο του εργαζομένου, του οποίου έχει και την ευθύνη τήρησης και περιέχει όλα τα συνοδευτικά έγγραφα της πρόσληψης (βιογραφικό, τίτλοι σπουδών, ασφαλιστικά έγγραφα, συστατικές επιστολές, κλπ.).

Αντίστοιχη διαδικασία ακολουθείται και για την πρόσληψη των διευθυντικών στελεχών 1ου διοικητικού επιπέδου των συνδεδεμένων εταιρειών η οποία περιγράφεται αναλυτικότερα στον ΕΚΛ των συνδεδεμένων εταιρειών.

Μετά την πρόσληψη ο Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού φροντίζει για την εκπαίδευση/ ενημέρωση του προσληφθέντα σε θέματα που αφορούν τις βασικές πολιτικές, αρχές και διαδικασίες της Εταιρείας. Σημαντικό ρόλο παίζουν σε αυτό οι διαδικασίες όπως είναι καταγεγραμμένες στα συστήματα διασφάλισης ποιότητας της κάθε εταιρείας (ISO).

Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών

Η αξιολόγηση της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας πραγματοποιείται ετησίως βάσει συστήματος αξιολόγησης που έχει αναπτυχθεί και τηρείται από τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού μεριμνά για την εκπαίδευση των αξιολογητών και αξιολογούμενων για τον τρόπο με τον οποίο γίνεται η συνέντευξη αξιολόγησης της απόδοσης. Είναι υπεύθυνος για την έκδοση και επαρκή ενημέρωση των κατάλληλων εντύπων αξιολόγησης και φροντίζει έτσι ώστε να διανεμηθούν σε όλες τις οργανωτικές μονάδες και συνδεδεμένες εταιρείες και να ολοκληρωθεί έγκαιρα και ομαλά η διαδικασία.

Τα έντυπα συμπληρώνονται από κάθε προϊστάμενο για τον υφιστάμενό του και παραδίδονται στο αμέσως επόμενο ιεραρχικό επίπεδο για επισκόπηση. Αναλυτικότερα:

Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας αξιολογείται από το ΔΣ.

Τα διευθυντικά στελέχη 1ου επιπέδου των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας αξιολογούνται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Οι Γενικοί Διευθυντές των συνδεδεμένων εταιρειών αξιολογούνται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το ΔΣ της Εταιρείας.

Τα διευθυντικά στελέχη 1ου διοικητικού επιπέδου των συνδεδεμένων εταιρειών αξιολογούνται από το Γενικό Διευθυντή της συγκεκριμένης εταιρείας.

Υπεύθυνος για την τήρηση των εντύπων αξιολόγησης είναι ο Διευθυντής Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης στις συνδεδεμένες εταιρείες, αρμόδιοι είναι οι υπεύθυνοι των μονάδων προσωπικού των εν λόγω εταιρειών (αν υπάρχουν).

4.2.3 Νομική Διεύθυνση

Στόχος της λειτουργίας της Νομικής Διεύθυνσης είναι να παρέχει υποστήριξη έτσι ώστε όλες οι λειτουργίες και δραστηριότητες της Εταιρείας να είναι σύμφωνες με την υπάρχουσα νομοθεσία. Επίσης φροντίζει για τη νομική κάλυψη όλων των συμβάσεων και συμφωνιών που υπογράφονται σε επιχειρησιακό επίπεδο. Αναλυτικότερα, στις δραστηριότητες περιλαμβάνονται:

- Η διασφάλιση της προσήκουσας και εύρυθμης λειτουργίας της με καθοδήγηση, έλεγχο και συντονισμό των στελεχών της και με άμεσο στόχο τη βέλτιστη συμβολή στο επιχειρηματικό αποτέλεσμα.

- Νομική υποστήριξη της Διοίκησης και των Διευθύνσεων και Τμημάτων αυτής.
- Συμμετοχή στις διαπραγματεύσεις συμβάσεων και συμφωνιών με εμπορικούς συνεργάτες, σύνταξη και έλεγχος αυτών από νομικής απόψεως.
- Ο χειρισμός είτε με στελέχη της είτε και με συνεργασία ειδικώς επιλεγόμενων εξωτερικών συνεργατών των πάσης φύσεως νομικών υποθέσεων της Εταιρείας περιλαμβανομένων και των διεξαγωγών των πάσης φύσεως δικών.
- Η ανάπτυξη στρατηγικών και μεθόδων με σκοπό την προφύλαξη των συμφερόντων της Εταιρείας κατά την κατάρτιση, τροποποίηση ή και κατάργηση συμβατικών σχέσεων της Εταιρείας με τρίτους με απώτερο στόχο την σαφήνεια των συμβατικών προβλέψεων, την ομαλή εξέλιξη των συμβάσεων, την διαμόρφωση θετικού κλίματος για τον όμιλο και την εν τέλει ευόδωση των σκοπών της Εταιρείας
- Εξώδικη και δικαστηριακή εκπροσώπηση της Εταιρείας και κατά περίπτωση και των εργαζομένων, εφόσον τα συμφέροντά τους ταυτίζονται με αυτά της Εταιρείας ή η δικαστηριακή τους υπόθεση προέκυψε από και εντός του πλαισίου δράσης της Εταιρείας.
- Οργάνωση και διατήρηση αρχείων (συμβάσεων, πρακτικών, αρχείων, κανονισμών) της Εταιρείας, των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών και των εταιρειών υπό διαχείριση.
- Συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες-δικηγόρους όπου απαιτείται προκειμένου να αντιμετωπιστούν πιο αποτελεσματικά ειδικές υποθέσεις.
- Χειρισμός θεμάτων σχετικά με τη νομοθεσία του Χρηματιστηρίου και το δίκαιο της χρηματαγοράς καθώς και θέματα εξαγορών και συγχωνεύσεων.

Η Εταιρεία έχει αναρτημένο στην ιστοσελίδα της το ονοματεπώνυμο και τα στοιχεία επικοινωνίας του προσώπου που έχει οριστεί αρμόδιος εκ μέρους της Εταιρείας για την επικοινωνία με τους μετόχους και τους Επενδυτές.

4.2.4 Κανονιστική Συμμόρφωση

Η λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων, και είναι επιφορτισμένη με την παροχή αντικειμενικής διασφάλισης στον Όμιλο σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης. Κύρια αποστολή της είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Έχει εποπτικό ρόλο, με γραμμή αναφοράς στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας μέσω του Αντιπροέδρου (μη εκτελεστικού), αναφορικά με την διαδικασία παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Στο ανωτέρω πλαίσιο εντάσσονται και οι διατάξεις περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας υπάγεται στον Επικεφαλής Κανονιστικής Συμμόρφωσης του Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ, λειτουργεί ανεξάρτητα και διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η Επιτροπή Ελέγχου εγκρίνει και παρακολουθεί την εφαρμογή του Ετήσιου Σχεδίου Δράσης της Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η υπηρεσία Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι υπεύθυνη για την προώθηση της ορθής διακυβέρνησης, για την εποπτεία τήρησης των αρχών δεοντολογίας και προτύπων ηθικής διαχείρισης που καθιερώνει ο Όμιλος, και τη διασφάλιση ότι τα υψηλότερα πρότυπα ακεραιότητας εφαρμόζονται σε όλο τον Όμιλο REDS σύμφωνα με τους ισχύοντες Κώδικες και Πολιτικές που εμφορούν τη λειτουργία της και τις βέλτιστες πρακτικές. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης Ομίλου REDS, σύμφωνα με το εγκεκριμένο από το Δ.Σ., Καταστατικό Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες σχετικά με θέματα Ηθικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης:

- Παρακολουθεί, σε συνεχή βάση, το Νομικό/Κανονιστικό Πλαίσιο και εξασφαλίζει την ευθυγράμμιση των πολιτικών και διαδικασιών του Ομίλου με αυτό.
- Αναγνωρίζει θέματα σχετικά με τη Ηθική και Κανονιστική Συμμόρφωση και συμβουλεύει σχετικά με αυτά.
- Διαχειρίζεται τις πολιτικές, διαδικασίες και άλλα έγγραφα που σχετίζονται με θέματα Ηθικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Παρακολουθεί την κανονιστική συμμόρφωση σε όλο τον Όμιλο και παρέχει εύλογη διαβεβαίωση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στον Πρόεδρο του Δ.Σ.
- Ευαισθητοποιεί και εκπαιδεύει το προσωπικό του Ομίλου σχετικά με θέματα Ηθικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Κώδικα Δεοντολογίας, Πρόγραμμα Ηθικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης και σχετικές Πολιτικές (Πολιτική κατά της Δωροδοκίας και Πολιτική Διαχείρισης Αναφορών και Καταγγελιών), δυνάμει των οποίων καθιερώνει τα πρότυπα ηθικής και ακεραιότητας διεξαγωγής των συναλλαγών της, καθώς ενσωματώνει και διαδικασίες σχετικές με την Κανονιστική Συμμόρφωση και την Ηθική συμπεριφορά.

4.2.5 Διεύθυνση Διαχείρισης Χαρτοφυλακίων Ακίνητης Περιουσίας και Νέων Αναπτύξεων

Το Τμήμα Διαχείρισης Ακίνητης Περιουσίας είναι υπεύθυνο για:

- Το σχεδιασμό της στρατηγικής που αφορά την διαχείριση χαρτοφυλακίων ακινήτων καθώς και την στρατηγική για την επιλογή νέων αναπτύξεων(εκπόνηση επιχειρησιακών πλάνων (business plan) & μελετών σκοπιμότητας (feasibility studies)
- Την παρακολούθηση της απόδοσης των υπαρχόντων χαρτοφυλακίων ακίνητης περιουσίας με σκοπό την αύξηση της Αγοραίας Αξίας των ακινήτων του υπό διαχείριση χαρτοφυλακίου
- Την δημιουργία αναφορών σχετικών με την απόδοση των ακινήτων ανά τακτά χρονικά διαστήματα (τριμηνιαία, ετήσια) κι ανά υπό διαχείριση χαρτοφυλάκιο
- Την παρακολούθηση εφαρμογής και αναθεώρηση, εφόσον απαιτείται, της στρατηγικής ανάπτυξης των ακινήτων
- Την παρακολούθηση της ψηφιοποίησης των αρχείων των ακινήτων και της ψηφιακής διαχείρισης των υπό διαχείριση χαρτοφυλακίων ακίνητης περιουσίας
- Η διενέργεια ερευνών αγοράς για τη διαπίστωση των συνθηκών και τάσεων αυτής και την έγκαιρη προσαρμογή της στρατηγικής στα νέα δεδομένα

- Η εισήγηση μέτρων, προγραμμάτων και πολιτικών για την αναβάθμιση των ακινήτων και η εφαρμογή αυτών.

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης Ακινήτων είναι υπεύθυνο για:

- Την παρακολούθηση των συμβατικών οικονομικών υποχρεώσεων των μισθωτών της υπο διαχείριση ακίνητης περιουσίας
- Την παρακολούθηση των εσόδων και των εξόδων που αφορούν την συντήρηση, διαχείριση και λειτουργία των υπό διαχείριση ακινήτων, καθώς και την σχετική τήρηση των βιβλίων σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρείας
- Η παρακολούθηση του προϋπολογισμού της διαχείρισης, η παρακολούθηση των συναλλαγών αυτής

Το Τμήμα Διαχείρισης και Λειτουργίας Ακινήτων είναι υπεύθυνο για:

- Την καθημερινή ποιοτική διαχείριση των ακινήτων που ανήκουν στα υπο διαχείριση χαρτοφυλάκια
- Την καθημερινή επικοινωνία με τους μισθωτές και την κάλυψη των αναγκών τους
- Την καθημερινή συντήρηση και ορθή λειτουργία των υπό διαχείριση κτιριακών εγκαταστάσεων ή άλλων υπό διαχείριση ακινήτων
- Την παρακολούθηση της τήρησης των Κανόνων που διέπουν τις εκάστοτε κτιριακές εγκαταστάσεις από τους μισθωτές και τους χρήστες αυτών
- Η τακτική ενημέρωση των χρηστών-μισθωτών των ακινήτων για θέματα οργάνωσης και λειτουργίας και η παροχή των εγκρίσεων για ενέργειες, εκδηλώσεις ή εκτέλεση εργασιών βελτίωσης-συντήρησης-ανακαίνισης των μισθωτών
- Τον εντοπισμό των κινδύνων που μπορεί να ελλοχεύουν σε κάθε ακίνητο που ανήκει σε υπό διαχείριση χαρτοφυλάκιο ακίνητης περιουσίας, την ασφαλιστική κάλυψή τους και την επιτήρηση των μισθωτών ώστε να συμμορφώνονται με τις ασφαλιστικές τους υποχρεώσεις σύμφωνα με τον εκάστοτε κτιριακό Κανονισμό
- Την καθημερινή τήρηση των Κανόνων Ασφαλείας και Υγιεινής κάθε ακινήτου ή κτιριακής εγκατάστασης

Το τμήμα Προώθησης Ακινήτων είναι υπεύθυνο για:

- Την εύρεση ενδιαφερομένων που αφορά είτε την πώληση είτε τη μίσθωση των ακινήτων που ανήκουν στα υπο διαχείριση χαρτοφυλάκια
- Η προώθηση των ανειλημμένων έργων ανάπτυξης ακινήτων της Εταιρείας

- Η δημιουργία και συντήρηση δικτύου συνεργατών για την προώθηση των μισθώσεων-πωλήσεων.
- Η κατάρτιση σχεδίου χρήσεων των υπό ανάπτυξη ακινήτων, στο πλαίσιο της εγκριθείσας πολιτικής μισθώσεων, και καταλόγου υποψηφίων μισθωτών (tenant mix)
- Οι επαφές και διαπραγματεύσεις με μισθωτές-αγοραστές
- Η κατάρτιση των εμπορικών όρων μίσθωσης-πώλησης
- Η παροχή στη Νομική Διεύθυνση των στοιχείων και δεδομένων για την κατάρτιση των συμβάσεων μίσθωσης
- Η συνεχής παρακολούθηση και καταγραφή νέων ανταγωνιστικών έργων και η πραγματοποίηση επαφών για τον εντοπισμό ενδιαφερομένων –πελατών.

Το Τμήμα Επενδύσεων και Νέων Αναπτύξεων είναι υπεύθυνο για:

- Τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της επενδυτικής στρατηγικής της Εταιρείας
- Τον εντοπισμό και την εύρεση επενδυτικών ευκαιριών
- Η διερεύνηση της αγοράς για την ανάληψη νέων έργων.

4.2.6 Τεχνική Διεύθυνση

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Ο χρονικός και οικονομικός προγραμματισμός των έργων
- Η οργάνωση της διαδικασίας ανάπτυξης, τον ορισμό Ομάδας Έργου και των υπευθύνων για τη διεύθυνση του έργου, ο συντονισμός εργοταξίου, η παρακολούθηση και συντονισμός των μελετών
- Οι διαδικασίες ανάθεσης μελετών, ο συντονισμός και παρακολούθηση αυτών
- Οι διαδικασίες ανάδειξης αναδόχου των έργων
- Η διοίκηση/ παρακολούθηση έργων
- Η παρακολούθηση, έλεγχος, αναθεώρηση του προϋπολογισμού των έργων
- Ο έλεγχος της εφαρμογής του συστήματος ποιότητας και διαχείρισης έργων
- Ο συντονισμός και παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των Συμβούλων των έργων
- Ο έλεγχος της τήρησης των τεχνικών προδιαγραφών και προθεσμιών κατασκευής των κτιρίων και εγκαταστάσεων των χρηστών-μισθωτών στα υπό ανάπτυξη ακίνητα

Στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, η Διεύθυνση συντάσσει μηνιαίες αναφορές για την πορεία και το κόστος των έργων, συγκαλεί συσκέψεις, διαχειρίζεται το προσωπικό των έργων, προβαίνει σε αξιολόγηση των μελών των ομάδων έργου και των Συμβούλων και Εργολάβων.

Η Διεύθυνση ενημερώνει σε τακτά διαστήματα, αλλά και όποτε της ζητηθεί, το Διευθύνοντα Σύμβουλο, καθώς και τους υπευθύνους των λοιπών Δ/νσεων και Τμημάτων που εμπλέκονται στα έργα, οι οποίες υποχρεούνται έγκαιρα να ενημερώνουν με τη σειρά τους και να παρέχουν κάθε στοιχείο και αναφορά σχετικά με το τμήμα των έργων που τους αναλογεί, στα πλαίσια των δικών τους αρμοδιοτήτων, προκειμένου να συντονίζονται και παρακολουθούνται σωστά τα έργα, από άποψη σχεδιαστική, κατασκευαστική, μισθώσεων και προβολής-προώθησης αυτών.

4.2.7 Εμπορική Διεύθυνση

- Τμήμα Marketing και Επικοινωνίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνονται:

- Η εισήγηση για την ανάπτυξη, η ανάπτυξη, παρακολούθηση και επανακαθορισμός πολιτικής marketing, για την ενίσχυση του προγράμματος μισθώσεων-πωλήσεων της Εταιρείας
- Η κατάρτιση βραχυπρόθεσμου ή/ και μακροπρόθεσμου προγράμματος και προϋπολογισμού marketing
- Η ανάπτυξη, οργάνωση δημοσίων σχέσεων
- Η προώθηση και προβολή των έργων και δραστηριοτήτων της Εταιρείας, μέσω ανακοινώσεων, έκδοσης δελτίων τύπου, διοργάνωσης συνεντεύξεων ή άλλων μορφών διαφήμισης στα ΜΜΕ, διοργάνωσης εκδηλώσεων κλπ. και η διερεύνηση της αγοράς για εξεύρεση χορηγιών των πραγματοποιούμενων εκδηλώσεων
- Η διοργάνωση ή υποστήριξη κατά τη διοργάνωση συνεδρίων, ημερίδων κλπ. και η συμμετοχή στην Ελλάδα και διεθνώς σε συναφείς εκδηλώσεις, σχετικές με τον τομέα δράσης της Εταιρείας
- Η κατάρτιση προϋπολογισμού για έρευνες αγοράς και για παραγωγή-προώθηση έντυπου ή άλλου πληροφοριακού υλικού, η συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων, μελετών-ερευνών κλπ. για θέματα σχετικά με την ανάπτυξη και διαχείριση ακινήτων
- Η ενημέρωση των Υπευθύνων των Έργων, που ορίζονται από τη Δ/νση Ανάπτυξης, για τις ενέργειες προώθησης-προβολής των έργων και το κόστος αυτών, προκειμένου να διασφαλίζεται η ορθή πληροφόρηση προς τρίτους και να ελέγχεται ο προϋπολογισμός των έργων.

Επίσης η Εταιρεία υπάγεται στην κατωτέρω Διεύθυνση του Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ για θέματα Διαχείρισης Κινδύνου:

4.2.8 Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνου

- Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στα **συστήματα εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων**, των οποίων φέρει την ευθύνη, στοχεύοντας στην υιοθέτηση και λειτουργία συστημάτων και διεργασιών που βελτιστοποιούν τη διαχείριση των κινδύνων.

Η διαχείριση των κινδύνων είναι μία ολοκληρωμένη και συνεχής διεργασία για την αποτελεσματική διαχείριση των εταιρικών κινδύνων όπου συμπεριλαμβάνει τους στρατηγικούς, τους χρηματοοικονομικούς, τους λειτουργικούς κινδύνους, καθώς και τους κινδύνους σχετιζόμενους με τη συμμόρφωση και τη φήμη του Ομίλου με στόχο την ελαχιστοποίηση των μη αναμενόμενων αποκλίσεων από τους εταιρικούς στόχους καθώς και την αύξηση της πραγματικής αξίας. Η Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων κατανέμει δραστηριότητες και ευθύνες (εντοπισμό, αξιολόγηση, διαχείριση και παρακολούθηση) σε όλα τα επιχειρησιακά επίπεδα, ανάλογα με τον τύπο και το χρονοδιάγραμμα των κινδύνων, ενεργοποιώντας ταυτόχρονα μια συνεχή και απευθείας παρακολούθηση των ουσιωδών παραγόντων επιχειρησιακού κινδύνου οι οποίοι ενδέχεται να επηρεάσουν δυσμενώς τους στόχους του Ομίλου.

Το συνολικό σύστημα διαχείρισης κινδύνων παρέχει τη δυνατότητα στο Διοικητικό Συμβούλιο και στη Διοίκηση να λαμβάνουν πιο ενημερωμένες αποφάσεις κινδύνου/επιστροφής, ανταποκρινόμενοι στις θεμελιώδεις απαιτήσεις που αφορούν στη διακυβέρνηση και στην πολιτική. Όλες οι ουσιώδεις αποφάσεις που σχετίζονται με τη στρατηγική, τη χρηματοδότηση, την επένδυση και τη συμμετοχή σε έργα αξιολογούνται ρητά και με ανεξάρτητο τρόπο από την Διεύθυνση Διαχείρισης Κινδύνων. Η σωστή διαχείριση κινδύνου προστατεύει και προσθέτει αξία στον Όμιλο και στα ενδιαφερόμενα μέρη (μετόχους κ.λπ.) υποστηρίζοντας τους στόχους του κυρίως με:

- την παροχή ενός πλαισίου που καθιστά δυνατή κάθε μελλοντική δραστηριότητα να λαμβάνει χώρα με σταθερό και ελεγχόμενο τρόπο
- τη βελτίωση της λήψης αποφάσεων, του προγραμματισμού και του καθορισμού προτεραιοτήτων, της ευρείας και δομημένης κατανόησης των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων, της αστάθειας και των ευκαιριών/απειλών των έργων
- τη μείωση της μεταβλητότητας στις μη βασικές επιχειρησιακές περιοχές
- την προστασία και βελτίωση των παγίων και της εικόνας της Εταιρείας και του Ομίλου
- την ανάπτυξη και την υποστήριξη των ανθρώπινων πόρων του Ομίλου
- την βελτιστοποίηση της λειτουργικής αποδοτικότητας

Διεργασία Διαχείρισης Κινδύνου



Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την ευθύνη για τον καθορισμό της στρατηγικής κατεύθυνσης του Ομίλου και τη δημιουργία του περιβάλλοντος και των δομών για την αποτελεσματική λειτουργία της διαχείρισης κινδύνου μέσω των συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου.

Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης συστάθηκε, σε επίπεδο Ομίλου με βασικό στόχο και ευθύνη, μεταξύ άλλων, την ανάπτυξη στρατηγικής βιώσιμης ανάπτυξης και κοινωνικής συνεισφοράς για τον Όμιλο και τις εταιρείες του. Βασικές της αρμοδιότητες αποτελούν επίσης, η εποπτεία και υποστήριξη των δραστηριοτήτων των εταιρειών του Ομίλου στο συγκεκριμένο τομέα, καθώς και των θεμάτων περιβαλλοντικής και ενεργειακής διαχείρισης.

Στο πλαίσιο αυτό, η Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης συμβουλεύει και καταθέτει προτάσεις στη Διοίκηση αναφορικά με την Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης του Ομίλου, εκπονεί την Ετήσια Έκθεση Βιώσιμης Ανάπτυξης του Ομίλου και μεριμνά για τη συμμετοχή του Ομίλου και των εταιρειών του σε διεθνώς αναγνωρισμένους δείκτες για τη βιώσιμη ανάπτυξη.

Η Διεύθυνση Βιώσιμης Ανάπτυξης αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Ομίλου.

Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Ο Όμιλος ΕΛΛΑΚΤΩΡ, τα τελευταία χρόνια, έχει τοποθετήσει στο επίκεντρο της επιχειρησιακής του δραστηριότητας, την ενεργή συνεισφορά και ουσιαστική προώθηση της βιώσιμης ανάπτυξης. Η στήριξη της ελληνικής οικονομίας, η εξασφάλιση ενός ασφαλούς και δίκαιου εργασιακού πλαισίου, η μείωση των επιπτώσεων των δραστηριοτήτων του στο περιβάλλον, η επένδυση στην παραγωγή ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές (ΑΠΕ) και στη διαχείριση των αστικών απορριμμάτων, η στήριξη

των τοπικών κοινωνιών στις οποίες και δραστηριοποιείται, είναι κάποιες από τις βασικές πρωτοβουλίες και δεσμεύσεις της εταιρείας για τη διασφάλιση της βιώσιμης ανάπτυξης.

Η στρατηγική Βιώσιμης Ανάπτυξης του Ομίλου συμβάλει στην επίτευξη των στρατηγικών του στόχων, καθώς διασφαλίζει ότι λαμβάνονται υπόψη οι κίνδυνοι και ευκαιρίες που συνδέονται με τη λειτουργία του, καθώς και οι ανάγκες και προσδοκίες των ενδιαφερομένων μερών του.

Σε επίπεδο Ομίλου έχουν προσδιοριστεί οι εξής 5 στρατηγικοί άξονες:

Επιχειρηματική ηθική

Υιοθετούμε βέλτιστες πρακτικές επιχειρηματικής ηθικής, εταιρικής διακυβέρνησης και διαχείρισης κινδύνων. Προτρέπουμε τους συνεργάτες μας να εφαρμόζουν πρακτικές υπεύθυνου επιχειρείν.

Υγεία, ασφάλεια και εξέλιξη εργαζομένων

Στηρίζουμε τους εργαζομένους μας, προσφέροντας ένα ασφαλές περιβάλλον εργασίας, μέσα στο οποίο μπορούν να αναπτυχθούν και να προοδεύσουν.

Καινοτομία

Επαναπροσδιοριζόμαστε σε ένα σύγχρονο Όμιλο, διαφοροποιώντας τις δραστηριότητές μας. Επανασχεδιάζουμε τον τρόπο που λειτουργούμε με γνώμονα τη μετάβαση στη νέα ψηφιακή εποχή. Διερευνούμε τις δυνατότητες αποτελεσματικότερης αξιοποίησης της τεχνολογίας στις δραστηριότητές μας.

Οικονομία χαμηλού άνθρακα

Συμμεριζόμαστε τους παγκόσμιες και εγχώριους στόχους και πρωτοβουλίες στην μετάβαση σε μια οικονομία χαμηλού άνθρακα, μειώνοντας τις εκπομπές αερίων θερμοκηπίου που προκύπτουν από τις δραστηριότητές μας και επενδύουμε στις δραστηριότητές μας που συνεισφέρουν στην αντιμετώπιση της κλιματικής αλλαγής.

Στήριξη των τοπικών κοινωνιών

Στηρίζουμε και οικοδομούμε σχέσεις εμπιστοσύνης, αλληλεγγύης και αμοιβαίου σεβασμού με τις τοπικές κοινωνίες μέσα στις οποίες δραστηριοποιούμαστε.

Με αφετηρία τους παραπάνω στρατηγικούς άξονες, ο Όμιλος θέτει άμεσους και μεσοπρόθεσμους στόχους, ώστε να παρακολουθείται η επίδοση και η εξέλιξη των δραστηριοτήτων του. Η στρατηγική του Ομίλου καθώς και οι επιδόσεις του σε όλους τους παραπάνω τομείς, παρουσιάζονται στην ετήσια Έκθεση Βιώσιμης Ανάπτυξης του Ομίλου.

5 Εσωτερικός Έλεγχος

5.1 Οργανωτική Θέση Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Για τη διασφάλιση της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της αλλά και σύμφωνα με τη νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία της, έχει δημιουργηθεί η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου και με σκοπό της παρακολούθησης και βελτίωσης των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος είναι μια ανεξάρτητη, αντικειμενική δραστηριότητα διασφάλισης και παροχής συμβουλών, σχεδιασμένη για να προσθέσει αξία και να βελτιώσει τις λειτουργίες της εταιρείας και των θυγατρικών αυτής. Βοηθά τον οργανισμό να επιτύχει τους στόχους, φέρνοντας μια συστηματική και πειθαρχημένη προσέγγιση για να εκτιμήσει και να βελτιώσει την αποτελεσματικότητα των λειτουργιών:

- της διαχείρισης κινδύνων,
- των δικλίδων ασφαλείας (controls) και
- της εταιρικής διακυβέρνησης.

Βασικός σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παροχή λογικής επιβεβαίωσης στους μετόχους, ως προς την επίτευξη των καθορισμένων στόχων της εταιρείας, καθώς και τη διασφάλιση της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας της. Επιδίδει διαρκώς την ενίσχυση της οικονομικής αξίας της εταιρείας και την προάσπιση γενικότερα του εταιρικού συμφέροντος παρέχοντας εξειδικευμένες και υψηλού επιπέδου υπηρεσίες προς την Διοίκηση μέσω επιστημονικών αναλύσεων, αξιολογήσεων και διαχείρισης των κινδύνων. Τέλος παρέχει υλοποιήσιμες συμβουλευτικές υπηρεσίες με το ελάχιστο κόστος, μεγιστοποιώντας τα οφέλη της εταιρείας και προσφέροντας προστιθέμενη αξία.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται διοικητικά απευθείας στο ΔΣ της Εταιρείας, έχει λειτουργική αναφορά (εποπτεύεται) στην Επιτροπή Ελέγχου, ενώ διευθύνεται από στέλεχος πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Ο Εσωτερικός Ελεγκτής ορίζεται από το Δ.Σ. έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου αναφέρονται αναλυτικά στο κεφάλαιο 3.3.1. του παρόντος Κανονισμού καθώς και στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου (ο οποίος είναι αναρτημένος στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας).

Ως Εσωτερικός Ελεγκτής, 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.

Για την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής σε συνεργασία με την Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου ΕΛΛΑΚΤΩΡ υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

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

5.1.1 Αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

1. Η μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου. Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος της εταιρείας, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών και των επιτελικών μονάδων και των ελεγκτέων οντοτήτων εν γένει.

Κατ' εφαρμογή των άρθρων 1 ως 24 του 4706/2020, η μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ιδίως:

α) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:

αα) την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,

αβ) τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας,

αγ) τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και

αδ) την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.

β) Συστάσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με την περίπτωση α), τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις της παρούσας, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, επικοινωνούνται το αργότερο ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου.

γ) Η υποβολή ετήσιου απολογισμού του έργου της προς την Επιτροπή Ελέγχου. Η Επιτροπή Ελέγχου, κατά την κρίση της και εφόσον εντοπίσει σημαντικά θέματα, οφείλει ανά πάσα στιγμή να ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο παρουσιάζοντας τα ευρήματα και προτείνοντας διορθωτικές ενέργειες.

2. Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

3. Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται:

- Σχεδιασμός του ετήσιου προγράμματος ελέγχων καθώς και των επιμέρους προγραμμάτων και διενέργεια προγραμματισμένων ελέγχων για διασφάλιση της τήρησης των πολιτικών και διαδικασιών της εταιρείας και της αποδοτικής και σύννομης λειτουργίας της.
- Η ανάληψη και διεκπεραίωση, στο πλαίσιο του πεδίου δράσης της, οποιουδήποτε έκτακτου έργου ζητηθεί από την Επιτροπή Ελέγχου ή/και τη Διοίκηση της Εταιρείας (μετά τη λήψη σχετικής έγκρισης της Επιτροπής Ελέγχου), αλλά και ύστερα από απόφαση της ΔΕΕ λόγω στοιχείων που προέκυψαν μετά τη σύνταξη και έγκριση του Ετήσιου Πλάνου Τακτικών Ελέγχων και τα οποία κρίνεται ότι ενέχουν σημαντικά ρίσκα και κινδύνους για τον Όμιλο.-

Διασφάλιση της ορθότητας των λογιστικών εγγραφών και της εφαρμογής των καθιερωμένων λογιστικών αρχών της εταιρείας και επισκόπηση του συστήματος παροχής οικονομικών πληροφοριών.

- Έλεγχος και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων πληροφορικής της εταιρείας, συστηματική παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής των κανόνων συγκέντρωσης, επεξεργασίας, διαχείρισης και ασφαλούς φύλαξης στοιχείων και πληροφοριών.
- Αναγνώριση τυχόν κινδύνων και των επιπτώσεων αυτών στην αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη της στρατηγικής της εταιρείας.
- Έλεγχος της οργανωτικής και λειτουργικής κατάστασης της εταιρείας.
- Ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου, του ΔΣ της Εταιρείας και των άμεσα ενδιαφερομένων στελεχών με τα ευρήματα των ελέγχων, μέσω σύνταξης Εκθέσεων Ελέγχων.
- Υποστήριξη για τη βελτίωση της λειτουργίας και αποδοτικότητας της εταιρείας μέσα από στενή συνεργασία με τα στελέχη της Διοίκησης και τη διατύπωση προτάσεων βελτίωσης σαν αποτέλεσμα των ευρημάτων των ελέγχων.
- Διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας των συστημάτων διαχείρισης.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη μηχανισμών ελέγχου του βαθμού συμμόρφωσης προς τις υποδείξεις των πάσης φύσεως ελέγχων (εσωτερικών ελεγκτών, εξωτερικών ελεγκτών, εποπτικών αρχών, φορολογικών αρχών, κλπ) και παρακολούθηση της πορείας των διορθωτικών ή/και προληπτικών ενεργειών.
- Συνεργασία με τους εξωτερικούς ελεγκτές, τους οποίους και διευκολύνει στη διεκπεραίωση του έργου τους μέσω της παροχής στοιχείων.
- Πρόληψη ή/και εντοπισμός τυχόν ατασθαλιών και περιπτώσεων σύγκρουσης ιδιωτικών συμφερόντων μελών του ΔΣ ή διευθυντικών στελεχών με τα συμφέροντα της εταιρείας και ενημέρωση του ΔΣ.
- Συνεργασία και διευκόλυνση του έργου παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας των Εποπτικών Αρχών και παροχή σε αυτές οποιασδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως, κατόπιν έγκρισης του ΔΣ.

5.1.2 Αντικείμενο Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Εσωτερικός Έλεγχος πραγματοποιείται τόσο στον τρόπο λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων της εταιρείας, σε έργα της εταιρείας, στις συνδεδεμένες εταιρείες και κοινοπραξίες, όσο και στα πληροφοριακά και άλλα συστήματα υποστήριξης των δραστηριοτήτων της. Συγκεκριμένα, το αντικείμενο του Εσωτερικού Ελέγχου συνίσταται στα ακόλουθα:

- Εξέταση συμμόρφωσης με πολιτικές, σχέδια, διαδικασίες, νόμους και κανονισμούς.
- Εξέταση της αξιοπιστίας και ακεραιότητας των οικονομικής και λειτουργικής φύσης πληροφοριών, συμπεριλαμβανομένων και των μέσων προσδιορισμού, μέτρησης, ταξινόμησης και αναφοράς αυτών (π.χ. πληροφοριακά συστήματα).
- Στην εξέταση των μέσων διασφάλισης των περιουσιακών στοιχείων (κτιρίων, γραφείων, εγγράφων, αρχείων, πληροφοριών σε βάσεις δεδομένων, προγράμματα λογισμικού κλπ) έναντι μη εγκεκριμένης απόκτησης, χρήσης ή διάθεσης.
- Στην εκτίμηση της οικονομικής και αποτελεσματικής χρήσης των πόρων της Διοίκησης (εγκαταστάσεις, προϋπολογισμός, προσωπικό). Ο ελεγκτής εκτιμά και αξιολογεί το σύστημα διοικητικού – λειτουργικού ελέγχου αναφορικά με τη χρήση των εγκαταστάσεων, την παραγωγικότητα της εργασίας, την αιτιολόγηση κόστους διαδικασιών (όχι μόνο σε χρήμα αλλά και σε χρόνο), πλεόνασμα ή έλλειμμα προσωπικού κλπ.
- Στην εξέταση λειτουργιών και προγραμμάτων, και για να εξακριβωθεί κατά πόσο τα αποτελέσματά τους είναι συνεπή με τους τιθέμενους αντικειμενικούς στόχους και έχουν πραγματοποιηθεί, όπως σχεδιάστηκαν.

Αξιολόγηση

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται περιοδικά. 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.

5.1.3 Αρχές & Κανόνες Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Ανεξαρτησία

Η λειτουργία εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι ελεύθερη από κάθε παρέμβαση κατά τον προσδιορισμό του πλαισίου του εσωτερικού ελέγχου, κατά την εκτέλεση των εργασιών και κατά την κοινοποίηση των αποτελεσμάτων.

Η ανεξαρτησία διασφαλίζεται από το γεγονός ότι η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου και οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δεν είναι μέλη του ΔΣ ή εν ενεργεία Διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας και δεν εμπλέκονται στη διαχείριση της Εταιρείας, δεν συμμετέχουν στη λήψη αποφάσεων, στο σχεδιασμό, προγραμματισμό των δραστηριοτήτων ούτε στην εκτέλεση αυτών.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της εταιρείας και αναφέρεται - μέσω του επικεφαλής της - λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας. Η αναφορά του επικεφαλής του εσωτερικού

ελέγχου στην Επιτροπή προάγει την ανεξαρτησία, εξασφαλίζει ευρεία κάλυψη, δέουσα προσοχή στις κοινοποιήσεις του έργου και τις κατάλληλες ενέργειες επί των εισηγήσεων.

Η αναφορά στην Επιτροπή Ελέγχου, σε λειτουργικό επίπεδο, αφορά:

- Την έγκριση του κανονισμού εσωτερικού ελέγχου.
- Την έγκριση του προγράμματος ελέγχων με βάση την εκτίμηση κινδύνων.
- Την έγκριση του οικονομικού προϋπολογισμού και του προγραμματισμού διάθεσης πόρων της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου.
- Την παραλαβή κοινοποιήσεων από τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου σχετικά με την απόδοση της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου, την υλοποίηση του προγράμματος και λοιπά ζητήματα.
- Την έγκριση αποφάσεων σχετικά με τον διορισμό και την απομάκρυνση του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.
- Την έγκριση της αμοιβής του επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου.
- Την υποβολή κατάλληλων ερωτημάτων στη διοίκηση και τον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου, για να διαπιστωθεί εάν υπάρχουν περιορισμοί στο πλαίσιο εργασιών του ελέγχου ή στην δυνατότητα διάθεσης πόρων.

Η αναφορά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο σε διοικητικό επίπεδο αφορά:

- Θέματα προϋπολογισμού και διοικητικής λογιστικής.
- Διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού, συμπεριλαμβάνοντας τις αξιολογήσεις και τις αμοιβές του προσωπικού.
- Εσωτερική επικοινωνία και ροή πληροφόρησης.
- Διαχείριση πολιτικών και διαδικασιών της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου.

Η ανεξαρτησία της λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου επιτρέπει στους ελεγκτές να κρίνουν αντικειμενικά και αμερόληπτα τις ελεγχόμενες καταστάσεις, οδηγούμενοι, έτσι, σε σωστά συμπεράσματα και σε ενδεδειγμένες προτάσεις και λύσεις.

Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου πρέπει να επικοινωνεί και να συνεργάζεται άμεσα με την Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθώντας τακτικά και συμμετέχοντας στις συναντήσεις και δικαιούται να επικοινωνεί απευθείας με οποιοδήποτε επίπεδο διευθύνσεων της εταιρείας και των θυγατρικών της.

Αντικειμενικότητα

Αντικειμενικότητα είναι η αμερόληπτη στάση και νοοτροπία, η οποία επιτρέπει στους εσωτερικούς ελεγκτές να εκτελούν το έργο τους όπως πιστεύουν οι ίδιοι και να μη δέχονται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητά του.

Η επαγγελματική κρίση των εσωτερικών ελεγκτών σε θέματα που αφορούν στην ελεγκτική διαδικασία δεν πρέπει να βασίζεται ή να επηρεάζεται από την κρίση τρίτων προσώπων. Πρέπει να βρίσκονται σε θέση να διαμορφώνουν αντικειμενική κρίση και αυτό διασφαλίζεται με την ανεξαρτησία που δίνεται στη Διεύθυνση. Η αντικειμενικότητα όμως σχετίζεται άμεσα και με την προσωπικότητα και τα προσωπικά συμφέροντα του Εσωτερικού Ελεγκτή. Συγκεκριμένα, για την διαμόρφωση αντικειμενικής κρίσης πρέπει να συντρέχει η έντιμη εμπιστοσύνη των Εσωτερικών Ελεγκτών στο αποτέλεσμα της εργασίας τους, καθώς και η αποφυγή προκατειλημμένης συμπεριφοράς αναφορικά με οποιοδήποτε αντικείμενο ελέγχου.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αποφεύγουν την αξιολόγηση συγκεκριμένων λειτουργιών για τις οποίες ήταν οι ίδιοι υπεύθυνοι κατά το παρελθόν. Η αντικειμενικότητα θεωρείται ότι κλονίζεται όταν ένας εσωτερικός ελεγκτής παρέχει υπηρεσίες διαβεβαίωσης για μια δραστηριότητα για την οποία ήταν υπεύθυνος κατά το προηγούμενο έτος.

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να αναφέρουν στον επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου καταστάσεις που ενδέχεται να οδηγήσουν σε παρεμπόδιση στην ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα τους. Σε περίπτωση που υπάρχει πιθανότητα να προκύψει τέτοιου είδους παρεμπόδιση ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου οφείλει να αναθέσει νέα καθήκοντα σε αυτούς.

Ο περιορισμός εύρους εμποδίζει την λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου να πετύχει του αντικειμενικούς σκοπούς και τα σχέδια της και αφορά τα ακόλουθα:

- Το εύρος που καθορίστηκε στον κανονισμό εσωτερικού ελέγχου.
- Την πρόσβαση της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου σε αρχεία, προσωπικό και φυσικά περιουσιακά στοιχεία σχετικά με την εκτέλεση της δραστηριότητας της Εταιρείας και των θυγατρικών της.
- Το εγκεκριμένο χρονοδιάγραμμα εκτέλεσης των εργασιών του έργου.
- Το εγκεκριμένο σχέδιο στελέχωσης και οικονομικού προϋπολογισμού του έργου.

Περιορισμοί στα ανωτέρω πεδία μαζί με τις σχετικές επιπτώσεις πρέπει να κοινοποιούνται στην Επιτροπή Ελέγχου και να αναφέρονται στις εκθέσεις ελέγχου.

Επαγγελματισμός

Ο εσωτερικός έλεγχος πρέπει να λειτουργεί σύμφωνα με το Διεθνές Πλαίσιο Επαγγελματικής εφαρμογής που περιλαμβάνει τα εξής στοιχεία υποχρεωτικής καθοδήγησης:

- τον ορισμό του εσωτερικού ελέγχου
- τον κώδικα δεοντολογίας του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών
- τα Διεθνή Πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου

Επίσης συνιστάμενη καθοδήγηση αποτελούν τα ακόλουθα στοιχεία

- τα διευκρινιστικά έγγραφα
- συμβουλευτικές οδηγίες
- οδηγοί πρακτικής εφαρμογής

Οι εσωτερικοί ελεγκτές πρέπει να βελτιώνουν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις λοιπές ικανότητές τους μέσω συνεχούς επαγγελματικής επιμόρφωσης.

Εχεμύθεια

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές θα πρέπει να τηρούν το απόρρητο των πληροφοριών και των στοιχείων της Εταιρείας στα οποία έχουν πρόσβαση για την εκπλήρωση της αποστολής τους, ώστε να μη βλάπτονται τα συμφέροντα της Εταιρείας.

6 Συναλλαγές

6.1 Διαδικασίες παρακολούθησης και γνωστοποίησης Συναλλαγών

6.1.1 Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα.

Απαγορεύεται σε πρόσωπα, τα οποία κατέχουν προνομιακές πληροφορίες, όπως τα πρόσωπα και οι πληροφορίες αυτές ορίζονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, να χρησιμοποιούν τις πληροφορίες αυτές για να αποκτήσουν ή να διαθέσουν ή, για λογαριασμό τους ή για λογαριασμό τρίτων, αμέσως ή εμμέσως, μετοχές ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα.

Στο πλαίσιο της υποχρέωσης που εισάγει το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 σχετικά με την υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών:

(α) κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, που έχει μετοχές εισηγμένες στο Χρηματιστήριο, δηλαδή κάθε πρόσωπο το οποίο είναι μέλος διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της Εταιρείας, ή ανώτερο στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο (i), έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που συνδέονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρησιακές προοπτικές της Εταιρείας, και σε κάθε περίπτωση, ο γενικός διευθυντής, ο υπεύθυνος ελέγχου, οι επικεφαλής των Τμημάτων Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας, ο διευθυντής οικονομικών υπηρεσιών, ο προϊστάμενος λογιστηρίου, οι ορκωτοί ελεγκτές, ο τυχόν νομικός σύμβουλος που συνδέεται με την Εταιρεία με σχέση έμμισθης εντολής και ο προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών, καθώς και

(β) κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο της περιπτώσεως (α) δηλαδή, ο ή η σύζυγος του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική Εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που αναφέρεται στην περίπτωση (α) της παρούσας παραγράφου ή στις υποπεριπτώσεις (i), (ii) και (iii) της παρούσας περιπτώσεως (β), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα του προσώπου αυτού, γνωστοποιεί στην Εταιρεία, εγγράφως, και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ηλεκτρονικά, στη διεύθυνση <https://mnrs.hcmc.gr> όλες τις συναλλαγές του σχετικά με μετοχές της Εταιρείας που έχουν εισαχθεί για διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά, ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτές, το αργότερο εντός τριών εργασίμων ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών.

Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα υπόχρεα πρόσωπα για κάθε συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού πέντε χιλιάδων Ευρώ (5.000 €) εντός (1) ημερολογιακού έτους. Το όριο των πέντε χιλιάδων Ευρώ (5.000 €) υπολογίζεται με την προσθήκη, χωρίς συμψηφισμό όλων των ποσών.

Η γνωστοποίηση των συναλλαγών περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου που υποβάλλει τη γνωστοποίηση

- την αιτία για τη γνωστοποίηση (σχέση με εκδότη)
- το όνομα του σχετικού εκδότη
- περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου
- τη φύση των συναλλαγών
- την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών και
- την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών.

Τα υπόχρεα πρόσωπα υπογράφουν δήλωση αναγνώρισης της υποχρέωσης γνωστοποίησης των συναλλαγών που πραγματοποιούνται από αυτούς και από τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς (όπως αναφέρονται σε προηγούμενη παράγραφο). Οι υπογεγραμμένες δηλώσεις τηρούνται από την Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές, η οποία μεριμνά και για την υπογραφή των δηλώσεων και από τυχόν νέα πρόσωπα που αναλαμβάνουν διευθυντικά καθήκοντα ή αποκτούν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες της Εταιρείας.

Οι γνωστοποιήσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της συναλλαγής. Το επενδυτικό κοινό ενημερώνεται μέσω ανάρτησης των στοιχείων της συναλλαγής στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία πραγματοποιείται από την Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές.

Κλειστή περίοδος συναλλαγών

Σύμφωνα με το Άρθρο 19, παρ.11 του Κανονισμού 596/2014 της Ευρωπαϊκής Ένωσης, «ένα πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα σε ένα εκδότη δεν πραγματοποιεί συναλλαγές για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους του εκδότη 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 την οποία ο εκδότης υποχρεούται να δημοσιοποιήσει».

Η Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές αποστέλλει ενημέρωση προς όλα τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα για την έναρξη της κλειστής περιόδου, κατά την οποία δε μπορούν να πραγματοποιηθούν συναλλαγές. Με τη λήξη της κλειστής περιόδου η Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές ενημερώνει εκ νέου τους υπόχρεους για την άρση της απαγόρευσης πραγματοποίησης συναλλαγών.

Η Εταιρεία υποβάλει κατόπιν αιτήματος της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σε αυτήν κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού με αριθμό 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 16ης Απριλίου 2014 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) με αριθμό 2016/347 της Επιτροπής της 10ης Μαρτίου 2016.

6.1.2 Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν.3556/2007.

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.3559/2007, μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης. Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και αν η άσκησή τους έχει ανασταλεί. Την υποχρέωση της παραγράφου αυτής έχει και

όποιος καθίσταται μέτοχος για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

Η υποχρέωση της προηγούμενης παραγράφου υφίσταται:

- ως προς το σύνολο των μετοχών με δικαιώματα ψήφου, και
- ως προς κάθε επί μέρους κατηγορία μετοχών, εφόσον ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου.

Η υποχρέωση της παραγράφου 1 υφίσταται και σε κάθε περίπτωση που το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων που προβλέπονται στην παράγραφο 1, ως αποτέλεσμα εταιρικών γεγονότων τα οποία μεταβάλλουν την κατανομή των δικαιωμάτων ψήφου. Η ενημέρωση πραγματοποιείται βάσει των πληροφοριών που δημοσιοποιούνται από την Εταιρεία.

Μέτοχος, ο οποίος κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο από 10%, υποχρεούται να προβαίνει στην προβλεπόμενη από την παράγραφο 1 ενημέρωση και σε κάθε περίπτωση που επέρχεται μεταβολή στο ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ίση προς ή μεγαλύτερη από 3% του συνόλου των δικαιωμάτων ψήφου ή εταιρικών γεγονότων της παραγράφου 3. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης.

Για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται στο παρόν άρθρο η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει το συνολικό αριθμό των δικαιωμάτων ψήφου και το ύψος του κεφαλαίου της στο τέλος κάθε ημερολογιακού μηνός κατά τη διάρκεια του οποίου σημειώθηκε αύξηση ή μείωση αυτού του συνολικού αριθμού.

Τα πρόσωπα που βαρύνονται με την υποχρέωση ενημέρωσης, σύμφωνα με τα άρθρα 9 έως 11 του Ν.3556/2007, οφείλουν να προβαίνουν σε γνωστοποίηση σημαντικών, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, μεταβολών επί των συμμετοχών τους στα δικαιώματα ψήφου της Εταιρείας, στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία, μέσω Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων, λαμβάνει τις ενημερώσεις και δημοσιοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.3556/2007 όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν σε σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου των, κατά τον ως άνω νόμο, υπόχρεων προσώπων. Ειδικότερα, η Εταιρεία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του Ν.3556/2007 και του άρθρου 11 του ως άνω νόμου, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγματεύσεως από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής.

Η ενημέρωση της Εταιρείας πραγματοποιείται εγγράφως το συντομότερο δυνατόν και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγματεύσεως, μετά την ημερομηνία κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο, το οποίο αναφέρεται στο άρθρο 10 του Ν.3556/2007:

- πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή
- λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, οφείλε να έχει πληροφορηθεί την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου,
- ενημερώνεται σχετικά με γεγονός που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9 του Ν.3556/2007.

6.1.3 Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών.

Η Εταιρεία διασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των κατόχων μετοχών που βρίσκονται στην ίδια θέση. Διασφαλίζει ότι όλες οι διευκολύνσεις και οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες ώστε να μπορούν οι μέτοχοι και οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων να ασκούν τα δικαιώματά τους είναι διαθέσιμες στην Ελλάδα, καθώς και ότι διαφυλάσσεται η ακεραιότητα των στοιχείων.

Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους μετοχών, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως:

- για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερησία διάταξη των συνελεύσεων, το συνολικό αριθμό των μετοχών και τα δικαιώματα ψήφου και τα δικαιώματα συμμετοχής των μετόχων στις συνελεύσεις,
- για τη διανομή εντύπου πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, κατά περίπτωση, σε ηλεκτρονική μορφή προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου σε συνέλευση των μετόχων, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση ή, εφόσον τούτο ζητηθεί, μετά τη σύγκληση της συνέλευσης.
- για τον ορισμό ως εντολοδόχου ενός πιστωτικού ιδρύματος ή Ε.Π.Ε.Υ. μέσω του οποίου οι μέτοχοι μπορούν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους με περιουσιακό περιεχόμενο και
- για τη δημοσίευση ανακοινώσεων ή την κυκλοφορία οδηγιών σχετικά με τη διανομή και την πληρωμή μερισμάτων και την έκδοση νέων μετοχών, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών για τους τρόπους διανομής, εγγραφής, ακύρωσης ή μετατροπής.

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων περιγράφησαν αναλυτικά στο **Κεφάλαιο 4**.

6.1.4 Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών.

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται στην Εταιρεία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας (κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες). Υποχρεούται δε να επικαιροποιεί άμεσα τον κατάλογο και να τον παρέχει στην αρμόδια αρχή το συντομότερο δυνατό κατόπιν αιτήματος.

Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να διασφαλίσει ότι κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει σε σχέση με κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών (κατά την έννοια του αρ. 99 κ.ν.4548/2018) και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- την ταυτότητα κάθε προσώπου που έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία

- την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται το εν λόγω πρόσωπο στον κατάλογο.
- την ημερομηνία και την ώρα κατά την οποία το εν λόγω πρόσωπο απέκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- την ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.

Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά στην αιτία για την οποία περιλαμβάνεται ήδη ένα πρόσωπο στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.
- όταν υπάρχει κάποιο νέο πρόσωπο το οποίο έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και το οποίο πρέπει, κατά συνέπεια, να προστεθεί στον κατάλογο προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.

Η Εταιρεία διατηρεί τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του.

Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014 θεωρούνται ενδεικτικά οι πληροφορίες οι οποίες είναι συγκεκριμένες, δεν έχουν δημοσιοποιηθεί και αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσουν σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεδεμένων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρείας των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες πραγματοποιείται από τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων και στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση του Εσωτερικού Ελέγχου.

6.2 Συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων Εταιρειών

Η Εταιρεία οφείλει να παρακολουθεί τις συναλλαγές με τις συνδεδεμένες εταιρείες και να τις γνωστοποιεί στα αρμόδια όργανα και τους Μετόχους, σύμφωνα με τα όσα προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία.

Οι συναλλαγές με συνδεδεμένες εταιρείες πραγματοποιούνται με τους ίδιους όρους με τους οποίους γίνονται οι συναλλαγές με οποιαδήποτε τρίτη εταιρεία η οποία δεν εμπίπτει στην έννοια του συνδεδεμένου μέρους. Ως συναλλαγή μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών θεωρείται ενδεικτικά η μεταφορά πόρων, υπηρεσιών ή δεσμεύσεων, ανεξάρτητα αν επιβαρύνεται με τίμημα.

Οι κανόνες που διέπουν την παρακολούθηση και τη γνωστοποίηση των συναλλαγών με τις συνδεδεμένες εταιρείες βασίζονται στα εξής:

- Στη νομοθεσία περί δικαίου των ανωνύμων εταιρειών (Ν.4548/2018) και πιο συγκεκριμένα στα Άρθρα 99-101 που αναφέρονται στη διαφάνεια, την εποπτεία και τη δημοσιότητα των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη
- Στα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα/Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς και πιο συγκεκριμένα το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών»
- Στις οδηγίες από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (Εγκύκλιος 45/21.7.2011)

Η Διεύθυνση Οικονομικών Αναφορών & Ελέγχου τηρεί λίστα με τις συνδεδεμένες εταιρείες, η οποία επικαιροποιείται κάθε φορά που προκύπτουν αλλαγές με τις οποίες ενημερώνεται. Η λίστα με τις συνδεδεμένες εταιρείες δίνεται προς έλεγχο στον αρμόδιο Ορκωτό Ελεγκτή πριν τη δημοσίευση των εξαμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

Η γνωστοποίηση των συναλλαγών με τις συνδεδεμένες εταιρείες πραγματοποιείται μέσω των ενδιάμεσων (τριμηνιαίων/εξαμηνιαίων) και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, για τη σύνταξη των οποίων είναι αρμόδια η Διεύθυνση Οικονομικών Αναφορών & Ελέγχου. Αναλυτική κατάσταση με το σύνολο των συναλλαγών με συνδεδεμένες εταιρείες υποβάλλεται σε ετήσια βάση προς τις αρμόδιες φορολογικές αρχές, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανονισμούς. Επιπρόσθετα, τα στοιχεία των εν λόγω συναλλαγών τηρούνται στον «Φάκελο Τεκμηρίωσης», ξεχωριστά για κάθε οικονομική χρήση, ο οποίος είναι διαθέσιμος στις αρμόδιες φορολογικές αρχές για έλεγχο.
