



ΓΕΝΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ Α.Ε.



ΓΕΝΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ Α.Ε.

ΓΕΜΗ: 121564207000

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

(Περίληψη)

Έκδοση / Ημερομηνία Έκδοσης:	2/ 13.09.2024 (Αναθεωρημένη Έκδοση)
Έγκριση:	Διοικητικό Συμβούλιο
Αποδέκτες Κανονισμού:	Δημοσιοποίηση στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020.



ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

1. Εισαγωγή	4
1.1 Ιστορική αναφορά	4
1.2 Το Όραμα	4
1.3 Η Αποστολή.....	4
1.4 Η Εταιρική κουλτούρα	4
2. Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας	4
3. Οργανόγραμμα	6
4. Διοικητικό Συμβούλιο	6
4.1 Ανάδειξη και εκλογή μελών Διοικητικού Συμβουλίου	6
4.2 Μέγεθος και σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου	7
4.3 Εταιρικός Γραμματέας (Γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου)	7
4.4 Σύγκληση και λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου	7
4.5 Ρόλος και αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου	8
4.6 Ρόλος και αρμοδιότητες Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου	9
4.7 Ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	10
4.8 Καθήκοντα και δεοντολογία μελών Διοικητικού Συμβουλίου	10
4.9 Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	11
4.10 Πολιτική και διαδικασία αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου	11
4.11 Πολιτική εκπαίδευσης μελών Διοικητικού Συμβουλίου	12
5. Διαδικασία πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσης των ..	12
5.1 Διαδικασία πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών	12
5.2 Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης Διευθυντικών Στελεχών	13
6. Επιτροπή Αποδοχών – Υποψηφιοτήτων	14
6.1 Σύσταση και δομή Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων	14
6.2 Βασικά Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.....	15
6.3 Κανονισμός λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.....	16
7. Επιτροπή Ελέγχου	16
7.1 Σύσταση και δομή Επιτροπής Ελέγχου.....	16
7.2 Βασικά Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Επιτροπής Ελέγχου	17
7.3 Κανονισμός λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου	18
8. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	18
8.1 Κανονισμός λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου	18
9. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης	18
10. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων	18
10.1 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.....	18
10.2 Διαχείριση Κινδύνων – Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων.....	20
11. Υπηρεσία Νομικού Συμβούλου Εταιρίας	21
12. Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών	21
12.1 Τμήμα Λογιστηρίου	22
12.2 Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου	22
12.3 Τομέας Πληρωμών	22
12.4 Τομέας Εισαγωγών	23
12.5 Τμήμα Προσωπικού (Ανθρώπινων Πόρων & Εκπαίδευσης - HUMAN RESOURCES / HR).....	23
12.6 Τμήμα Πληροφορικής (Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών).....	24
12.7 Τμήμα Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων (Προμηθειών μη Εμπορευσίμων αγαθών και Υπηρεσιών)	24
12.8 Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων	24



12.9 Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων	25
13. Τμήμα Προμηθειών Εμπορευσίμων Αγαθών – Επιτροπή Αγορών Εμπορευσίμων Αγαθών	25
14. Διεύθυνση Αποθηκών – Διακίνηση (Logistics Management).....	26
14.1 Τμήμα Αποθήκης	26
14.2 Τμήμα Διακίνησης (Εμπορευσίμων Αγαθών).....	27
15. Διευθύνσεις Πωλήσεων.....	28
16. Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας.....	28
17. Βιώσιμη Ανάπτυξη / ESG (Environmental – Social – Governance)	29
18. Κώδικας Ηθικής & Δεοντολογίας.....	30
19. Πολιτική Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη	30
20. Κανονιστική Συμμόρφωση	31
21. Συμμόρφωση περ. θ παρ. 3 άρθρου 14 ν. 4706/2020 στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στους εκδότες τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές, χρεωστικούς τίτλους, παράγωγα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα του συγκεκριμένου εκδότη.	32
22. Συμμόρφωση άρθρου 9 ν. 4706/2020 πληροφόρηση για τις άλλες οικονομικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά ώστε να διαπιστωθεί εάν υφίσταται σχέση εξάρτησής τους με την Εταιρία και εάν πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας.	36
23. Συμμόρφωση με το ν. 4990/2022 ΦΕΚ Α 210/11.11.2022 (Whistleblowing).....	36
24. Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης	36
του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014	36
25. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR)	40
26. Εγχειρίδιο Εγκρίσεων (Εξουσιοδοτημένα Στελέχη - Όργανα Έγκρισης / Διαχείρισης Λειτουργικών Θεμάτων της Εταιρίας).....	40



1. Εισαγωγή

1.1 Ιστορική αναφορά

Η Εταιρία «ΓΕΝΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ & ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ ΑΕ» ιδρύθηκε το 1974 και αποτελεί σήμερα μία από τις σημαντικότερες **εμπορικές** Εταιρίες στον Τομέα εμπορίας βιομηχανικού και υδραυλικού εξοπλισμού στην Ελλάδα, Κύπρο, Βαλκάνια, καθώς και στις χώρες της ανατολικής Ευρώπης.

Η Εταιρία εμπορεύεται προϊόντα βιομηχανικού και υδραυλικού εξοπλισμού, παραγωγής ελληνικών βιομηχανικών εταιριών καθώς και μεγάλων οίκων του εξωτερικού με τους οποίους διατηρεί μακροχρόνιες εμπορικές συνεργασίες.

Η Εταιρία έχει εισαχθεί στην κύρια αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών την 24.07.1990 και οι μετοχές της συνεχίζουν να διαπραγματεύονται μέχρι σήμερα στην «Κύρια Αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών», σύμφωνα με το νέο Μοντέλο Διαπραγμάτευσης και κατηγοριοποίησης διαπραγμάτευσης μετοχών που τέθηκε σε εφαρμογή από το Χρηματιστήριο Αθηνών την 10.10.2011.

1.2 Το Όραμα

Το Όραμα της Εταιρίας είναι να αποτελεί την κορυφαία Εταιρία στην εμπορία – προμήθεια βιομηχανικού και υδραυλικού εξοπλισμού στην Νοτιοανατολική Ευρώπη (Ελλάδα, Κύπρο, Βαλκάνια, καθώς και στις χώρες της ανατολικής Ευρώπης).

1.3 Η Αποστολή

Η αποστολή της Εταιρίας είναι:

- Να εξασφαλίζει στους πελάτες της τις ευνοϊκότερες επιλογές, παρέχοντας υψηλής ποιότητας προϊόντα και υπηρεσίες, στις καλύτερες τιμές της αγοράς.
- Η συνεχής δημιουργία προστιθέμενης αξίας προς όφελος της Εταιρίας, των εργαζομένων και των μετόχων της.

1.4 Η Εταιρική κουλτούρα

Η ηθική και η δεοντολογία στη επιχειρηματική δραστηριότητα είναι τα βασικά στοιχεία της εταιρικής κουλτούρας με τα οποία πορεύεται η Εταιρία και με τα οποία διαφοροποιείται στο επιχειρηματικό της περιβάλλον.

2. Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Σύμφωνα με το άρθρο 14, του ν. 4706/2020 «Εταιρική διακυβέρνηση Ανωνύμων Εταιριών, 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», προκειμένου μια Εταιρία να εισαγάγει μετοχές ή άλλες κινητές αξίες της σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά, κατά την υποβολή της αίτησης περί εισαγωγής πρέπει να διαθέτει επικαιροποιημένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας αποτελεί υποχρέωση συμμόρφωσης της Εταιρίας στις αρχές του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης - Ιούνιος 2021, τον οποίο η Εταιρία εφαρμόζει σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 17 του ν. 4706/2020 και το άρθρο 4 της Απόφαση 2/905/3.3.2021 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Αντικαθιστά τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης για τις Εισηγμένες Εταιρίες που είχε εκδοθεί το 2013 από το ΕΣΕΔ.

Σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 4706/2020 ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και κάθε τροποποίηση του εκδίδονται και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

Ο κανονισμός λειτουργίας περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

- α) Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του άρθρου 10 του ν. 4706/2020 ή άλλων διαρκών επιτροπών, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- 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 ν. 4706/2020, 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, 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 Εταιρίας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
- θ) Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρία για τη διαχείριση προνομιακών 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



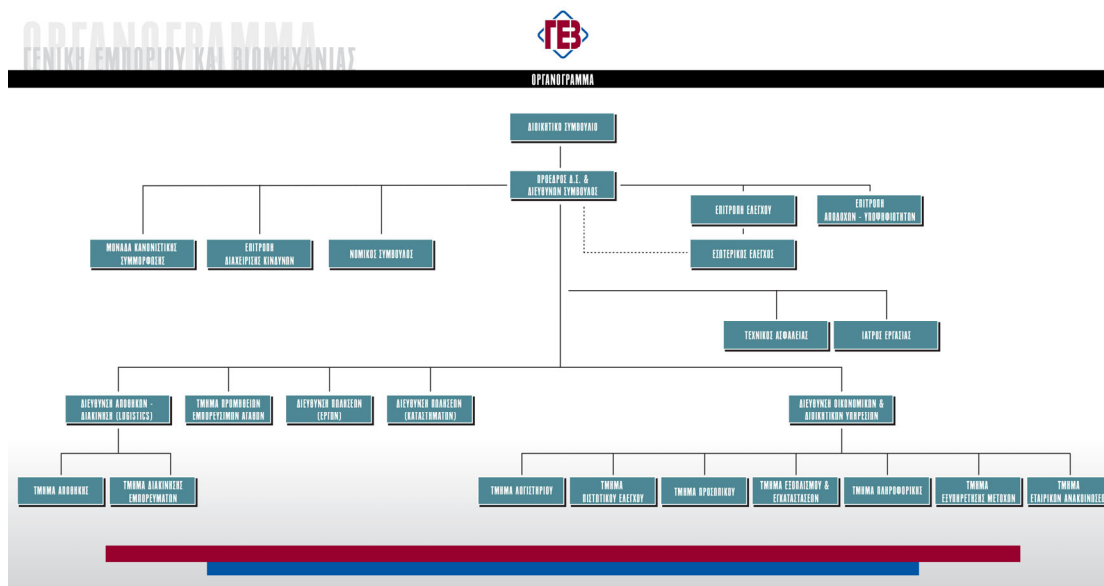
αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης. Η εν λόγω αξιολόγηση διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020.

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

ιβ) Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρία, όπου απαιτείται.

3. Οργανόγραμμα

Στο Οργανόγραμμα της Εταιρίας, αποτυπώνονται οι βασικές Οργανωτικές Μονάδες και Επιτροπές της Εταιρίας, καθώς και η σχέση μεταξύ τους και με τη Διοίκηση.



4. Διοικητικό Συμβούλιο

4.1 Ανάδειξη και εκλογή μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Σύμφωνα με το άρθρο 19 του κωδικοποιημένου καταστατικού της Εταιρίας, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας για πενταετή (5) θητεία με εισήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 10, 11 & 12 του ν. 4706/2020 και της πολιτικής καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.



4.2 Μέγεθος και σύνθεση Διοικητικού Συμβουλίου

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 του Ν.4706/2020, το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Η Εταιρία έχει από δυο (2) έως έξι (6) εκτελεστικά μέλη, και από ένα (1) έως τρία (3) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Εκτελεστικά μέλη είναι βασικοί μέτοχοι και ανώτατα στελέχη Διοίκησης της Εταιρίας που έχουν την ευθύνη διαχείρισης και διακυβέρνησής της.

Τα **ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη** έχουν τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4706/2020.

Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020, δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και πάντως δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

4.3 Εταιρικός Γραμματέας (Γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου)

Σύμφωνα με την παρ. 3.2 του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης 2021, το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από ικανό, εξειδικευμένο 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 και Διευθύνοντα Σύμβουλο, 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.

4.4 Σύγκληση και λειτουργία Διοικητικού Συμβουλίου

Ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου (σύγκληση - αντιπροσώπευση μελών / απαρτία / πλειοψηφία –πρακτικά) αναφέρονται στα άρθρα 23, 24 και 25 αντίστοιχα του κωδικοποιημένου καταστατικού της Εταιρίας.

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο



βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση ανατιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της παρ. 4 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ενημερώνονται από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο σε συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου αλλά και συνεδριάσεις με στελέχη της Εταιρίας σχετικά με τις επιχειρηματικές εξελίξεις και τους σημαντικότερους κινδύνους στους οποίους ενδεχομένως μπορεί να είναι εκτεθειμένη η Εταιρία.

Επίσης τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ενημερώνονται συστηματικά και έγκαιρα για τις αλλαγές στην νομοθεσία και το επιχειρηματικό περιβάλλον που επηρεάζουν την Εταιρία.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου παρέχεται, από τον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο, κάθε πληροφορία που θεωρείται απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την δυνατότητα να χρησιμοποιεί ανεξάρτητους συμβούλους, όπου τούτο κρίνεται απαραίτητο, για την εκτέλεση των καθηκόντων του.

4.5 Ρόλος και αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Σύμφωνα με το άρθρο 20 του κωδικοποιημένου καταστατικού της Εταιρίας, το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τη διοίκηση (διαχείριση και διάθεση) της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρίας. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρία μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με τον νόμο ή το καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της.

Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του έχει αναθέσει αρμοδιότητες διοίκησης και εκπροσώπησης της Εταιρίας στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας.

Επιπλέον, σύμφωνα με το άρθρο 4 του ν. 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης Ανωνύμων Εταιρειών, το Διοικητικό Συμβούλιο:

- Ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του σχετικού Νόμου, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας, 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 Εταιρίας 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 Εταιρίας.

- 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.
- Διασφαλίζει, ότι το αναλυτικό βιογραφικό που ορίζεται στο άρθρο 18 παρ. 1β του ν. 4706/2020, επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

4.6 Ρόλος και αρμοδιότητες Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου – Διευθύνοντος Συμβούλου είναι οι ακόλουθες:

- Διασφαλίζει ότι η συνολική δραστηριότητα της Εταιρίας παράγει αξία και η εν λόγω αξία στη συνέχεια επιστρέφει σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη, (μέτοχοι, stakeholders, εργαζόμενους κλπ).
- Διενεργεί τη Διοίκηση (management) της Εταιρίας για την επίτευξη - υλοποίηση των στρατηγικών στόχων της.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο και τα ανώτερα στελέχη Διοίκησης της Εταιρίας για τα σημαντικότερα γεγονότα που επηρεάζουν την πορεία της Εταιρίας καθώς και τον καθορισμό ενεργειών.
- Διευκολύνει την αποτελεσματική συμμετοχή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου στις εργασίες της Εταιρίας.
- Διασφαλίζει την αρμονική και εποικοδομητική συνεργασία μεταξύ εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανώτερων στελεχών Διοίκησης της Εταιρίας.



4.7 Ευθύνη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η ευθύνη των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζεται από τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας σε συνδυασμό με τις αντίστοιχες προβλέψεις του Καταστατικού της Εταιρίας.

Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τα άρθρα 6-7 του ν. 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης Ανωνύμων Εταιρειών προβλέπονται τα κατωτέρω:

Εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως: α) είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και β) διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

2. Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρία, όπως όταν πρόκειται να ληφθούν αποφάσεις σχετικά με την εξέλιξη της επιχειρηματικής δραστηριότητας και τους κινδύνους που αναλαμβάνονται, οι οποίες αναμένεται να επηρεάσουν τη χρηματοοικονομική κατάσταση της Εταιρίας, τα εκτελεστικά μέλη ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο, είτε από κοινού είτε χωριστά, υποβάλλοντας σχετική έκθεση με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους.

Μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρίας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.

β) Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους. γ) Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

4.8 Καθήκοντα και δεοντολογία μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε θέση ή δραστηριότητα που δημιουργεί ή φαίνεται να δημιουργεί σύγκρουση ανάμεσα στα προσωπικά τους συμφέροντα και εκείνα της Εταιρίας, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής θέσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο ή στη Διοίκηση ανταγωνιστικών εταιριών χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης.

Έχουν καθήκον αποφυγής σύγκρουσης συμφερόντων, ενεργειών και πράξεών τους, με τα συμφέροντα της Εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτήν εταιριών.



Οφείλουν δε, να ενημερώνουν έγκαιρα το Διοικητικό Συμβούλιο σε περιπτώσεις που ενδέχεται να ανακύψει σύγκρουση συμφερόντων με τα συμφέροντα της Εταιρίας από διαχείριση ζητημάτων ή συναλλαγών της.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου γνωστοποιούν σε όλες τις περιπτώσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο τις προθέσεις τους για την διενέργεια σημαντικών συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την Εταιρία καθώς επίσης και με βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο υιοθετεί την πολιτική διαχείρισης συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα μέλη του και την Εταιρία, όπως η πολιτική αυτή αναφέρεται στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρίας.

Γίνεται δηλαδή αναφορά του τρόπου (διαδικασίας) που ακολουθείται, από πλευράς μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς επίσης και στελεχών με ανατεθείσες από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητες, για την ενημέρωση ύπαρξης ή μη ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων.

Φροντίζουν για την προστασία του απορρήτου και την προάσπιση της ανταγωνιστικότητας της Εταιρίας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντα τους με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα και επαγγελματισμό και να αφιερώνουν επαρκή χρόνο στην εκτέλεση των καθηκόντων αυτών.

4.9 Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αποτελεί μέρος του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρίας. Αποσκοπεί στην απόκτηση και διατήρηση ικανών προσώπων που θα διασφαλίζουν την άσκηση χρηστής και αποτελεσματικής διοίκησης προς όφελος της Εταιρίας και την ενδυνάμωση της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων στους οποίους εκτίθεται η Εταιρία από την εσωτερική της λειτουργία και οργάνωση.

Η Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου βρίσκεται αναρτημένη στην ιστοσελίδα της Εταιρίας <http://www.geb.gr>.

4.10 Πολιτική και διαδικασία αξιολόγησης του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Διοίκηση της Εταιρίας σε ετήσια βάση αξιολογεί τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και αντικαθιστά μέλη με νέα αξιόλογα μέλη, βάσει της Πολιτικής Καταλληλότητας μελών Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισηγήσεως της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρίας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4706/2020.



Η αξιολόγηση γίνεται με γνώμονα την αποτελεσματικότητα στην εκπλήρωση των καθηκόντων του αλλά και στο βαθμό επίτευξης των στρατηγικών στόχων της Εταιρίας.

4.11 Πολιτική εκπαίδευσης μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Η Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αφορά όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ανεξάρτητα από την ιδιότητά τους ως εκτελεστικών, ή ανεξάρτητων μη εκτελεστικών.

Η Πολιτική Εκπαίδευσης έχει συνταχθεί σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει τις εταιρείες που έχουν εισαγάγει μετοχές τους σε ρυθμιζόμενη αγορά, ιδίως δε:

α) τον ν. 4548/2018

β) τον ν. 4706/2020, ιδίως το άρθρο 14 ν. 4706/2020 και

γ) τις σχετικές αποφάσεις και εγκυκλίους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς

5. Διαδικασία πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσης των

5.1 Διαδικασία πρόσληψης ανώτατων διευθυντικών στελεχών

Αναγνωρίζοντας ότι το προσωπικό αποτελεί το σημαντικότερο στοιχείο της Εταιρίας, η διαδικασία εσωτερικών και εξωτερικών προσλήψεων στοχεύει στη πλήρωση όλων των θέσεων εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των Διευθυντικών θέσεων, από υποψηφίους ικανούς να συμβάλλουν τα μέγιστα στην προσπάθεια επίτευξης στρατηγικών στόχων της Εταιρίας.

Σεβόμενη και εκτιμώντας τις ικανότητες και την αφοσίωση του προσωπικού της Εταιρίας, η Διοίκηση της επιδιώκει την κάλυψη θέσεων ανώτατων διευθυντικών στελεχών από το υπάρχον προσωπικό, μετά από αξιολόγησή των, πριν προβεί σε αναζήτηση από εξωτερικούς υποψηφίους.

Αυτό σημαίνει ότι αποτελεί προτεραιότητα η πλήρωση θέσεων με εσωτερικές προσλήψεις, προσφέροντας ευκαιρίες στους εργαζομένους της να αποκτήσουν νέες δεξιότητες, να αναλάβουν διαφορετικές και πολυποικίλες ευθύνες και να προαχθούν εξελισσόμενοι. Παράλληλα, ενισχύεται η νοοτροπία προσανατολισμού στη συνεχή ανάπτυξη, την παροχή ισχυρών κινήτρων και την αυξημένη παραγωγικότητα. Όποτε αυτό δεν είναι, για κάποιο λόγο, εφικτό, η Διοίκηση της Εταιρίας προβαίνει στην αναζήτηση και αξιολόγηση εξωτερικών υποψηφίων.

Πηγές αναζήτησης και προσέλκυσης υποψηφίων

- Εσωτερικοί υποψήφιοι. Διενεργείται πρόταση σε αξιόλογους υπαλλήλους της Εταιρίας που πληρούν τις ελάχιστες απαιτήσεις της θέσης και μπορούν να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της.



- Αγγελία θέσης εργασίας (έντυπο/ηλεκτρονικό Τύπο, εταιρική ιστοσελίδα, συνεργαζόμενες ηλεκτρονικές πλατφόρμες)
- Εταιρείες Στελέχωσης

Αγγελίες και προφίλ θέσεων εργασίας

Κατά την αναζήτηση υποψηφίων για κάποια κενή ανώτατη διευθυντική θέση, διενεργείται περιγραφή της θέσης εργασίας.

Περιγράφονται, δηλαδή, ο σκοπός, τα κύρια καθήκοντα και οι ευθύνες της θέσης, τα προσόντα, ακαδημαϊκά και επαγγελματικά, που πρέπει απαραίτητως να έχει ο υποψήφιος ώστε να ανταπεξέλθει με επιτυχία στις απαιτήσεις καθώς και το επίπεδο / βαθμός της θέσης.

Έγκριση προσλήψεων

Οι προσλήψεις των διευθυντικών στελεχών, εγκρίνονται από τη διοίκηση όπως λεπτομερώς περιγράφεται στο Εγχειρίδιο Εγκρίσεων της Εταιρίας μετά από συνέντευξη από ανώτατα στελέχη της Εταιρίας.

Συστάσεις και τεκμηρίωση

Οι νεοπροσλαμβανόμενοι για ανώτατες Διευθυντικές θέσεις εκτός Εταιρίας οφείλουν να προσκομίσουν τα ακόλουθα δικαιολογητικά ή πληροφορίες για τους προσωπικούς τους φακέλους πριν οριστικοποιηθεί η πρόσληψή τους:

- Συμπληρωμένο έντυπο Αίτησης Πρόσληψης (ή, κατά προτίμηση, Βιογραφικό Σημείωμα - Curriculum Vitae)
- Αντίγραφα πανεπιστημιακών πτυχίων (και / ή πιστοποιητικών)
- Άδεια εργασίας για αλλοδαπούς (μη Έλληνες πολίτες)
- Αντίγραφα επαγγελματικών πιστοποιητικών
- Δύο συστάσεις (ονόματα και στοιχεία επικοινωνίας ή συστατικές επιστολές)
- Τεκμηρίωση εργασιακής εμπειρίας

Η Εταιρία βασίζεται στην ακρίβεια των πληροφοριών που περιέχονται στην αίτηση πρόσληψης, καθώς και σε άλλα στοιχεία και δεδομένα που της παρουσιάζονται ή παρέχονται κατά τη διάρκεια της διαδικασίας πρόσληψης και κατά την απασχόληση.

Ψευδή δήλωση στοιχείων έχει σαν συνέπεια τον αποκλεισμό του υποψηφίου από την δυνατότητα πρόσληψης ή σε περίπτωση που έχει ήδη προσληφθεί, την άμεση απόλυσή του.

5.2 Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης Διευθυντικών Στελεχών

Η αξιολόγηση της απόδοσης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών είναι σημαντική καθόσον:

- Βοηθάει να δώσει έμφαση στους στόχους και τις συμπεριφορές που είναι κρίσιμες για την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρίας.



- Διασφαλίζει ότι κατανοούν τις προσδοκίες που έχει η Εταιρία από την εργασία τους καθώς και τον τρόπο που θα προσμετράται η απόδοσή τους.
- Βελτιώνει την αντικειμενικότητα ως προς την αξιολόγηση της απόδοσης και ενθάρρυνση κουλτούρας αξιοκρατίας.
- Ενθαρρύνει για την επίτευξη καλύτερης απόδοσης και την ικανοποίηση των πελατών.
- Βελτιώνει την παραγωγικότητα, αξιοποιώντας την ενέργεια και τις δράσεις των προς την επίτευξη των στρατηγικών στόχων για την επιτυχία της Εταιρίας.
- Υποστηρίζει να έχουν σαφή εικόνα για τις ατομικές αρμοδιότητές και ευθύνες τους, καθώς και ενθάρρυνση της αλληλοϋποστήριξης μεταξύ τους.

Κριτήρια απόδοσης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών

Τα κριτήρια απόδοσης (KPIS – Key Performance Indicators) βάσει των οποίων προσμετράται και βαθμολογείται η απόδοση των ανώτατων διευθυντικών στελεχών είναι:

- Επίτευξη στόχων ως προς την προστιθέμενη αξία στην Εταιρία /Διεύθυνση.
- Χρηματοοικονομικοί στόχοι: στόχοι με αντίκτυπο στην οικονομική απόδοση της Εταιρίας.
- Πελάτες: στόχοι που εστιάζουν στην ικανοποίηση των πελατών και στην βελτίωση της εικόνας της Εταιρίας.
- Άνθρωποι & Εκπαίδευση: στόχοι που προάγουν τη δέσμευση, την ενεργοποίηση και την ανάπτυξη του προσωπικού.
- Υγείας και της Ασφάλειας. Επίτευξη στόχων διασφάλισης υγείας και ασφάλειας των εργαζομένων.
- Περιβάλλον & Κοινωνία: στόχοι που διασφαλίζουν τη συμμόρφωση και την προώθηση αρχών της Εταιρίας για το Περιβάλλον και την Κοινωνία.
- Πολιτικές & Διαδικασίες: στόχοι με για τη διασφάλιση τήρησης των Πολιτικών και Διαδικασιών της Εταιρίας.

Βαθμολογική κλίμακα

Η αξιολόγηση της απόδοσης αποτυπώνεται σε 5 επίπεδα ως ακολούθως:

- Εξαιρετική (5)
- Πολύ καλή (4)
- Καλή (3)
- Ικανοποιητική (2)
- Κακή (1)

6. Επιτροπή Αποδοχών – Υποψηφιοτήτων

6.1 Σύσταση και δομή Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Σύμφωνα με τα άρθρα 10, 11 & 12 του ν. 4706/2020, η Εταιρία ως οντότητα δημοσίου συμφέροντος διαθέτει Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων η οποία αποτελείται από τρία μέλη.



Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι ανεξάρτητη επιτροπή, δηλαδή μια ξεχωριστή επιτροπή ανεξάρτητη από οποιοδήποτε όργανο της Εταιρίας και απαρτίζεται από ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Τα μέλη πληρούν τις διατάξεις περί ανεξαρτησίας της παρ. 4 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020, γεγονός το οποίο καταγράφεται επαρκώς αιτιολογημένα κατά την εκλογή τους.

6.2 Βασικά Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, του Διοικητικού Συμβουλίου, ανάδειξης υποψηφίων για την απόκτηση της ιδιότητας μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει συσταθεί σύμφωνα με τα άρθρα 10, 11 & 12 του ν. 4706/2020, με σκοπό:

- την διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική αποδοχών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Διευθυντικών Στελεχών και γενικότερα της πολιτικής αποδοχών της Εταιρίας σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν. 4548/2018, και
- την επιλογή των κατάλληλων προσώπων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την υιοθετημένη πολιτική στο Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρίας, και πρόταση στο Διοικητικό Συμβούλιο της.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, ως Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, είναι αρμόδια για τη διαμόρφωση, έλεγχο εφαρμογής και περιοδική αναθεώρηση της πολιτικής αποδοχών της Εταιρίας, λαμβάνοντας υπόψη τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα των μετόχων, των επενδυτών και των εργαζομένων καθώς και το δημόσιο συμφέρον, προσανατολίζεται δε στη μακροπρόθεσμα συνετή και χρηστή διαχείριση της Εταιρίας και την αποτροπή ή την ελαχιστοποίηση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων που αποβαίνουν σε βάρος της διαχείρισης, εντοπίζει δε και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο στην επίτευξη των ακόλουθων στόχων:

1. Διασφαλίζει ότι η Πολιτική Αποδοχών για την Εταιρία:
 - Είναι σύμφωνη με τις αξίες, τις αρχές, την επιχειρησιακή στρατηγική, τη διάθεση αναλήψεως κινδύνων και τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρίας.
 - Εναρμονίζει τα συμφέροντα της εκτελεστικής ηγεσίας και της Διοικήσεως της Εταιρίας με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της και των μετόχων της.
 - Αποθαρρύνει την υπερβολική ανάληψη κινδύνων, προάγει την αποτελεσματική



διαχείριση κινδύνων και αποτρέπει την εμφάνιση καταστάσεων συγκρούσεως συμφερόντων.

- Στοιχειοθετεί σαφή και διάφανη διαδικασία για τον καθορισμό των αποδοχών εντός της Εταιρίας.
 - Διατηρεί σύγχρονη, δίκαια και ανταγωνιστική δομή μεταβλητών αποδοχών για την Εταιρία, εντός του πλαισίου της νομοθεσίας. Για τον σκοπό αυτό, η Επιτροπή εξετάζει τη χρήση κατάλληλων εργαλείων και μηχανισμών που διαθέτει η Εταιρία.
 - Είναι σύμφωνη με την ισχύουσα νομοθεσία του κράτους και με τους κανονισμούς.
2. Λαμβάνει δίκαιες, ισορροπημένες και ορθές αποφάσεις αναφορικά με τις αποδοχές των ατόμων που κατέχουν καίριες θέσεις στην Εταιρία.
 3. Παρέχει καθοδήγηση όσον αφορά την αξιολόγηση των Στελεχών και διασφαλίζει ότι η Εταιρία αξιοποιεί επαρκώς το Ανθρώπινο Δυναμικό μέσω αποτελεσματικής διαδικασίας αξιολογήσεως.
 4. Διασφαλίζει διαφανείς και αποτελεσματικές διαδικασίες ανάδειξης υποψηφίων μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

6.3 Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Ο Κανονισμός Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων προσδιορίζει και εξειδικεύει τη σύνθεση και τη διαδικασία ορισμού των μελών, καθώς τις αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρίας.

Ο κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρίας <http://www.geb.gr>.

7. Επιτροπή Ελέγχου

7.1 Σύσταση και δομή Επιτροπής Ελέγχου

Σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 44 του ν. 4449/2017 και των άρθρων 10,15 και 16 του ν. 4706/20, η Εταιρία ως οντότητα δημοσίου συμφέροντος διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου η οποία αποτελείται από τρία μέλη.

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι ανεξάρτητη επιτροπή, δηλαδή μια ξεχωριστή επιτροπή ανεξάρτητη από οποιοδήποτε όργανο της Εταιρίας και απαρτίζεται από τρία ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Τα μέλη εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων.



Τα μέλη πληρούν τις διατάξεις περί ανεξαρτησίας της παρ. 4 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 γεγονός το οποίο καταγράφεται επαρκώς αιτιολογημένα κατά την εκλογή τους.

Η ανωτέρω σύνθεση της Επιτροπής Ελέγχου συνάδει με την υποχρέωση του άρθρου 10 του ν. 4706/2020.

7.2 Βασικά Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Επιτροπής Ελέγχου

Τα βασικά καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου έχουν ως ακολούθως:

- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο επιδιωκόμενος ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία.
- Παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.
- Παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετησίων και εξαμηνιαίων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψιν οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας Αρχής σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ.6 του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014.
- Επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρία.
- Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο τους Ορκωτούς Λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν μετά από απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.
- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των Συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρίας και, κατά περίπτωση, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρίας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της εν λόγω μονάδας.
- Προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας τον επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με το άρθρο 15 παρ. 2 του ν. 4706/2020.
- Η Επιτροπή Ελέγχου συνδράμει στην εκπλήρωση των καθηκόντων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθόσον ενημερώνεται για τα αποτελέσματα των ελέγχων που πραγματοποιεί η μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας ενώ παράλληλα ενημερώνεται από το νόμιμο ελεγκτή για τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου, καθώς επίσης και για τυχόν αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν στη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς το Διοικητικό Συμβούλιο και την Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρίας.



- Επανεξετάζει τον Κανονισμό Επιτροπής Ελέγχου τουλάχιστον μία (1) φορά ετησίως και προτείνει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας την τροποποίησή του, εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

7.3 Κανονισμός λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου

Ο Κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου προσδιορίζει και εξειδικεύει τη σύνθεση και τη διαδικασία ορισμού των μελών, καθώς τις αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρίας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρίας <http://www.geb.gr>

8. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρία, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του ν. 4706/2020 διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

8.1 Κανονισμός λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Κανονισμός προσδιορίζει και εξειδικεύει την οργάνωση, τη διαδικασία ορισμού του υπευθύνου και ελεγκτών, καθώς τις αρμοδιότητες και τον τρόπο λειτουργίας της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας.

Ο κανονισμός Λειτουργίας της μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρίας <http://www.geb.gr>.

9. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Το αντικείμενο, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιγράφονται στην Ενότητα «23 Κανονιστική Συμμόρφωση» του παρόντος.

10. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων

Το Διοικητικό Συμβούλιο, έχει καθιερώσει και εφαρμόζει Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και Διαχείρισης Κινδύνων (System of Internal Controls and Risk Management).

10.1 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου

Σύμφωνα με την περ. β της παρ. 3 του ν. 4706/2021 κατωτέρω αναφέρονται τα χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.



Επίσης σύμφωνα με την περ. ι της παρ. 3 του ν. 4706/2021 κατωτέρω αναφέρονται η πολιτική και η διαδικασία διενέργειας 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.

10.1.1 Χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Τα χαρακτηριστικά στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας αποτελούν τα οργανωτικά στοιχεία καθώς και πολιτικές, διαδικασίες καθώς και ενσωματωμένες σε αυτές δικλείδες ασφαλείας που σκοπό έχουν την περιφρούρηση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας καθώς και τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση των επιχειρηματικών της κινδύνων.

Οργανωτικά στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας αποτελούν η οργανωτική δομή της Εταιρίας, η Επιτροπή Ελέγχου καθώς και οι λοιπές τυπικές ή άτυπες Επιτροπές της Εταιρίας καθώς και η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας επίσης περιλαμβάνει τις πολιτικές, διαδικασίες, καθώς και ανατεθέντα καθήκοντα, αρμοδιότητες και υπευθυνότητες που έχουν εκχωρηθεί σε στελέχη και επιτροπές της Εταιρίας που έχουν ως στόχο:

- Την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της, έτσι ώστε να ανταποκρίνεται κατάλληλα στους κινδύνους που σχετίζονται με την επίτευξη των επιχειρηματικών της στόχων, την περιφρούρηση των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας από τη μη ορθή χρήση ή από απώλεια, συμπεριλαμβανομένης της πρόληψης και της αποκάλυψης πιθανής απάτης.
- Τη διασφάλιση της αξιοπιστίας της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, τόσο εντός όσο και εκτός της Εταιρίας.
- Τη συμμόρφωση με τους ισχύοντες νόμους και κανονισμούς, συμπεριλαμβανομένων και των εσωτερικών εταιρικών πολιτικών.

Τα χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας αποτελούν:

- Το Περιβάλλον Ελέγχου
- Η Διαχείριση Κινδύνων
- Οι Δικλείδες Ασφαλείας
- Η Πληροφόρηση & Επικοινωνία, και
- Η Παρακολούθηση

10.1.2 Πολιτική αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου



Η Πολιτική αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου προσδιορίζει, σύμφωνα με την περ. ι της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, τη μεθοδολογία και διαδικασία διενέργειας της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας.

Από τη Διοίκηση και τα ανώτερα στελέχη της Εταιρίας τακτικά διενεργείται ανασκόπηση και επαναξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου μέσω των ελέγχων, λειτουργικών, χρηματοοικονομικών, ελέγχων συμμόρφωσης, καθώς και ελέγχων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων.

Επίσης η Εταιρία, συμμορφούμενη στην ανωτέρω διάταξη του ν. 4706/2020 και την απόφαση 1/891/30.09.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, ανέθεσε σε αρμόδιο πρόσωπο / όργανο τον περιοδικό έλεγχο και αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της.

Η πρώτη αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου διενεργήθηκε τον Μάρτιο 2023 με ημερομηνία αναφοράς την 31^η Δεκεμβρίου 2022.

10.2 Διαχείριση Κινδύνων – Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων

10.2.1 Σκοπός

Βασικός σκοπός της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων είναι να καθιερώσει το γενικό Πλαίσιο Διαχείρισης Κινδύνων το οποίο αποτελείται από:

- Τον εντοπισμό δυνητικών γεγονότων που ενδέχεται να επηρεάσουν την Εταιρία και ο καθορισμός των επιπέδων κινδύνου που θεωρούνται ανεκτά για την Εταιρία.
- Την εφαρμογή σχετικής μεθοδολογίας αναφορικά με την αναγνώριση, την αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων για την ορθή και αποτελεσματική / κατάλληλη διαχείρισή και ιεράρχησή τους.

10.2.2. Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων

Από την Διοίκηση της Εταιρίας έχει συσταθεί Επιτροπή Διαχείρισης Κινδύνων. Στόχος είναι η αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων που ενέχουν οι δραστηριότητες της Εταιρίας για τη μεγιστοποίηση των ευκαιριών και την ελαχιστοποίηση των αρνητικών επιπτώσεων.

Το αντικείμενο, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Διαχείρισης Κινδύνων περιγράφονται στην Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων.

10.2.3 Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων

Η Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων αποσκοπεί στη θέσπιση πλαισίου αποτελεσματικής λειτουργίας διαχείρισης κινδύνων της Εταιρίας με την κατανομή αρμοδιοτήτων στα στελέχη



της και την υιοθέτηση των απαραίτητων στρατηγικών, διεργασιών και διαδικασιών αναφοράς, με τις οποίες η Διοίκηση της Εταιρίας προσδιορίζει, μετρά, παρακολουθεί, διαχειρίζεται και αναφέρει, σε συνεχή βάση, τους κινδύνους, στους οποίους είναι ή θα μπορούσε να είναι εκτεθειμένη.

11. Υπηρεσία Νομικού Συμβούλου Εταιρίας

Η Υπηρεσία Νομικού Συμβούλου αναφέρεται στον Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας.

Σκοπός του Νομικού Συμβούλου είναι να διασφαλίσει τα συμφέροντα της Εταιρίας στις καθημερινές επιχειρηματικές της συναλλαγές από τυχόν κακόβουλες πράξεις ή ενέργειες οι οποίες μπορεί να είναι τυχαίες ή και κατευθυνόμενες, καθώς επίσης και να διασφαλίσει την Εταιρία για το νομότυπο των πράξεων της.

12. Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών οργανωτικά αναφέρεται στον Πρόεδρο - Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας.

Σκοπός της Διεύθυνσης Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών είναι αφενός, ο συντονισμός και ο έλεγχος των υφισταμένων Τμημάτων: Λογιστηρίου, Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών, Εισπρακτέων / Πιστωτικού ελέγχου, Εισαγωγών, Πληρωμών, Προσωπικού, Προμηθειών, Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων αφετέρου η υλοποίηση των παρακάτω αναφερομένων θεμάτων, με σκοπό, όπου τούτο απαιτείται, **την παρουσίασή τους στην Διοίκηση για την λήψη αποφάσεων :**

- Λογιστική και Διαχειριστική παρακολούθηση όλων των οικονομικών συναλλαγών της Εταιρίας.
- Συμφωνία και σύνταξη ετήσιων και εξαμηνιαίων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας και θυγατρικών της.
- Συμφωνία και σύνταξη περιοδικών – μηνιαίων οικονομικών αναφορών για την πορεία της Εταιρίας.
- Διενέργεια και παρακολούθηση του ετήσιου προγραμματισμού εσόδων – δαπανών (Budget).
- Μελέτες επενδύσεων (Investments Plan).
- Διενέργεια και παρακολούθηση του ετήσιου προγραμματισμού ταμειακών εισροών – εκροών (Cash Flow)
- Διαχείριση χαρτοφυλακίου (portfolio management).
- Διαχείριση επενδυτικών κεφαλαίων σε Θυγατρικές Εταιρείες.
- Μελέτη, Ανάλυση κινδύνων (Risk Management).
- Ασφαλιστικές καλύψεις έναντι κινδύνων: απωλειών κεφαλαίου, αστικής ευθύνης κλπ.
- Συγχωνεύσεις / Εξαγορές.
- Αυξήσεις Ιδίων Κεφαλαίων της Εταιρίας.



- Εκποιήσεις παγίων περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας.
- Διαμορφώσεις αποτελεσμάτων μέσω: προβλέψεων (accruals), ύψους διαγραφής επισφαλών απαιτήσεων, ύψους διαγραφής απαξιωμένων (obsolete) εμπορευμάτων και παγίων στοιχείων της Εταιρίας.
- Εκπροσωπήσεις της Εταιρίας σε: Επιμελητήρια, Δημόσιους Οργανισμούς, Τράπεζες, Χρηματιστηριακές Αρχές, Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς κλπ.
- Επικοινωνία με τράπεζες επί θεμάτων χρηματοδότησης.
- Επικοινωνία με τις Δημόσιες και Πολιτικές Αρχές.
- Επικοινωνία με Εξωτερικούς Ελεγκτές.
- Επικοινωνία με Εξωτερικούς Συμβούλους επί θεμάτων της αρμοδιότητάς της.
- Ειδικότερα θέματα που αφορούν Διοικητικές Υπηρεσίες.

12.1 Τμήμα Λογιστηρίου

Το Τμήμα Λογιστηρίου οργανωτικά αναφέρεται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Αρμοδιότητες του Τμήματος Λογιστηρίου είναι η νομότυπη παρακολούθηση των οικονομικών συναλλαγών και δοσοληψιών της Εταιρίας, η ακριβής λογιστική απεικόνιση των στα βιβλία της καθώς και η αποτύπωσή τους στις Οικονομικές Καταστάσεις.

12.2 Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου

Το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου οργανωτικά αναφέρεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο σκοπός του Τμήματος Πιστωτικού Ελέγχου είναι η τήρηση της πιστωτικής πολιτικής των πελατών της Εταιρίας όπως αυτή έχει εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα της Εταιρίας και είσπραξη των απαιτήσεων από τους πελάτες της σύμφωνα με τα συμφωνηθέντα πιστωτικά όρια εκάστου πελάτη.

Σε περιπτώσεις σημαντικών αποκλίσεων ή παραβάσεων πιστωτικών ορίων από τους πελάτες το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου οφείλει να ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας για εφαρμογή των ενδεδειγμένων διαδικασιών είσπραξης των απαιτήσεων από τους πελάτες.

12.3 Τομέας Πληρωμών

Ο Τομέας Πληρωμών οργανωτικά αναφέρεται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Ο Τομέας Πληρωμών σκοπό έχει να διεκπεραιώνει τις πάσης φύσεως πληρωμές της Εταιρίας, καθώς επίσης να ελέγχει την τήρηση των διαδικασιών που απαιτούνται πριν την πληρωμή των Προμηθευτών / Πιστωτών και την χορήγηση προκαταβολών σε υπαλλήλους.



12.4 Τομέας Εισαγωγών

Ο Τομέας Εισαγωγών οργανωτικά αναφέρεται στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Σκοπός του Τομέα Εισαγωγών είναι:

- Η ορθή διεκπεραίωση των παραγγελιών εμπορευσίμων αγαθών εξωτερικού, μέσω επικοινωνίας με τους προμηθευτικούς οίκους του εξωτερικού,
- Η ανεύρεση μεταφορέα και ανάθεση της μεταφοράς των εμπορευμάτων FOB με στόχο τη γρήγορη και ασφαλή μεταφορά των εμπορευμάτων.
- Η επικοινωνία με συνεργαζόμενους εκτελωνιστές για τον άμεσο εκτελωνισμό και παραλαβή των εμπορευμάτων.
- Η επικοινωνία με τις μεσολαβούσες τράπεζες για την άμεση ολοκλήρωση των διαδικασιών παραλαβής εγγράφων για εκτελωνισμό εμπορευμάτων όπου τούτο απαιτείται καθώς και η πληρωμή των προμηθευτών.

12.5 Τμήμα Προσωπικού (Ανθρωπίνων Πόρων & Εκπαίδευσης - HUMAN RESOURCES / HR)

Το Τμήμα Προσωπικού οργανωτικά αναφέρεται στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ο σκοπός και οι αρμοδιότητες του Τμήματος Προσωπικού έχουν ως ακολούθως:

- Να δημιουργεί και να συντηρεί, σε περιπτώσεις μεταβολών, τους έγγραφους και ηλεκτρονικούς φακέλους των εργαζομένων.
- Να επιμελείται τις προσλήψεις, τις τοποθετήσεις, τις μεταθέσεις, τις αποχωρήσεις προσωπικού.
- Να παρακολουθεί την τήρηση εφαρμογής του Κανονισμού Εργασίας της Εταιρίας.
- Να υπολογίζει: τις περιοδικές μισθοδοσίες, (μηνιαίες αποδοχές, υπερωρίες, επιδόματα, bonus) αποζημιώσεις εξόδου από την υπηρεσία, απόλυσης κλπ.
- Να υπολογίζει τις ασφαλιστικές κρατήσεις, καθώς επίσης και να τις αποδίδει στους Ασφαλιστικούς Οργανισμούς.
- Να υπολογίζει τους αναλογούντες φόρους μισθοδοσίας, για να αποδοθούν στο Ελληνικό Δημόσιο.
- Να παρακολουθεί τον χρόνο απασχόλησης (εργασίας) των εργαζομένων στην Εταιρία.
- Να φροντίζει για την στελέχωση όλων των Διευθύνσεων / Τμημάτων της Εταιρίας, σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές και τη Διοίκηση της Εταιρίας είτε μέσω προσλήψεων, είτε μέσω εσωτερικών μετακινήσεων (rotation).
- Να παρακολουθεί τα ατομικά δελτία αξιολόγησης των εργαζομένων.
- Να παρακολουθεί τα εκπαιδευτικά προγράμματα, καθώς επίσης και να τα προτείνει στις αντίστοιχες Διευθύνσεις / Τμήματα.
- Να φροντίζει για την χρηματοδότηση επιδοτούμενων (απασχόλησης εκπαίδευσης κλπ) προγραμμάτων του προσωπικού.



- Να επιμελείται για την συγκέντρωση των απαιτούμενων στοιχείων και την παράδοση αυτών στους προς συνταξιοδότηση υπαλλήλους με σκοπό την υποβολή των στους αρμόδιους ασφαλιστικούς οργανισμούς.
- Να επιμελείται την έκδοση οποιουδήποτε πιστοποιητικού ή βεβαίωσης από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Υπουργείου Εργασίας καθώς και ασφαλιστικούς οργανισμούς (ΕΦΚΑ).
- Να προβαίνει στην αναπροσαρμογή των μισθολογικών κλιμακίων των εργαζομένων σύμφωνα με την Εργατική Νομοθεσία.
- Φροντίζει και παρακολουθεί την εκπαίδευση των στελεχών και του λοιπού προσωπικού σύμφωνα με τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρίας.

12.6 Τμήμα Πληροφορικής (Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών)

Το Τμήμα Πληροφορικής οργανωτικά αναφέρεται στην Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Ο σκοπός του Τμήματος Πληροφορικής είναι η εξυπηρέτηση όλων των Διευθύνσεων / Τμημάτων της Εταιρίας με στόχο την ακριβή, έγκαιρη ενημέρωσή τους τόσο για το καθημερινό επιχειρείν όσο και για λόγους διοικητικής πληροφόρησης.

Επίσης το Τμήμα Πληροφορικής μεσολαβεί συμβουλευτικά στις περιπτώσεις προμηθείας ειδών πληροφορικής καθώς επίσης και στην τεχνική υποστήριξη αυτών.

12.7 Τμήμα Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων (Προμηθειών μη Εμπορευσίμων αγαθών και Υπηρεσιών)

Το Τμήμα Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων οργανωτικά αναφέρεται στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Το Τμήμα Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων, σε συνεργασία με την αντίστοιχη **Επιτροπή Αγορών**, έχει αρμοδιότητα την διεκπεραίωση αιτήσεων από όλες τις Διευθύνσεις / Τμήματα για προμήθειες: Η/Υ και αναλωσίμων αυτών, Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων (επίπλων, τηλεφωνικών συσκευών κλπ), Λοιπών Αναλωσίμων Ειδών (γραφική ύλη, χαρτικά είδη κλπ).

12.8 Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων

Το Τμήμα εξυπηρέτησης μετόχων έχει θεσμοθετηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρων 19 του ν. 4706/2020 με σκοπό:

- Την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρίας.
- 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 Εταιρίας.
- 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 (Α' 91), 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.

12.9 Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει θεσμοθετηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του ν. 4706/2020.

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α' 104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρίας.

Ακόμη έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.

13. Τμήμα Προμηθειών Εμπορευσίμων Αγαθών – Επιτροπή Αγορών Εμπορευσίμων Αγαθών

Το Τμήμα Προμηθειών Εμπορευσίμων Αγαθών διοικητικά αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Σκοπός του Τμήματος Προμηθειών Εμπορευσίμων Αγαθών, σε συνεργασία με την Επιτροπή Αγορών Εμπορευσίμων αγαθών, είναι η διεκπεραίωση όλων των εργασιών για την έγκαιρη προμήθεια των εμπορευσίμων αγαθών από την εξωτερική ή εσωτερική αγορά σε ποσότητα, τιμή και ποιότητα σύμφωνα με τις απαιτήσεις της Διεύθυνσης Πωλήσεων για κάλυψη παραγγελιών πελατών καθώς και ανταπόκριση της Εταιρίας στο προγραμματισμένο πλάνο πωλήσεων της Διεύθυνσης πωλήσεων.

Επιτροπή αγορών εμπορευσίμων αγαθών



Η Επιτροπή Αγορών Εμπορευσίμων Αγαθών έχει συσταθεί κατά την διάρκεια της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρίας, από την ίδρυση δηλαδή του Νομικού Προσώπου μέχρι σήμερα.

Σκοπός

- Η εκχώρηση αρμοδιοτήτων σε στελέχη της Εταιρίας σχετικά με την έγκριση παραγγελιών ανάθεσης προμηθείας εμπορευσίμων αγαθών που αφορούν τις Διευθύνσεις πωλήσεων.
- Η επιλογή του είδους των προς αντιπροσώπευση εμπορευσίμων ειδών.
- Η λήψη, αξιολόγηση και τελική έγκριση προσφορών από υποψήφιους προμηθευτικούς οίκους.
- Η παρακολούθηση τήρησης του εκάστοτε προβλεπόμενου προϋπολογισμού ύψους πλαφόν προμηθείας.
- Η έγκριση διαγραφής ή επανεγγραφής προμηθευτού σε σχέση με τα ποιοτικά ιστορικά στοιχεία.
- Η έγκριση υπέρβασης του προϋπολογισμού πλαφόν ή μη ύπαρξης προϋπολογισμού.
- Η έγκριση κατεπειγόντων υλικών που σχετίζονται με την εμπορική δραστηριότητα.

Σύνθεση

Η Επιτροπή Εμπορευσίμων αγαθών αποτελείται από 2-3 εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που διορίζονται από αυτό, και ένα μέλος το οποίο δεν συμμετέχει στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Καθήκοντα Προέδρου, έχει ο Πρόεδρος & Διευθύνων Σύμβουλος ή ο εκτελεστικός Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρίας και Γραμματέας ένας εκ των υπολοίπων μελών.

14. Διεύθυνση Αποθηκών – Διακίνηση (Logistics Management)

Η Διεύθυνση Αποθηκών – Διακίνηση (Logistics Management) διοικητικά αναφέρεται στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Σκοπός της Διεύθυνσης Αποθηκών – Διακίνησης είναι:

- Η διαχείριση των αποθηκών, διεκπεραίωση όλων των εργασιών οργάνωσης και διαχείρισης των αποθηκών και εμπορευμάτων της Εταιρίας,
- Η οργάνωση και διαχείριση του μεταφορικού έργου, ιδιόκτητο – δημόσιο μεταφορικό, διακίνησης των εμπορευσίμων αγαθών.

14.1 Τμήμα Αποθήκης

Το Τμήμα Αποθήκης – οι αποθήκες εμπορευσίμων αγαθών αποτελούν την «καρδιά» της Εταιρίας.



Οργάνωση και Διαχείριση Αποθηκών

Για την εξυπηρέτηση των πελατών της η Εταιρία διαθέτει αποθηκευτικούς χώρους σε δυο γεωγραφικά σημεία της χώρας:

- Στον Ασπρόπυργο Αττικής και
- Στην περιοχή της Σίνδου στη Θεσσαλονίκη

Σήμερα οι αποθήκες της Εταιρίας λειτουργούν ως κέντρα παραλαβής, συμπεριλαμβανομένης της ποιοτικής αξιολόγησης των παραλαμβανομένων εμπορευσίμων αγαθών από τους προμηθευτές και εξυπηρέτησης των πελατών της.

Επίσης, επεξεργάζονται τη σύνθεση, διάσπαση, μετατροπή προϊόντων και ενοποιούν αποστολές (συνέργειες αποστολών) προς τους πελάτες ή δίκτυο πελατών – συνεργατών.

Στόχος της Εταιρίας είναι η Διεύθυνση αποθηκών να ανταποκρίνεται στις παρακάτω απαιτήσεις.

- Παραλαβή και ποιοτικός έλεγχος προμηθευόμενων εμπορευμάτων.
- Ασφαλής τοποθέτηση εμπορευμάτων στους προβλεπόμενους χώρους εντός αποθήκης.
- Σωστή φύλαξη και διατήρησή τους.
- Γρήγορη ανεύρεση εμπορευμάτων για την εκτέλεση των παραγγελιών.
- Έγκαιρος και αποτελεσματικός ανεφοδιασμός πελατών, βάση της ζήτησης από το τμήμα πωλήσεων.
- Παρακολούθηση των υπολοίπων προϊόντων ανά κωδικό, είδος, χαρακτηριστικά αποθέματος (lot, heat No, Exp Date) και παραγγελία.
- Εξαγωγή εμπορευμάτων και προετοιμασία της διανομής τους στους πελάτες.

14.2 Τμήμα Διακίνησης (Εμπορευσίμων Αγαθών)

Το Τμήμα Διακίνησης έχει αρμοδιότητα την διακίνηση των εμπορευσίμων αγαθών μεταξύ των αποθηκών της Εταιρίας αλλά κυρίως προς του πελάτες της Εταιρίας.

Η διακίνηση των εμπορευσίμων αγαθών διενεργείται με ιδιότητα μεταφορικά μέσα (ιδιόκτητο μεταφορικό), με συνεργαζόμενους μεταφορείς από την Εταιρία (δημόσιο μεταφορικό) και μεταφορικά μέσα των πελατών (ιδιότητα ή δημόσιας χρήσης).

Στόχος του Τμήματος Διακίνησης εμπορευσίμων αγαθών είναι:

- Η ασφαλής και έγκαιρη διακίνηση των εμπορευμάτων από τους αποθηκευτικούς της χώρους της Εταιρίας στους πελάτες της.
- Η εξεύρεση του χαμηλότερου δυνατού κόστους σε σχέση με υψηλή ποιότητα διακίνησης των προϊόντων της Εταιρίας προς τους πελάτες της.



15. Διευθύνσεις Πωλήσεων

Βασικός στόχος των Διευθύνσεων πωλήσεων είναι η έρευνα αγοράς και ανάπτυξη των πωλήσεων της Εταιρίας στους Τομείς δραστηριότητας της.

Οι Τομείς δραστηριότητας της Εταιρίας διακρίνονται σε δυο κατηγορίες:

- Τομέα Υδραυλικού και Επαγγελματικού Εξοπλισμού
- Τομέα Ηλεκτρικής Ενέργειας – παραγωγή ηλεκτρικού ρεύματος από Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας (φωτοβολταϊκά πάρκα)

Η στρατηγική της Εταιρίας στο τομέα των πωλήσεων είναι πελατοκεντρική, με γνώμονα τη παροχή στους πελάτες της, υψηλής ποιότητας προϊόντων και υπηρεσιών στις καλύτερες τιμές της αγοράς.

Οι πωλήσεις διέπονται από την Πολιτική Πωλήσεων που στόχο έχει την επίτευξη των στόχων της Εταιρίας, όσον αφορά:

- το μεικτό περιθώριο,
- το αποτέλεσμα EBITDA και
- των καθαρών κερδών προ φόρου εισοδήματος.

Επίσης στην Πολιτική Πωλήσεων αποσαφηνίζονται, περιθώρια μικτού κέρδους - Τιμές – Εκπτώσεις – Προμήθειες — Πίστωση στους πελάτες της Εταιρίας.

Ο καθορισμός και η τήρηση των Πολιτικών Πώλησης είναι ευθύνη και υποχρέωση των αρμόδιων Διευθυντών Πωλήσεων.

16. Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας

Ο Τομέας Διασφάλισης Ποιότητας αναφέρεται οργανωτικά στο Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Σκοπός του Τομέα Διασφάλισης Ποιότητας είναι η πιστοποίηση των προϊόντων και υπηρεσιών της Εταιρίας σύμφωνα με τα Διεθνή πρότυπα πιστοποίησης.

Πιστοποιήσεις Εταιρίας

Η Εταιρία από τον Δεκέμβριο του 2008 αναβάθμισε τις εσωτερικές της διαδικασίες παρέχοντας υπηρεσίες προς τους πελάτες της σύμφωνα με τις προδιαγραφές του διεθνούς προτύπου ISO 9001.



Η Εταιρία επαναπιστοποιήθηκε την 01.10.2018 με ISO 9001: 2015 από την TUV HELLAS (TUV NORD GROUP).

17. Βιώσιμη Ανάπτυξη / ESG (Environmental – Social – Governance)

Η Διοίκηση αποδίδει ιδιαίτερη έμφαση στη Βιώσιμη Ανάπτυξη της Εταιρίας, στην ανάπτυξη δηλαδή που ικανοποιεί τις ανάγκες της σημερινής γενιάς, χωρίς ωστόσο να θέτει σε κίνδυνο τη δυνατότητα των μελλοντικών γενεών να καλύπτουν τις δικές τους ανάγκες.

Διαχρονικά εφαρμόζονται Πολιτικές Βιώσιμες Ανάπτυξης με βάση τα Διεθνή Πρότυπα GRI Standards.

Βασικοί άξονες των Πολιτικών Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι:

- Εταιρική υπευθυνότητα και εφαρμογή του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης 2021, αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα της μεθοδολογίας λειτουργίας και ανάπτυξης της Εταιρίας.
- Σεβασμός και δημιουργία σχέσεων εμπιστοσύνης με τους μετόχους, εργαζόμενους, πελάτες, προμηθευτές και λοιπούς συνεργάτες της.
- Μέριμνα και υλοποίηση δράσεων για την κοινωνία. Πολιτιστικές, αθλητισμού, κοινωνικής αλληλεγγύης κλπ.
- Επιδίωξη της απόδοσης του μεγαλύτερου δυνατού κέρδους στους μετόχους της, πάντα μέσα στο πλαίσιο της υπεύθυνης επιχειρηματικότητας και της βιώσιμης ανάπτυξης.
- Λειτουργία με υπευθυνότητα και σεβασμό στους κανόνες της αγοράς. Την εμπορία προϊόντων υψηλής ποιότητας.
- Έρευνα, ανάπτυξη καθώς και εξεύρεση νέων εμπορευσίμων αγαθών, προκειμένου να καλύπτουν και τις πλέον εξειδικευμένες ανάγκες και απαιτήσεις των πελατών της.

- Εφαρμογή βέλτιστων πρακτικών διαχείρισης Ανθρώπινων Πόρων. Συγκεκριμένα:
 - Υγεία και ασφάλεια στην εργασία.
 - Εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας, τήρηση στο ακέραιο του κανονιστικού πλαισίου.
 - Παροχές στους εργαζόμενους πέραν των προβλεπόμενων στην εργατική νομοθεσία (υγείας κλπ).
 - Σεβασμός τυχόν συμμετοχής των εργαζομένων σε συνδικαλιστικά όργανα.
 - Συστηματική παρακολούθηση και έλεγχος όλων των κινδύνων που ενδέχεται να ανακύψουν από την δραστηριότητα αυτής και λαμβάνει όλα τα αναγκαία μέτρα για την αποφυγή ατυχημάτων καθώς και για την πρόληψη και αντιμετώπιση έκτακτων καταστάσεων όσον αφορά την προστασία της υγείας και ασφάλειας του συνόλου των εργαζομένων.
 - Προώθηση ίσων ευκαιριών και προστασία της διαφορετικότητας καθώς και αποφυγή διακρίσεων ως προς τις προσλήψεις, αποδοχές και εν γένει αναθέσεις εργασιακών



καθηκόντων λόγω φύλου, ηλικίας, εθνικότητας, οικογενειακής κατάστασης, σεξουαλικών προτιμήσεων, πολιτικών ή θρησκευτικών πεποιθήσεων, συνδικαλιστικής δράσης ή οιωνδήποτε άλλων χαρακτηριστικών.

- Μέριμνα και φροντίδα για το περιβάλλον.
- Επιδίωξη περιβαλλοντικής επίδοσης της Εταιρίας με βάση τις αρχές της αειφόρου ανάπτυξης για τη μικρότερη επίπτωση των δραστηριοτήτων της στο περιβάλλον. Η Εταιρία χρησιμοποιεί τις βέλτιστες διαθέσιμες τεχνικές και τα πλέον σύγχρονα συστήματα προστασίας του περιβάλλοντος, διαχείρισης και εξοικονόμησης ενέργειας:
 - Παραγωγή ηλεκτρικής ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές ενέργειας, αξιοποιώντας τις οροφές των αποθηκών της στον Ασπρόπυργο Αττικής και Σίνδο Θεσσαλονίκης με εγκατάσταση φωτοβολταϊκών πάρκων ισχύος 606,60 kWp και 399,71 kWp αντίστοιχα.
 - Κυκλική οικονομία. Προώθηση της ανακύκλωσης των απαξιωμένων και άχρηστων εμπορευσίμων αγαθών, των ειδών συσκευασίας, των πάγιων περιουσιακών στοιχείων (ηλεκτρικό και ηλεκτρονικό εξοπλισμό κλπ) και αναλωσίμων υλικών (μελανοταινιών εκτυπωτών, μπαταριών, χάρτου κλπ), σε αναγνωρισμένες εταιρείες ανακύκλωσης.
- Εφαρμογή διαδικασιών και έλεγχο τήρησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με το Πρότυπο EN ISO 9001:2015, το οποίο διαθέτει η Εταιρία για:
 - Εμπορία Βιομηχανικού, Υδραυλικού Εξοπλισμού και Εργαλείων
 - Παροχή Υπηρεσιών Επισκευής και Συντήρησης.

Συμπερασματικά, από τα ανωτέρω η Εταιρία είναι σταθερά προσανατολισμένη στην τήρηση της νομιμότητας, της διαφάνειας και την εφαρμογή των προβλεπόμενων διαδικασιών για την Βιώσιμη Ανάπτυξή της.

18. Κώδικας Ηθικής & Δεοντολογίας

Η Εταιρία λειτουργεί στο πλαίσιο συγκεκριμένου οράματος στόχων αρχών και κανόνων δεοντολογίας

Ο **Κώδικας Ηθικής Συμπεριφοράς & Δεοντολογίας** περιγράφει τις Βασικές Αρχές και τους Κανόνες που διέπουν τους εσωτερικούς κανονισμούς και την πολιτική της Εταιρίας, λαμβάνοντας υπόψη τις κείμενες διατάξεις που απορρέουν από το εθνικό και διεθνές νομοθετικό πλαίσιο, βάσει των οποίων η Διοίκηση και το σύνολο του Προσωπικού ασκούν τα καθήκοντά τους, συνδράμοντας κατ' αυτόν τον τρόπο στην επιτυχή επιχειρηματική δραστηριότητα.

19. Πολιτική Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

Ως συνδεδεμένα μέρη νοούνται οι επιχειρήσεις στις οποίες η Εταιρία ασκεί ουσιώδη επιρροή στη διαχείριση και οικονομική πολιτική τους. Επίσης ως συνδεδεμένα μέρη θεωρούνται τα μέλη Διοίκησης της Εταιρίας και τυχόν θυγατρικών εταιριών, συγγενικά με αυτά πρόσωπα 1ου



βαθμού, καθώς και εταιρίες που κατέχονται από αυτά ή εταιρίες στις οποίες ασκούν ουσιώδη επιρροή στη λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων.

Η παρούσα Πολιτική εφαρμόζεται σε όλες τις δραστηριότητες που αφορούν τις συναλλαγές της Εταιρίας με τις τυχόν θυγατρικές της, με τα μέλη των διοικήσεων των εταιριών του ομίλου, με τα συγγενικά αυτών πρόσωπα και με τις εταιρίες που κατέχονται από αυτά ή εταιρίες στις οποίες ασκούν ουσιώδη επιρροή στη λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων.

Το διαδικαστικό πλαίσιο αφορά τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού συμβουλίου και τους διευθυντές και προϊσταμένους τμημάτων της μητρικής Εταιρίας και κατ' επέκταση όλο το εργατοϋπαλληλικό προσωπικό των εταιριών του ομίλου, συμπεριλαμβανομένων και των μετόχων μειοψηφίας των θυγατρικών εταιριών.

20. Κανονιστική Συμμόρφωση

Η Κανονιστική Συμμόρφωση στην Εταιρία ακολουθεί διεθνείς βέλτιστες πρακτικές. Σκοπός της είναι να διασφαλισθεί ότι η Εταιρία και τυχόν θυγατρικές της συμμορφώνονται με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Οι απαιτήσεις για διαφάνεια, ακεραιότητα, αξιοκρατία, κοινωνική λογοδοσία, χρηστή διοίκηση και διακυβέρνηση είναι ιδιαίτερα αυξημένες και αφορούν κάθε έκφανση της λειτουργίας της.

Η διασφάλιση της κανονιστικής συμμόρφωσης αποτελεί ευθύνη και δέσμευση της **Διοίκησης** της Εταιρίας στις αρχές και αξίες που είναι απαραίτητο να διέπουν την λειτουργία της.

Σκοπός Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Το Σύστημα Κανονιστικής Συμμόρφωσης αποσκοπεί στην έγκαιρη και διαρκή κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρίας και ιδιαίτερα στην πρόληψη, στον εντοπισμό και στην αντιμετώπιση όλων των ζητημάτων, κανονιστικής / νομοθετικής και ηθικής συμμόρφωσης.

Αυτό επιτυγχάνεται μέσω της:

- Διαμόρφωσης νοοτροπίας κανονιστικής συμμόρφωσης (compliance culture) στο στελεχιακό δυναμικό της Εταιρίας, ως πρότυπο εταιρικής συμπεριφοράς και μέτρο ενίσχυσης της φήμης και αξιοπιστίας της Εταιρίας.
- Εγκαθίδρυσης αποτελεσματικών εσωτερικών διαδικασιών και οργανωτικών δομών για την πρόληψη, αντιμετώπιση και διαχείριση κινδύνων που σχετίζονται με την συμμόρφωση της με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, σύμφωνα με τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές.
- Συνεχούς διαχείρισης της κανονιστικής συμμόρφωσης και παρακολούθησης της εφαρμογής του κανονιστικού / νομοθετικού πλαισίου.



Το Σύστημα στοχεύει στην αποφυγή και ελαχιστοποίηση των όποιων κινδύνων και νομικών συνεπειών για τα στελέχη, τους εργαζόμενους και τους συνεργάτες της αλλά και για την ίδια την Εταιρία, ιδιαίτερα όσο αφορά στην φήμη και αξιοπιστία της.

Πεδίο εφαρμογής

Η αποτελεσματικότητα του Συστήματος βασίζεται στην δέσμευση όλων: της Διοίκησης, των μελών του Δ.Σ., των εργαζομένων και συνεργατών της Εταιρίας.

Σε αυτό το πλαίσιο η Διοίκηση της Εταιρίας ενθαρρύνει και τους διάφορους εξωτερικούς επιχειρηματικούς συνεργάτες της να τηρούν τις αρχές κανονιστικής συμμόρφωσης της, τους οποίους και ενημερώνει σχετικά.

Στόχος είναι διαμόρφωση νοοτροπίας κανονιστικής συμμόρφωσης (compliance culture) και η προώθηση της συμμόρφωσης με τα υψηλότερα πρότυπα ακεραιότητας, αξιοκρατίας, χρηστής διακυβέρνησης σε κάθε έκφανση της λειτουργίας της Εταιρίας.

Παρακολουθεί σε συνεχή βάση το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές, με στόχο να επιτυγχάνεται η έγκαιρη και διαρκής συμμόρφωση της με το θεσμικό και νομοθετικό πλαίσιο που τη διέπει.

Διαχείριση – Επίβλεψη Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Σε περίπτωση αλλαγών του εκάστοτε ισχύοντος νομικού πλαισίου/πρακτικών η Διοίκηση της Εταιρίας προβαίνει στην αντίστοιχη κατάρτιση/τροποποίηση των σχετικών εσωτερικών πολιτικών, οδηγιών και διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης.

Προβαίνει σε επικοινωνία και εκπαίδευση των στελεχών και των εργαζομένων σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης. Σε αυτό το πλαίσιο, επικοινωνεί μηνύματα σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση αλλά και αναπτύσσει και εφαρμόζει προγράμματα εκπαίδευσης (δια ζώσης και εξ' αποστάσεως/online). Η παρακολούθηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης είναι υποχρεωτική για όλους.

Όπου κρίνεται αναγκαίο λαμβάνει νομική ή άλλη επαγγελματική συμβουλή.

Η Εταιρία διενεργεί μέσω των στελεχών της συνεχή παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας αντιμετώπισης ζητημάτων κανονιστικής συμμόρφωσης.

21. Συμμόρφωση περ. θ παρ. 3 άρθρου 14 ν. 4706/2020 στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στους εκδότες τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές, χρεωστικούς τίτλους, παράγωγα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα του συγκεκριμένου εκδότη.

Σύμφωνα με την περ. θ της παρ. 3 άρθρου 14 ν. 4706/2020 ο Εσωτερικός Κανονισμός πρέπει να περιλαμβάνει τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα καθώς και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά αναφορικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.



Σύμφωνα με τον Κανονισμό, τίθεται η υποχρέωση στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στους εκδότες τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές, χρεωστικούς τίτλους, παράγωγα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα του συγκεκριμένου εκδότη.

Επιπρόσθετα, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα θα πρέπει να γνωστοποιούν προς την Εταιρία και τις λοιπές επαγγελματικές και επιχειρηματικές τους δραστηριότητες.

Πρόσωπα με υποχρέωση γνωστοποίησης Χρηματιστηριακών συναλλαγών

Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία.

Ως πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα νοείται το πρόσωπο εντός Εταιρίας που είναι:

- α) Μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της, ή
- β) Ανώτερο στέλεχος χωρίς την ιδιότητα του μέλους των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο α), το οποίο έχει τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρία, καθώς και την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρηματικές προοπτικές της.

Η υποχρέωση αυτή ισχύει και για τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με τους προαναφερόμενους, όπως αυτά ορίζονται στη σχετική νομοθεσία. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν υποχρέωση να ενημερώσουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης.

Τα στοιχεία των προσώπων με διευθυντικά καθήκοντα και των οικείων τους, που έχουν υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών, τηρούνται από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων της Εταιρίας σε κατάλογο ο οποίος αποστέλλεται προς ενημέρωση στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

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 το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων της Εταιρίας, το οποίο μεριμνά, μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και για την υπογραφή των δηλώσεων και από τυχόν νέα πρόσωπα που αναλαμβάνουν διευθυντικά καθήκοντα ή αποκτούν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες της Εταιρίας.

Επιπρόσθετα, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων, κατόπιν εξουσιοδότησης του από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενημερώνει εγγράφως τα υπόχρεα σε γνωστοποίηση χρηματιστηριακών συναλλαγών πρόσωπα για τη διαδικασία που πρέπει να ακολουθήσουν για τη γνωστοποίηση της συναλλαγής τους προς την Εταιρία και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Επιπλέον, αποστέλλεται στα υπόχρεα πρόσωπα το έντυπο γνωστοποίησης χρηματιστηριακής συναλλαγής, το οποίο τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να συμπληρώσουν, υπογράψουν και



αποστέλλουν στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων κάθε φορά που προβαίνουν σε χρηματιστηριακή πράξη με χρηματοπιστωτικά μέσα της Εταιρίας.

Συναλλαγές που γνωστοποιούνται

Η γνωστοποίηση συναλλαγών αφορά τα παρακάτω χρηματοπιστωτικά μέσα:

- Μετοχές του εκδότη,
- Χρεωστικούς Τίτλους εκδότη,
- Παράγωγα επί των προαναφερόμενων,
- Χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με μετοχή του εκδότη,
- Χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με χρεωστικό τίτλο του εκδότη.

Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών

Τα υπόχρεα πρόσωπα γνωστοποιούν απευθείας τις συναλλαγές τους στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (η γνωστοποίηση πραγματοποιείται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής στον διαδικτυακό τόπο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς), ενώ ταυτόχρονα παραμένει η υποχρέωση γνωστοποίησης των συναλλαγών προς την Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές της Εταιρίας.

Η υποχρέωση γνωστοποίησης ενεργοποιείται όταν οι συναλλαγές ξεπεράσουν το συνολικό ποσό των €5.000 εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των €5.000 υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών.

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.

Οι γνωστοποιήσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων 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 Εταιρίας και της ιστοσελίδας του Χρηματιστηρίου Αθηνών, η οποία πραγματοποιείται από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων.

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».

Το τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων 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 το Τμήμα ενημερώνει εκ νέου τους υπόχρεους για την άρση της απαγόρευσης πραγματοποίησης συναλλαγών.

Γνωστοποίηση για απόκτηση ή διάθεση σημαντικών συμμετοχών

Σύμφωνα με το Άρθρο 9, παρ.1 του Ν.3556/2007, Μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε Ρυθμιζόμενη 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 τον εκδότη σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης.

Επιπρόσθετα, Μέτοχοι που κατέχουν ποσοστό μεγαλύτερο του 10% των δικαιωμάτων ψήφου οφείλουν να γνωστοποιούν και μεταβολές ίσες ή μεγαλύτερες από 3%.

Στο πλαίσιο αυτό, οι Μέτοχοι οφείλουν να γνωστοποιήσουν προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και την Εταιρία, τις σημαντικές μεταβολές του ποσοστού των δικαιωμάτων ψήφου τους άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της συναλλαγής.

Οι Μέτοχοι ενημερώνονται για τις ανωτέρω υποχρεώσεις τους καθώς και για τη διαδικασία που ακολουθείται για την γνωστοποίηση των μεταβολών προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, μέσω οδηγιών που αναρτώνται στην εταιρική ιστοσελίδα από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων.

Γνωστοποίηση λοιπών οικονομικών δραστηριοτήτων

Η Εταιρία ζητά πληροφόρηση για άλλες οικονομικές δραστηριότητες των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία, οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της.

Σε αυτό το πλαίσιο, ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου ενημερώνει εγγράφως σε ετήσια βάση τα ανωτέρω πρόσωπα για την υποχρέωση δήλωσης των λοιπών επαγγελματικών και επιχειρηματικών δραστηριοτήτων τους ώστε να διαπιστωθεί εάν δύνανται να ανακύψουν ζητήματα συγκρούσεως των ιδίων συμφερόντων με τα εταιρικά συμφέροντα.

Τα ανωτέρω πρόσωπα δηλώνουν εγγράφως προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας τις όποιες επαγγελματικές ή επιχειρηματικές δραστηριότητές τους όταν αναλάβουν για πρώτη φορά διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και όταν προκύψει οποιαδήποτε αλλαγή κατά το διάστημα που ασκούν τα διευθυντικά τους καθήκοντα.



22. Συμμόρφωση άρθρου 9 ν. 4706/2020 πληροφόρηση για τις άλλες οικονομικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά ώστε να διαπιστωθεί εάν υφίσταται σχέση εξάρτησής τους με την Εταιρία και εάν πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας.

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Νόμου 4706/2020 <<ένα μη εκτελεστικό μέλος θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρίας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του>>.

Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρία ζητά πληροφόρηση για τις άλλες οικονομικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά ώστε να διαπιστωθεί εάν υφίσταται σχέση εξάρτησής τους με την Εταιρία και εάν πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας.

Πιο συγκεκριμένα, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης των υποψήφιων μελών Δ.Σ. για εκλογή από τη Γενική Συνέλευση ζητά έγγραφη δήλωση των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών ότι δεν υφίσταται σχέση εξάρτησής τους με την Εταιρία και ότι πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας σύμφωνα και με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 9 του Νόμου 4706/2020.

23. Συμμόρφωση με το ν. 4990/2022 ΦΕΚ Α 210/11.11.2022 (Whistleblowing)

Σύμφωνα με το νόμο 4990/2022 ως whistleblowing νοείται η ηθελημένη πράξη αποκάλυψης που καταγράφεται στα αρχεία της Εταιρίας και διενεργείται από πρόσωπο το οποίο γνωρίζει είτε σημαντικές παρατυπίες και παραλείψεις, ή άλλες αξιόποινες πράξεις πραγματικές, πιθανές ή αναμενόμενες εντός της Εταιρίας τις οποίες γνωστοποιεί σε αρμόδια Μονάδα προκειμένου εκείνη να δράσει κατασταλτικά.

Από την Διοίκηση της Εταιρίας έχει καταρτιστεί και έχει διανεμηθεί στο προσωπικό της Εταιρίας Πολιτική Προστασίας Προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις Ενωσιακού Δικαίου (whistleblowing).

Σκοπός της Πολιτικής Προστασίας Προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις Ενωσιακού Δικαίου (whistleblowing) είναι να δημιουργήσει το πλαίσιο για τον έγκαιρο εντοπισμό παρατυπιών, παραλείψεων ή αξιόποινων πράξεων στις εργασίες της Εταιρίας.

24. Διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών και ορθής ενημέρωσης του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014

Με βάση τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό για την κατάχρηση της Αγοράς (ΕΕ 596/2014), ως προνομιακή θεωρείται μία πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη, δεν έχει δημοσιοποιηθεί



και αφορά, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορά ή στην τιμή των συνδεόμενων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων, πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε μεταξύ άλλων κατά τη λήψη των επενδυτικών αποφάσεών του.

Αναφορικά με την Εταιρία, όλες οι προνομιακές πληροφορίες δημοσιοποιούνται στο επενδυτικό κοινό άμεσα, χωρίς υπαίτια βραδύτητα μέσω ανακοινώσεων στις οποίες προβαίνει το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων. Συγκεκριμένα, όλες οι ανακοινώσεις αποστέλλονται στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα μέσω του συστήματος “H.E.R.M.E.S” (Hellenic Exchanges Remote Messaging Services) προς δημοσίευση στον διαδικτυακό τόπο της Ρυθμιζόμενης Αγοράς του Χρηματιστηρίου Αθηνών ενώ παράλληλα αναρτώνται και στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας όπου και παραμένουν για περίοδο τουλάχιστον πέντε (5) ετών.

Κάθε φορά που επέρχεται σημαντική μεταβολή ή εξέλιξη που αφορά ήδη δημοσιοποιηθείσα προνομιακή πληροφόρηση, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων προβαίνει εκ νέου στη δημοσιοποίησή της άμεσα με τον ίδιο τρόπο που χρησιμοποιήθηκε για την αρχική δημοσιοποίηση των πληροφοριών.

Σύμφωνα με το άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για την Κατάχρηση της Αγοράς, αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφορίας μπορεί να πραγματοποιηθεί εφόσον πληρούνται όλες οι παρακάτω προϋποθέσεις:

- Η άμεση δημοσιοποίησή της ενδέχεται να βλάψει τα νόμιμα συμφέροντα της Εταιρίας,
- Η αναβολή της δημοσιοποίησης δεν ενδέχεται να παραπλανήσει το επενδυτικό κοινό, και
- Η Εταιρία μπορεί να διασφαλίσει την εμπιστευτικότητα της εν λόγω πληροφορίας.

Στην περίπτωση που πληρούνται οι ανωτέρω προϋποθέσεις και το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίσει την αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφορίας, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων, κατόπιν εξουσιοδότησής του από το ΔΣ, γνωστοποιεί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς την πρόθεση της Εταιρίας για αναβολή δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφορίας υποβάλλοντας ηλεκτρονικό αρχείο σύμφωνα με τις οδηγίες της εποπτικής αρχής.

Στο εν λόγω αρχείο γίνεται αναφορά στους λόγους αναβολής της δημοσιοποίησης και γνωστοποιούνται τα στοιχεία των στελεχών που λόγω της ενάσκησης των καθηκόντων τους κατέχουν την προνομιακή πληροφορία.

Στην περίπτωση που δεν έχει καταστεί δυνατή η διασφάλιση του εμπιστευτικού χαρακτήρα, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων προβαίνει άμεσα στην δημοσιοποίησή της με τα μέσα που αναφέρονται ανωτέρω.

Επιπρόσθετα, για τη θέσπιση στεγανών πληροφόρησης, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας ορίζει τα πρόσωπα που λόγω των καθηκόντων τους κατέχουν προνομιακές πληροφορίες.



Για το σκοπό αυτό το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων, κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, καταρτίζει καταλόγους με τα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση (σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού ΕΕ 596/2014) και τα ενημερώνει εγγράφως για τις σύμφωνα με το νόμο υποχρεώσεις τους, απαγορεύσεις και κυρώσεις.

24.1. Τήρηση καταλόγων προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες

Βάσει του άρθρου 18 του ανωτέρω Κανονισμού (αριθ. 596/2014), τίθεται η υποχρέωση στους εκδότες κινητών αξιών να καταρτίζουν καταλόγους προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες σε ηλεκτρονική μορφή και να τους επικαιροποιούν σύμφωνα με συγκεκριμένα μορφότυπα που έχουν δημοσιευθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Επιπρόσθετα, δίνεται η δυνατότητα στους εκδότες κινητών αξιών, εφόσον το επιθυμούν, να τηρούν διακριτούς καταλόγους για κάθε δεδομένη προνομιακή πληροφορία. Προκειμένου δε να αποφευχθούν οι πολλαπλές καταχωρήσεις με τα ίδια πρόσωπα σε διαφορετικούς καταλόγους, οι εκδότες δύνανται να καταρτίζουν ένα συμπληρωματικό κατάλογο μόνιμων κατόχων προνομιακών πληροφοριών.

Τα ελάχιστα στοιχεία που περιλαμβάνονται στους καταλόγους είναι τα εξής:

- Η ταυτότητα κάθε προσώπου που έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία,
- Η αιτία για την οποία περιλαμβάνεται το εν λόγω πρόσωπο στον κατάλογο,
- Η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία το εν λόγω πρόσωπο απόκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, και
- Η ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.

Στο ανωτέρω πλαίσιο, το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων, κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, τηρεί κατάλογο μόνιμων κατόχων προνομιακών πληροφοριών στον οποίο περιλαμβάνονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας, ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας καθώς και όλα τα πρόσωπα που γνωρίζουν τα θέματα της Εταιρίας όπως οι Γενικοί Διευθυντές ή ανώτεροι Διευθυντές κατά την κρίση του Δ.Σ. της Εταιρίας.

Πέραν του προαναφερθέντος καταλόγου τηρείται πρόσθετος κατάλογος με τα πρόσωπα τα οποία λόγω της θέσης τους, κυρίως με την εμπλοκή τους στην κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας, δύνανται να κατέχουν κατά διαστήματα πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες. Τα στοιχεία που τηρούνται αφορούν τις εξής θέσεις:

- Ο Οικονομικός Διευθυντής
- Ο Υπεύθυνος Λογιστηρίου
- Ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων



- Τα Μέλη Επιτροπής Ελέγχου

Στον εν λόγω πίνακα περιλαμβάνονται και τα στοιχεία των εκάστοτε Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών (Τακτικοί και Αναπληρωματικοί).

Επιπρόσθετα, κατά περίπτωση, καταρτίζονται κατάλογοι προσώπων που έχουν πρόσβαση σε συγκεκριμένες προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

Τα στοιχεία των καταλόγων επικαιροποιούνται από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων της Εταιρίας στις παρακάτω περιστάσεις:

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

Σε κάθε επικαιροποίηση προσδιορίζεται η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία συνέβη η αλλαγή που προκάλεσε την επικαιροποίηση.

Οι κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία διατηρούνται για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή τους και τίθενται στη διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς κατόπιν σχετικού αιτήματος της τελευταίας.

24.2. Έγγραφη αναγνώριση υποχρεώσεων

Όσοι περιλαμβάνονται στους καταλόγους προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες έχουν την υποχρέωση της έγγραφης αναγνώρισης των νομοθετικών και κανονιστικών υποχρεώσεών τους, καθώς και των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης διακίνησης προνομιακής πληροφορίας.

Το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων, κατόπιν εξουσιοδότησης του από το Διοικητικό Συμβούλιο, συντάσσει και αποστέλλει στα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στους καταλόγους, δήλωση στην οποία αναφέρονται ρητά οι απαγορεύσεις που ορίζονται στα άρθρα 14 και 15 του Κανονισμού ΕΕ 596/2014 για την Κατάχρηση της Αγοράς καθώς και οι πιθανές κυρώσεις που ορίζονται στο άρθρο 30 του ανωτέρω Κανονισμού. Οι δηλώσεις υπογράφονται και επιστρέφονται στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων όπου και τηρούνται.

Στη δήλωση που υπογράφουν τα υπόχρεα πρόσωπα περιλαμβάνεται η αναγνώριση ότι απαγορεύεται:

- α) Η κατάχρηση προνομιακής πληροφορίας ή η απόπειρα κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας,



- β) Η σύσταση προς άλλο πρόσωπο να προβεί σε κατάχρηση προνομιακής πληροφορίας ή παρότρυνση άλλου προσώπου να προβεί σε κατάχρηση προνομιακής πληροφορίας,
- γ) Η παράνομη ανακοίνωση προνομιακής πληροφορίας,
- δ) Η χειραγώγηση αγοράς ή η απόπειρα χειραγώγησης αγοράς.

25. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR)

Η Εταιρία έχει υποχρέωση εφαρμογής του Νέου Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (General Data Protection- GDPR- 2016/679) ο οποίος τέθηκε σε εφαρμογή στις 25 Μαΐου του 2018 και νομοθετήθηκε στη χώρα μας με το νόμο 4624/2019.

Στα πλαίσια του Νέου Γενικού Κανονισμού Προστασίας Δεδομένων της Ευρωπαϊκής Ένωσης (General Data Protection- GDPR- 2016/679) η Εταιρία έχει προβεί στις παρακάτω ενέργειες:

- Κατάλληλη ενημέρωση του προσωπικού της για τις επερχόμενες αλλαγές με έμφαση στις επιπτώσεις από ενδεχόμενη παραβίαση του Κανονισμού.
- Διαμόρφωση στρατηγικού σχεδιασμού για την αντιμετώπιση ενδεχομένων κινδύνων για τα επεξεργαζόμενα προσωπικά δεδομένα με λήψη τεχνικών και οργανωτικών μέτρων.
- Τήρηση μητρώου καταγραφής των δραστηριοτήτων επεξεργασίας.
- Εξασφάλιση έγκυρης συγκατάθεσης από τα υποκείμενα των δεδομένων για την νόμιμη επεξεργασία.
- Εκ των προτέρων εκτίμηση του αντίκτυπου των επιπτώσεων για την επέλευση κινδύνου για τα ατομικά δικαιώματα και ελευθερίες των φυσικών προσώπων.
- Αναθεώρηση και επικαιροποίηση των πολιτικών ασφαλείας των δεδομένων με πρόβλεψη νέων κατάλληλων διαδικασιών για την ικανοποίηση των νέων δικαιωμάτων: δικαίωμα στη φορητότητα των δεδομένων, δικαίωμα διαγραφής κλπ.
- Ορισμός Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer)
- Πρόβλεψη διαδικασιών για τον εντοπισμό, τη διερεύνηση περιστατικών παραβιάσεων της ασφάλειας των προσωπικών δεδομένων καθώς και για την άμεση γνωστοποίηση της παραβίασης στην εποπτική αρχή.

Επιπλέον λαμβάνεται ενυπόγραφη η παρακάτω δήλωση Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων από όλα τα στελέχη και το προσωπικό της.

26. Εγχειρίδιο Εγκρίσεων (Εξουσιοδοτημένα Στελέχη - Όργανα Έγκρισης / Διαχείρισης Λειτουργικών Θεμάτων της Εταιρίας)

Στο Εγχειρίδιο Εγκρίσεων καθορίζονται από τη Διοίκηση της Εταιρίας έγγραφες διαδικασίες / όρια έγκρισης σε στελέχη και όργανα Διοίκησης της για τη διεκπεραίωση λειτουργικών θεμάτων της.



ΓΕΝΙΚΗ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ Α.Ε.

ΓΕΜΗ: 121564207000

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
