

KORINTHIAN
FOODS

INFINITE QUALITY & TASTE

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

ΙΣΤΟΡΙΚΟ ΕΚΔΟΣΗΣ /
ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΕΩΝ

ΕΚΔΟΣΗ
1.0

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΙΣΧΥΟΣ
29-04-2024



ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	5
A1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΙ	5
A2. ΟΡΙΣΜΟΙ.....	6
A3. ΘΕΣΗ ΣΕ ΙΣΧΥ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ...	13
B. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	16
B1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	16
B2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ	17
Γ. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	18
Γ1. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	18
Γ2. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ	20
Γ3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	22
Γ.3.1. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου.....	22
Γ.3.2. Σύνθεση	25
Γ.3.3. Διαδικασία γνωστοποίησης αναφορικά με την ύπαρξη σχέσεων εξάρτησης.....	28
Γ.3.4. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου.....	31
Γ.3.5. Αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.....	32
Γ.3.6. Εταιρικός Γραμματέας.....	32
Γ4. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	33
Γ4. 1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ	34
Γ4. 2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ	38
Γ5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	39
Δ. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ, ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	55
Δ1. ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	55



Δ2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	58
Δ3. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ	59
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	60
Δ4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	61
ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	63
Δ6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ -ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.....	64
Δ7. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ	64
Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ	65
ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	67
Ζ. ΒΑΣΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	68
Ζ1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	69
Ζ2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (HR)	71
Ζ3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΓΝΩΝΙΣΜΩΝ.....	72
Ζ4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ	73
Ζ5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	75
Ζ6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ.....	76
Ζ7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	78
Ζ8. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	79
Ζ9. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....	80
Ζ10. ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ	81
Ζ11. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	83
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι	Σφάλμα! Δεν έχει οριστεί σελιδοδείκτης.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Ι : ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ, ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑΣ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΥΠΕΥΘΥΝΟΤΗΤΑΣ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙ : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΛΕΓΧΟΥ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΙΙ : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙV : ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ V : ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VI : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΟΝΑΔΑΣ ΕΣΩΤ. ΕΛΕΓΧΟΥ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VII : ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ VIII : ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (ESG)
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΙΧ : ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Χ : ΣΥΣΤΗΜΑ ΠΑΡΟΧΗΣ ΑΝΩΝΥΜΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ – WHISTLEBLOWING
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙ : ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙ : ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙΙΙ : ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΕΝΤΟΠΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧΙV : ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧV : ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧVI : ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
- ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΧVII : ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΠΟΛΕΜΗΣΗΣ ΤΗΣ ΔΩΡΟΔΟΚΙΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΔΙΑΦΘΟΡΑΣ



A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

A1. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΙ

I. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (στο εξής: «Κανονισμός Λειτουργίας» ή «Ε.Κ.Λ.») έχει συνταχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, ιδίως το άρθρο 14 του Ν. 4706/2020. Περιλαμβάνει καταγραφή των αρχών που εφαρμόζει η Εταιρεία, συμπεριλαμβανομένων αυτών που διέπουν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, τηρουμένων των διατυπώσεων του Ν. 4706/2020, με σκοπό τη διασφάλιση της συμμόρφωσης των λειτουργιών της Εταιρείας με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία επί θεμάτων εταιρικής διακυβέρνησης εφαρμοζομένης στις ανώνυμες εταιρείες με μετοχές ή άλλες κινητές αξίες εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά στην Ελλάδα, και τις συναφείς κανονιστικές διατάξεις και λοιπά μέτρα των εποπτικών ή άλλων αρμοδίων αρχών. Ο Κανονισμός έχει συνταχθεί σε πλήρη συμμόρφωση με τις αρχές, τα συστήματα, τις πολιτικές και λοιπούς εσωτερικούς κανονισμούς και διαδικασίες που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία για τις ανάγκες συμμόρφωσής της με τα ανωτέρω. Αποβλέπει στη διαμόρφωση και εφαρμογή ορθής εταιρικής διακυβέρνησης, περιλαμβανομένης της εδραίωσης σχέσεων επικοινωνίας και εμπιστοσύνης με τους μετόχους της, ενεργούς συμμετοχής τους στα διοικητικά δρώμενα της Εταιρείας, και διασφάλισης συνθηκών ισότιμης μεταχείρισης των μετόχων, για τις ανάγκες εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας προς εξυπηρέτηση των στόχων της.

Το περιεχόμενο του Ε.Κ.Λ. εγκρίθηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας (στο εξής: «Δ.Σ.») στη συνεδρίασή του την 29/4/2024 και τέθηκε σε ισχύ αυθημερόν. Περίληψη του Κανονισμού Λειτουργίας δημοσιοποιείται αμελλητί στον ιστότοπο της Εταιρείας.

Ο Ε.Κ.Λ. βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθος, στην οργανωτική και λειτουργική δομή και στις ανάγκες της και περιλαμβάνει δεσμευτικές ρυθμίσεις σχετικά με τις αρμοδιότητες και τις ευθύνες



των μελών της Διοίκησης, των διευθυντικών στελεχών και των εργαζόμενων της.

Ο Ε.Κ.Λ. εφαρμόζεται στα Καλυπτόμενα Πρόσωπα (ως αυτά κατωτέρω ορίζονται), τα οποία υποχρεούνται να τηρούν πιστά τις διατάξεις του κατά την ενάσκηση των καθηκόντων τους, όπως εξάλλου και τις διατάξεις της Υφιστάμενης Νομοθεσίας, ως αυτή κατωτέρω ορίζεται.

Όπου αναφέρεται ρητά, οι πολιτικές και διαδικασίες που περιγράφονται στον παρόντα Ε.Κ.Λ. θα ισχύουν και εφαρμόζονται από την Εταιρεία.

II. Η Εταιρεία συμπληρωματικά προς τον Ε.Κ.Λ., υιοθετεί και εφαρμόζει Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, ο οποίος έχει καταρτισθεί από φορέα εγνωσμένου κύρους, όπως εξειδικεύεται στην υπ' αριθμ. 2/905/3.3.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και ειδικότερα έχει υιοθετήσει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (<http://www.helex.gr/el/esed>), ο οποίος αποσκοπεί στην καταγραφή των κανόνων και βέλτιστων πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία, καθώς και κατάλληλες πολιτικές, διαδικασίες και, κατά περίπτωση, κανονισμούς εσωτερικής οργάνωσης και λειτουργίας των εταιρικών οργάνων και/ή των μονάδων με σκοπό την ορθή εφαρμογή των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης.

III. Οι διατάξεις του Ε.Κ.Λ. δεν τροποποιούν ή καταργούν τυχόν πρόσθετες ή παράλληλες υποχρεώσεις που απορρέουν από την ισχύουσα νομοθεσία και λειτουργούν συμπληρωματικά προς το Καταστατικό της Εταιρείας.

A2. ΟΡΙΣΜΟΙ

Για τους σκοπούς του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας υιοθετούνται οι παρακάτω ορισμοί:

Ανθρώπινο Δυναμικό: Το σύνολο των, με οποιαδήποτε σχέση, εργαζομένων της Εταιρείας.

Ανώτατα Στελέχη: Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, τα Διευθυντικά Στελέχη, τα πρόσωπα των οποίων οι επαγγελματικές



δραστηριότητες έχουν ουσιώδη αντίκτυπο στο προφίλ κινδύνου που αναλαμβάνει η Εταιρεία, τα πρόσωπα τα οποία στο πλαίσιο της επαγγελματικής τους δραστηριότητας ασκούν διαχείριση κινδύνων και λειτουργίες ελέγχου εντός της Εταιρείας και εν γένει όσοι από το Ανθρώπινο Δυναμικό λαμβάνουν αποδοχές το σύνολο των οποίων είναι εντός του κλιμακίου των συνολικών αμοιβών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, και των Διευθυντικών Στελεχών.

Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη: κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας τους δεν κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένα από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις τους και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση τους, τηρουμένων σε κάθε περίπτωση των διατάξεων του άρθρου 14 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).

Αποδοχές: Το σύνολο των μορφών αμοιβών και παροχών, σταθερών και μεταβλητών, που αποδίδονται από την Εταιρεία (στο Ανθρώπινο Δυναμικό της), σε αντάλλαγμα των παρεχόμενων από αυτό υπηρεσιών, συμπεριλαμβανομένων τυχόν προαιρετικών συνταξιοδοτικών παροχών και προγραμμάτων ασφάλισης του Ανθρώπινου Δυναμικού.

Διευθυντικά Στελέχη:

- Διευθύνων Σύμβουλος,
- Γενικός Διευθυντής

Εκτελεστικά μέλη: Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα οποία σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 6 Ν.4706/2020 είναι: α) 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.



Εταιρεία: η Εταιρεία με την επωνυμία «KORINTHIAN FOODS ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και το διακριτικό τίτλο «KORINTHIAN FOODS Α.Ε.».

Θυγατρική: κάθε εταιρεία για την οποία ισχύει κάποια από τις προϋποθέσεις της παρ. 2 του άρθρου 32 του Ν. 4308/2014 και ειδικότερα κάθε οντότητα στην οποία η Εταιρεία: α) Έχει την πλειοψηφία των δικαιωμάτων ψήφου των μετόχων, εταίρων ή μελών της άλλης οντότητας, β) Έχει το δικαίωμα να διορίζει ή να παύει την πλειοψηφία των μελών του διοικητικού, διαχειριστικού ή εποπτικού οργάνου της άλλης οντότητας και είναι ταυτόχρονα μέτοχος, εταίρος ή μέλος αυτής της οντότητας, γ) Έχει το δικαίωμα να ασκεί κυριαρχική επιρροή στην άλλη οντότητα, της οποίας είναι μέτοχος, εταίρος ή μέλος, είτε βάσει σύμβασης που έχει συνάψει με την οντότητα αυτή είτε βάσει πρόβλεψης του ιδρυτικού εγγράφου ή του καταστατικού της, δ) Είναι μέτοχος, εταίρος ή μέλος της άλλης οντότητας και είτε: δ1) ελέγχει από μόνη της, δυνάμει συμφωνίας που έχει συνάψει με άλλους μετόχους, εταίρους ή μέλη της οντότητας αυτής, την πλειοψηφία των δικαιωμάτων ψήφου των μετόχων, εταίρων ή μελών της είτε δ2) ισχύουν αθροιστικά οι κατωτέρω προϋποθέσεις: δ2.1) Η πλειοψηφία των μελών των διοικητικών, διαχειριστικών ή εποπτικών οργάνων της οντότητας αυτής που είχαν τη διοίκηση κατά τη διάρκεια της τρέχουσας περιόδου, καθώς και κατά την προηγούμενη περίοδο και μέχρι την κατάρτιση των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, έχει διοριστεί μόνο ως αποτέλεσμα της άσκησης των δικαιωμάτων ψήφου αυτής, δ2.2) Τα δικαιώματα ψήφου που κατέχονται από τη μητρική οντότητα αντιπροσωπεύουν τουλάχιστον το 20% των συνολικών δικαιωμάτων ψήφου στη θυγατρική οντότητα. δ2.3) Κανένα τρίτο μέρος δεν έχει τα δικαιώματα που αναφέρονται στα σημεία α', β' ή γ' της παρούσας παραγράφου, αναφορικά με αυτή την οντότητα, ε) Έχει την εξουσία να ασκεί ή πράγματι ασκεί κυριαρχική επιρροή ή έλεγχο στην άλλη οντότητα.

Καλυπτόμενα Πρόσωπα: το σύνολο των υπαλλήλων της Εταιρείας, και ιδίως τα ακόλουθα πρόσωπα:

α) οι διευθυντές ή ισοδύναμα στελέχη και τα Διευθυντικά Στελέχη (συμπεριλαμβανομένων σε κάθε περίπτωση των μελών Δ.Σ.),



β) οι εργαζόμενοι, καθώς και οποιοδήποτε άλλο φυσικό πρόσωπο οι υπηρεσίες του οποίου τίθενται στη διάθεση και υπό τον έλεγχο της Εταιρείας και το οποίο συμμετέχει επίσης στην παροχή υπηρεσιών εκ μέρους της Εταιρείας,
γ) φυσικό ή νομικό πρόσωπο που συμμετέχει άμεσα στην παροχή υπηρεσιών προς την Εταιρεία στο πλαίσιο συμφωνίας ανάθεσης προς τρίτους για την παροχή υπηρεσιών εκ μέρους της Εταιρείας.

Μεταβλητές αποδοχές: Παροχές οι οποίες εξαρτώνται από τις επιδόσεις του Ανθρώπινου Δυναμικού ή/και την επίτευξη συγκεκριμένων στόχων.

Μη εκτελεστικά μέλη: Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα οποία σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 7 Ν.4706/2020 α) παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας 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.

Πρόσωπα με τα οποία το Καλυπτόμενο Πρόσωπο έχει οικογενειακή σχέση:
(α) ο (η) σύζυγος του Καλυπτόμενου Προσώπου, ή ο (η) σύντροφος του προσώπου αυτού που εξομοιώνεται με σύζυγο,
(β) τα προστατευόμενα τέκνα και τα προστατευόμενα θετά τέκνα του Καλυπτόμενου Προσώπου και
(γ) οι λοιποί συγγενείς του Καλυπτόμενου Προσώπου, οι οποίοι, κατά την ημερομηνία της σχετικής προσωπικής συναλλαγής, διέμεναν, για τουλάχιστον ένα έτος, σε κοινή οικογενειακή στέγη με το καλυπτόμενο πρόσωπο.

Πρόσωπα με προνομιακή πληροφόρηση: Τα κατ' άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 πρόσωπα, όπως προσδιορίζονται σύμφωνα με τις διαδικασίες της Εταιρείας, τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται για την Εταιρεία, δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές, ελεγκτές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας.



Προνομιακή πληροφορία (Inside Information): Κάθε πληροφορία η οποία είναι συγκεκριμένη (information of precise nature), 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. Μια πληροφορία θεωρείται συγκεκριμένη εάν αφορά σε κατάσταση που υφίσταται ή που ευλόγως αναμένεται να υπάρξει ή ένα γεγονός που έχει συμβεί ή ευλόγως αναμένεται να υπάρξει και είναι επαρκώς συγκεκριμένη (specific enough) ώστε να επιτρέπει την εξαγωγή συμπεράσματος σχετικά με την πιθανή επίδραση αυτής της κατάστασης ή αυτού του γεγονότος στις τιμές των χρηματοπιστωτικών μέσων ή των συνδεόμενων με αυτά παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων. Εν προκειμένω, στην περίπτωση μιας παρατεταμένης διαδικασίας που αποσκοπεί σε ή έχει ως αποτέλεσμα συγκεκριμένη κατάσταση ή συγκεκριμένο γεγονός, μπορεί να θεωρηθεί ότι συνιστά συγκεκριμένη πληροφορία η εν λόγω μελλοντική κατάσταση ή το εν λόγω μελλοντικό γεγονός, καθώς επίσης και τα επιμέρους στάδια της διαδικασίας αυτής, τα οποία συνδέονται με την πρόκληση ή την πραγματοποίηση της εν λόγω μελλοντικής κατάστασης ή μελλοντικού γεγονότος.

Ένα επιμέρους στάδιο μιας παρατεταμένης διαδικασίας θα θεωρείται ότι συνιστά προνομιακή πληροφορία αν πληροί αφ' εαυτού τα κριτήρια προνομιακής πληροφορίας που αναφέρονται παραπάνω.

Πληροφορία η οποία, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή χρηματοπιστωτικών μέσων ή παραγώγων χρηματοπιστωτικών μέσων, νοείται η πληροφορία που ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε, μεταξύ άλλων, κατά τη λήψη των επενδυτικών αποφάσεών του.

Σταθερές αποδοχές: Αμοιβές και παροχές οι οποίες δεν συνδέονται με τις επιδόσεις του Ανθρώπινου Δυναμικού.



Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου: Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου όπως αυτή περιγράφεται στον παρόντα Ε.Κ.Λ. και λειτουργεί σύμφωνα με το Ν. 4706/2020.

Υπόχρεα Πρόσωπα: Τα κατ' άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 προβλεπόμενα πρόσωπα που ασκούν «διευθυντικά καθήκοντα» στην Εταιρεία, όπως και τα πρόσωπα που έχουν «στενό δεσμό» με αυτά.

Κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία, το οποίο είναι μέλος των διοικητικών, διευθυντικών ή εποπτικών οργάνων της Εταιρείας, ή ανώτατο διευθυντικό στέλεχος αυτής, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των παραπάνω οργάνων, έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση που συνδέεται, άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία, και αφετέρου έχει την εξουσία να λαμβάνει διαχειριστικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική εξέλιξη και την επιχειρησιακή στρατηγική της Εταιρείας.

Επιπλέον, ως Υπόχρεο Πρόσωπο νοείται και κάθε πρόσωπο που διατηρεί στενό δεσμό με τους ανωτέρω και συγκεκριμένα ο/η σύζυγος, τα εξαρτώμενα τέκνα και οι λοιποί συγγενείς (σε περίπτωση που ήδη συνοικούν με το πρόσωπο που ασκεί τα διευθυντικά καθήκοντα για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία συναλλαγής που αφορά προνομιακή πληροφόρηση συνδεδεμένη αμέσως ή εμμέσως με την Εταιρεία), του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα.

Επιπλέον, εμπίπτει στην έννοια του Υπόχρεου Προσώπου κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα («trust») ή προσωπική Εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από ένα εκ των ανωτέρω αναφερόμενων προσώπων (ήτοι από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή από πρόσωπο που διατηρεί στενούς δεσμούς με αυτό), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από τα ανωτέρω πρόσωπα, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος των προσώπων αυτών, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικώς ισοδύναμα με εκείνα των ανωτέρω προσώπων.

Σε κάθε περίπτωση και προς αποφυγή αμφιβολίας, στα Υπόχρεα Πρόσωπα περιλαμβάνονται τα Διευθυντικά Στελέχη, ο Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου, ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων, ο Υπεύθυνος Εταιρικών Ανακοινώσεων, ο προϊστάμενος λογιστηρίου, οι εξωτερικοί τακτικοί ελεγκτές της Εταιρείας, τα μέλη του Δ.Σ. και των Επιτροπών της Εταιρείας, τα πρόσωπα που απαρτίζουν



τη Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας, εφόσον συνδέονται με αυτήν με σχέση έμμισθης εντολής, και ο επικεφαλής της Νομικής Υπηρεσίας της Εταιρείας.

Υφιστάμενη Νομοθεσία: Οι διατάξεις των νόμων, των διαταγμάτων, του Κανονισμού του Χρηματιστηρίου Αθηνών, οι αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, οι σχετικές ερμηνευτικές εγκύκλιοι που ρυθμίζουν τη λειτουργία της Εταιρείας καθώς και οι διατάξεις ευρωπαϊκής νομοθεσίας που έχουν ενσωματωθεί στην ελληνική νομοθεσία ή εφαρμόζονται άμεσα στην ελληνική επικράτεια δίχως ενσωμάτωσή τους, στις οποίες η Εταιρεία οφείλει να συμμορφώνεται ανά πάσα στιγμή, εντός του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου λειτουργίας της, ως και τα πάσης φύσεως μέτρα που εκδίδονται κατ' εφαρμογή τους. Ειδικότερα, η Εταιρεία διέπεται από το ακόλουθο νομοθετικό πλαίσιο, όπως εκάστοτε ισχύει:

- 1) Τον Ν.4548/2018 σχετικά με την «Αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών»,
- 2) Τον Ν.4706/2020 σχετικά με 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 ισχύει σήμερα,
- 3) Τον Ν.3556/2007 σχετικά με την «πληροφόρηση σχετικά με εκδότες των οποίων οι κινητές αξίες έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε ρυθμιζόμενη αγορά»,
- 4) Τον Ν.4449/2017 σχετικά με τον «υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, δημόσια εποπτεία επί του ελεγκτικού έργου και λοιπές διατάξεις» (άρθρο 44 περί Επιτροπής Ελέγχου οντοτήτων δημοσίου ενδιαφέροντος) ως ισχύει,
- 5) Τον Ν.3884/2010 περί «Ενσωμάτωσης στο ελληνικό δίκαιο της Οδηγίας 2007/36/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, σχετικά με την άσκηση ορισμένων δικαιωμάτων από μετόχους εισηγμένων Εταιρειών»,
- 6) Τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 για «την κατάχρηση της αγοράς (κανονισμός για την κατάχρηση της αγοράς) και την κατάργηση της οδηγίας 2003/6/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και των οδηγιών της Επιτροπής 2003/124/ΕΚ, 2003/125/ΕΚ και 2004/72/ΕΚ», τον



N.4443/2016, καθώς και τις σχετικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς,

7) Τον Κανονισμό του Χρηματιστηρίου Αθηνών, τις αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου του Χρηματιστηρίου Αθηνών και τυχόν ερμηνευτικές εγκυκλίους του Χ.Α. ή και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Χρηματιστήριο Αθηνών ή Χρηματιστήριο ή Χ.Α.: Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΑ - ΧΡΗΜΑΤΙΣΤΗΡΙΟ ΑΘΗΝΩΝ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ» που λειτουργεί ως διαχειριστής αγοράς κατά την έννοια του άρθρου 4 παρ. 18 του Ν.4514/2018.

Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς: το Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου, το οποίο ιδρύθηκε με το Ν. 1969/91 και οργανώθηκε με το Ν. 2324/1995, με σκοπό την προστασία των επενδυτών και την εξασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας της ελληνικής κεφαλαιαγοράς.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε κατ' εφαρμογή των οριζόμενων από την Υφιστάμενη Νομοθεσία.

Α3. ΘΕΣΗ ΣΕ ΙΣΧΥ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 29/4/2024 απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Η τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας είναι δυνατή μόνο με νέα απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας που θα αποφασίζει περί της τροποποίησης.

Σε περίπτωση αναδιάρθρωσης των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, των επιμέρους Διευθύνσεων αυτής ή τροποποίησης των αρμοδιοτήτων τους, ή ακόμη, ενδεχόμενης μεταβολής της υφιστάμενης νομοθεσίας σε βαθμό που μεταβάλλει τα παραπάνω, ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας θα τροποποιηθεί αναλόγως και οι σχετικές τροποποιήσεις αυτού θα εγκρίνονται με σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας.



Σχετικά με τις σκοπούμενες αλλαγές, τα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, αναγνωρίζοντας την αναγκαιότητα για αλλαγές/αναθεωρήσεις του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας, συζητούν και καταγράφουν τις προτεινόμενες αλλαγές υποβάλλοντάς τες στο Διευθύνοντα Σύμβουλο. Επιπρόσθετα, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων ενημερώνεται και παρακολουθεί τις εξελίξεις σχετικά με την υφιστάμενη νομοθεσία, με σκοπό τον έγκαιρο εντοπισμό των περιπτώσεων εκείνων στις οποίες ο Κανονισμός Λειτουργίας θα έχριζε αλλαγών/προσαρμογών.

Σε περίπτωση εντοπισμού τέτοιων περιπτώσεων, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων θα προτείνει στον Διευθύνοντα Σύμβουλο τις αναγκαίες αλλαγές/προσαρμογές στον Κανονισμό Λειτουργίας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας θα υποβάλλει εγγράφως το προτεινόμενο σχέδιο αναθεώρησης με βάση τις ανωτέρω προτάσεις στο Δ.Σ. της Εταιρείας προς τελική έγκριση.

Ενδεικτικά, ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας δύναται να αναθεωρηθεί λόγω μεταβολών:

- στο σκοπό και τους στόχους της Εταιρείας ή/και
- σε σημαντικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας ή/και
- στην οργάνωση και στελέχωση της Εταιρείας ή/και
- στο κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Εταιρείας ή/και
- σε υπηρεσίες που προσφέρει η Εταιρεία.

Μη συμμόρφωση των οργάνων και του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας με τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας πρέπει να αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο από την Επιτροπή Ελέγχου ή/και τους υπευθύνους της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων. Το Δ.Σ. είναι το μόνο αρμόδιο όργανο της Εταιρείας για την εξέταση και επιβολή πειθαρχικών ποινών επί θεμάτων απόκλισης από τα προβλεπόμενα στον Κανονισμό Λειτουργίας. Η μη συμμόρφωση με τον Κανονισμό Λειτουργίας επιφέρει, μετά την εξέταση των αιτιών και των σκοπιμοτήτων που οδήγησαν στη σχετική παράβαση, την επιβολή κυρώσεων, οι οποίες ποικίλλουν ανάλογα με την περίπτωση και μπορεί να αφορούν σε απλή επίπληξη (προφορική ή γραπτή), την υποβάθμιση της θέσης εργασίας, ή και την απόλυση, σε περίπτωση παράβασης του Κανονισμού Λειτουργίας η οποία επισείει την επιβολή διοικητικών ή και ποινικών κυρώσεων κατά της Εταιρείας ή και των νόμιμων



εκπροσώπων αυτής ή δύναται να προκαλέσει ζημία στην Εταιρεία. Σε κάθε περίπτωση, η επιβολή οιασδήποτε από τις ανωτέρω κυρώσεις από το Διοικητικό Συμβούλιο τελεί υπό την απόλυτη διακριτική του ευχέρεια.



Β. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΠΟΥ ΔΙΕΠΟΥΝ ΤΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Β1. ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η λειτουργία της Εταιρείας διέπεται από τις διατάξεις περί εισηγμένων εταιρειών, όπως ιδίως των άρθρων του Ν. 4548/2018 περί ανωνύμων εταιρειών, ως ισχύει, από τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 «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 ισχύει σήμερα, καθώς και από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Η Εταιρεία κατά τη λειτουργία της:

- α. ενεργεί εντίμως και νομίμως, με τη δέουσα προσοχή, μέριμνα και επιμέλεια κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της,
- β. ενεργεί προς το συμφέρον των μετόχων της,
- γ. μεριμνά ώστε όλοι οι επενδυτές να τυγχάνουν δίκαιης μεταχείρισης,
- δ. διαθέτει και χρησιμοποιεί αποτελεσματικά τους πόρους και τις διαδικασίες που απαιτούνται για τη βέλτιστη διεκπεραίωση των επιχειρηματικών της δραστηριοτήτων,
- ε. λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για την αποτροπή ή κατά περίπτωση την αναγνώριση, την αποτροπή, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και την αντιμετώπιση των περιπτώσεων συγκρούσεων συμφερόντων, προκειμένου να αποτρέπεται η επιζήμια επίδρασή τους στα συμφέροντα των μετόχων της και να εξασφαλίζεται η δίκαιη μεταχείρισή τους,
- στ. εφαρμόζει πολιτικές και πρακτικές αποδοχών που εξυπηρετούν τη χρηστή και αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων και δεν ενθαρρύνουν την ανάληψη κινδύνων ασύμβατων προς το προφίλ κινδύνου, τον Ε.Κ.Λ. της ή τα λοιπά καταστατικά της έγγραφα,
- ζ. εφαρμόζει επαρκή συστήματα διαχείρισης κινδύνων για την αναγνώριση, μέτρηση, διαχείριση και παρακολούθηση όλων των κινδύνων που σχετίζονται με κάθε επενδυτική στρατηγική της και στους οποίους είναι εκτεθειμένη ή δύναται να εκτεθεί,



η. τηρεί όλες τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπουν την άσκηση των επιχειρηματικών της δραστηριοτήτων, έτσι ώστε να προωθούνται κατά τον πλέον επωφελή τρόπο τα συμφέροντα των μετόχων της,

θ. μεριμνά για τη σύννομη και αποτελεσματική λειτουργία των οργάνων της, τηρουμένων των διατυπώσεων του Ν. 4706/2020

ι. τηρεί διαδικασίες ώστε να είναι δυνατή η ορθή και ανεξάρτητη αποτίμηση των υπό διαχείριση περιουσιακών στοιχείων τουλάχιστον μία φορά το εξάμηνο, και

ια. εφαρμόζει την επενδυτική στρατηγική όπως την έχει αποφασίσει το Δ.Σ., η οποία είναι σε κάθε περίπτωση εντός του γενικότερου πλαισίου επιτρεπόμενων επενδύσεων και ανώτατων επιπέδων μόχλευσης που ορίζει η ισχύουσα νομοθεσία.

B2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑΣ

Η Εταιρεία έχει ως σκοπό την κάλυψη επισιτιστικών αναγκών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων, εταιρειών και βιομηχανικών μονάδων, διάφορων φορέων κεντρικής διοίκησης και στρατιωτικών μονάδων και άλλων χώρων όπου δημιουργούνται ανάγκες μαζικής εστίασης.

Το σύνολο των δραστηριοτήτων της αναφέρεται στο καταστατικό της, στο άρθρο του σκοπού.

Τα βασικά σημεία που περιγράφουν τις δραστηριότητες της Εταιρείας είναι:

- Η παραγωγή ετοιμών γευμάτων, η διάθεση και εμπορία γευμάτων – catering εντός και εκτός Ελλάδος

Η βιοτεχνική και βιομηχανική παραγωγή ειδών διατροφής, φαγητών, ποτών, εδεσμάτων, ειδών ζαχαροπλαστικής, αρτοποιίας και κάθε είδους προϊόντων εστίασης

- Η παραγωγή τυποποιημένων ειδών διατροφής, ζαχαροπλαστικής και αρτοποιίας, φαγητών, εδεσμάτων και ποτών και κάθε είδους τροφοδοσίας

- Η εμπορία ειδών διατροφής, αρτοποιίας και ζαχαροπλαστικής, ποτών και κάθε είδους εστίασης και τροφοδοσίας



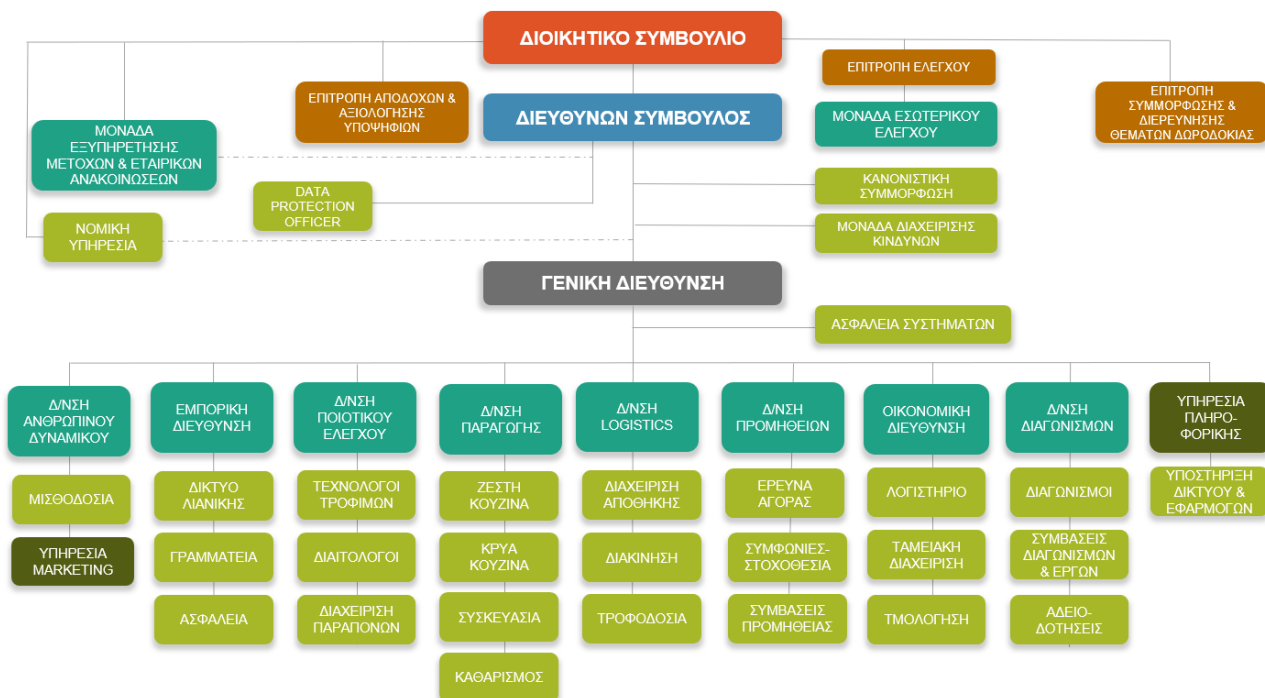
- Χονδρικό εμπόριο προμήθειας τροφίμων, βασικών υλικών αγαθών προς το Δημόσιο, Ν.Π.Δ.Δ., Ο.Τ.Α., νοσοκομεία, δημοτικά σχολεία, βρεφικούς σταθμούς και άλλα ιδρύματα. Υπηρεσίες μεταφοράς και εφοδιασμού (logistics)

Γ. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Γ1. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Η Εταιρεία διακρίνεται οργανωτικά σε διευθύνσεις, με σαφές και συγκεκριμένο αντικείμενο. Το αντικείμενο και οι βασικές αρμοδιότητες κάθε διεύθυνσης είναι δυνατόν να αναπροσαρμόζονται σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας. Ο καθορισμός των οργανικών θέσεων και αρμοδιοτήτων κάθε θέσης εντός των τμημάτων και των διευθύνσεων ρυθμίζεται με βάση τις εισηγήσεις των αρμοδίων Προϊσταμένων και Διευθυντών προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού και την κοινή εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Οι αρμοδιότητες κάθε διεύθυνσης σε δεδομένη χρονική περίοδο και τα ειδικότερα καθήκοντα κάθε στελέχους ή εργαζομένου προσδιορίζονται σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας. Οι εργαζόμενοι έχουν κατάλληλες και επαρκείς αρμοδιότητες για την εκπλήρωση των καθηκόντων της οργανικής θέσης, που τους έχει ανατεθεί. Η οργάνωση της Εταιρείας (αποτυπωμένη στο παρακάτω οργανόγραμμα) είναι διαρθρωμένη σύμφωνα με τον βασικό προορισμό της.

Το ανώτατο όργανο λήψεως αποφάσεων της Εταιρείας είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων, η οποία είναι αρμόδια να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία, να ορίζει και να αξιολογεί τα διοικητικά της όργανα. Οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, καθώς και οι διαδικασίες σύγκλησης και λήψης απόφασης προβλέπονται αναλυτικά στο καταστατικό της Εταιρείας, στον Ν. 4548/2018 και επιγραμματικά στο επόμενο υποκεφάλαιο.



Η οργανωτική δομή της Εταιρείας περιλαμβάνει:

i. Το Δ.Σ., το οποίο ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας, διορίζει, επιβλέπει και αξιολογεί τα Διευθυντικά Στελέχη υπό την καθοδήγηση της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Στο έργο του υποστηρίζεται από:

- Την Επιτροπή Ελέγχου
- Την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
- Τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου
- Τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης
- Τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων
- Το Νομικό Σύμβουλο
- Τον Εταιρικό Γραμματέα
- Τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

ii. Τις ακόλουθες λειτουργικές διευθύνσεις που αναφέρονται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, μαζί με τις υποδιευθύνσεις αυτών:



- Οικονομική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (HR)
- Διεύθυνση Διαγωνισμών
- Διεύθυνση Προμηθειών
- Διεύθυνση Ποιοτικού Ελέγχου
- Διεύθυνση Παραγωγής
- Διεύθυνση Logistics
- Εμπορική Διεύθυνση
- Νομική Υπηρεσία
- Υπηρεσία Πληροφορικής
- Υπεύθυνο προστασίας δεδομένων (DPO)

Τα μέλη Δ.Σ. καλύπτουν τα κριτήρια καταλληλότητας όπως προσδιορίζονται στις σχετικές διατάξεις του Ν. 4706/2020 «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».

Γ2. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ

Η Γενική Συνέλευση είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας, συγκαλούμενο από το Δ.Σ. και δικαιούμενο να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρεία, στο οποίο δικαιούνται να συμμετέχουν οι μέτοχοι, είτε αυτοπροσώπως είτε δια νομίμως εξουσιοδοτημένου αντιπροσώπου, σύμφωνα με την εκάστοτε προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Το Δ.Σ. πρέπει να διασφαλίζει ότι η προετοιμασία και η διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων διευκολύνουν την αποτελεσματική άσκηση των δικαιωμάτων των μετόχων, οι οποίοι θα πρέπει να είναι πλήρως ενημερωμένοι για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη συμμετοχή τους στη Γενική Συνέλευση, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων ημερήσιας διάταξης, και των δικαιωμάτων τους κατά τη Γενική Συνέλευση.

- 1) Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. της Εταιρείας, ο Διευθύνων Σύμβουλος και οι Πρόεδροι των επιτροπών του Δ.Σ. πρέπει να παρίστανται στη Γενική Συνέλευση των μετόχων στο βαθμό που η εκάστοτε ημερήσια διάταξη



αφορά τις δραστηριότητες/αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί και πράγματι ασκούν, προκειμένου να παρέχουν πληροφόρηση και ενημέρωση επί θεμάτων που τίθενται προς συζήτηση και επί ερωτήσεων ή διευκρινίσεων που ζητούν οι μέτοχοι. Επιπλέον, στην Γενική Συνέλευση των μετόχων οφείλει να παρίσταται και ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας ή νόμιμα εξουσιοδοτημένος εκπρόσωπος αυτού.

2) Κατά τις συνεδριάσεις της Γενικής Συνέλευσης, προεδρεύει προσωρινά ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. Πρόσωπο το οποίο υποδεικνύεται από τον Πρόεδρο, εκτελεί χρέη προσωρινού γραμματέα.

3) Μετά την επικύρωση του πίνακα των μετόχων που έχουν δικαίωμα ψήφου, η Γενική Συνέλευση εκλέγει αμέσως το οριστικό προεδρείο, το οποίο συγκροτείται από τον Πρόεδρο και έναν ή δύο γραμματείς που εκτελούν και χρέη ψηφολεκτών.

4) Οι αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης πρέπει να λαμβάνονται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις προβλέψεις του Καταστατικού της Εταιρείας.

5) Ο Πρόεδρος της Γενικής Συνέλευσης πρέπει να διαθέτει επαρκή χρόνο για την υποβολή ερωτήσεων από τους μετόχους.

6) Στη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας πρέπει να μπορεί να συμμετέχει και να ψηφίζει κάθε μέτοχος που εμφανίζεται με την ιδιότητα αυτή στα αρχεία του φορέα στον οποίο τηρούνται οι κινητές αξίες της Εταιρείας, σύμφωνα με τα οριζόμενα της πρόσκλησης. Η άσκηση των εν λόγω δικαιωμάτων δεν προϋποθέτει τη δέσμευση των μετοχών του δικαιούχου ούτε την τήρηση άλλης ανάλογης διαδικασίας. Ο μέτοχος μπορεί να διορίσει αντιπρόσωπο εφόσον το επιθυμεί.

7) Η συμμετοχή και διεξαγωγή των συνεδριάσεων της Γενικής Συνέλευσης ως και η άσκηση δικαιώματος ψήφου διενεργούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4548/2018 και το Καταστατικό της Εταιρείας, τηρουμένων των ειδικότερων διατυπώσεων αυτών (με φυσική παρουσία, με ηλεκτρονικά μέσα, ή υβριδική ΓΣ).



Γ3. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής: το «Δ.Σ.») είναι το αρμόδιο όργανο που αποφασίζει για όλα τα θέματα, που αφορούν την εκπροσώπηση, τη διοίκηση, τη διαχείριση και γενικά την επιδίωξη πραγμάτωσης του σκοπού της Εταιρείας.

Το Δ.Σ. ασκεί αποτελεσματικά τον ρόλο του και διευθύνει τις εταιρικές υποθέσεις προς όφελος της διασφαλίζοντας ότι η Διοίκηση ακολουθεί την εταιρική στρατηγική και φροντίζει για την προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος καθώς και την εφαρμογή και τήρηση των κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης με βάση την Υφιστάμενη Νομοθεσία, τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας και τις πάσης φύσεως πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας που υιοθετούνται κατ'εφαρμογή τους, καθώς και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετηθεί και εφαρμόζεται από την Εταιρεία για την υποστήριξη των παραπάνω σκοπών. Θα πρέπει ακόμα να διασφαλίζει τη δίκαιη και ίση μεταχείριση όλων των μετόχων που βρίσκονται στην ίδια θέση.

Η λειτουργία του Δ.Σ. διέπεται από κανονισμό λειτουργίας (βλ. Παράρτημα VII).

Γ.3.1. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. προσδιορίζονται με σαφήνεια τόσο στο καταστατικό όσο και στον παρόντα Ε.Κ.Λ. της Εταιρείας ή σε άλλα συναφή εσωτερικά έγγραφα της Εταιρείας.

Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει κάθε πράξη που αφορά τη Διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και γενικά την επιδίωξη του εταιρικού σκοπού της, χωρίς κανέναν περιορισμό (με εξαίρεση τα θέματα που υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης ή τα οποία έχουν ανατεθεί με απόφαση του ιδίου του Δ.Σ. σε ειδική επιτροπή που δρα υπό το ίδιο το Δ.Σ.) και να εκπροσωπεί την Εταιρεία δικαστικώς και εξωδίκως.

Ενδεικτικά οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. δύναται να περιλαμβάνουν:

- τη συμμόρφωση με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει την λειτουργία της Εταιρείας
- την ευθύνη για την υλοποίηση των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων.



- τη διαμόρφωση της στρατηγικής και τον καθορισμό εταιρικών στόχων και επιχειρηματικών σχεδίων για το σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας,
- την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και των οικονομικών καταστάσεων,
- την επιλογή και όταν απαιτείται η αντικατάσταση των ανώτατων διοικητικών στελεχών της Εταιρείας,
- τον καθορισμό των επιχειρησιακών στόχων των ανώτατων, διευθυντικών Στελεχών και ακόλουθα την αξιολόγηση της απόδοσης τους,
- τη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της οικονομικής κατάστασης και των επιδόσεων της Εταιρείας,
- τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, εσωτερικού ελέγχου και κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας, τηρουμένων των διατυπώσεων του Ν. 4706/2020 που αφορά ιδίως:
 - 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 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 όπου συντρέχει περίπτωση
 - ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.
 - στ) στη διασφάλιση της ανεξαρτησίας των λειτουργιών που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και της ύπαρξης κατάλληλων οικονομικών και ανθρωπίνων πόρων και εξουσιών για την αποτελεσματική λειτουργία τους
 - ζ) τη διασφάλιση σαφών, εκτελεστών και δεόντως γραμμών αναφοράς και κατανομών των αρμοδιοτήτων.



- τη διασφάλιση συστηματικής επικοινωνίας με πελάτες, επενδυτές, εποπτικές αρχές, κοινό και άλλους φορείς.
- Την έγκριση της πολιτικής καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ.,
- Την έγκριση της πολιτικής αποδοχών των μελών του ΔΣ (βλ. Παράρτημα IV), της πολιτικής και διαδικασίας πρόληψης και αξιολόγησης διευθυντικών – ανωτάτων στελεχών (βλ. Παράρτημα XIII), της πολιτικής εντοπισμού αποφυγής και διαχείρισης συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα συμφέροντα της Εταιρείας και αυτά των μελών του ή προσώπων στα οποία το Δ.Σ. έχει αναθέσει κάποιες από τις αρμοδιότητές του (βλ. Παράρτημα XIV), των κανονισμών λειτουργίας των Επιτροπών του Δ.Σ., της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης (βλ. Παράρτημα VII), της πολιτικής ίσων ευκαιριών, της διαδικασίας γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης μελών του Δ.Σ., της διαδικασίας συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη (βλ. Παράρτημα XV), όπως και κάθε άλλης διαδικασίας, πολιτικής και κανονισμού που εμπίπτει στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Δ.Σ., καθώς επίσης και την έγκριση των τροποποιήσεων όλων των ανωτέρω.
- Την έγκριση του Κανονισμού Λειτουργίας σύμφωνα με τον Ν.4706/2020, στον οποίο περιγράφεται τουλάχιστον ο τρόπος που συνέρχεται και λαμβάνει αποφάσεις και οι διαδικασίες που ακολουθεί, λαμβάνοντας υπόψη τα σχετικώς οριζόμενα στο Καταστατικό και στις υποχρεωτικές διατάξεις του νόμου.

Το Δ.Σ. προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας. Η αξιολόγηση θα περιλαμβάνει την εξέταση του εύρους δράσης και αποτελεσματικότητας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, την επάρκεια των εκθέσεων διαχείρισης κινδύνου και εσωτερικού ελέγχου προς την Επιτροπή Ελέγχου του Δ.Σ., καθώς επίσης και την ανταπόκριση που δείχνει εν γένει η Διοίκηση σχετικά με εντοπισμένα στο παρελθόν σφάλματα, αστοχίες ή αδυναμίες στο Σύστημα εσωτερικού ελέγχου.

Το Δ.Σ. δύναται να συστήσει επιτροπές που να στηρίζουν την προετοιμασία των αποφάσεων του και να διασφαλίζουν την αποτελεσματική διαχείριση των ενδεχόμενων συγκρούσεων συμφερόντων κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων.



Γ.3.2. Σύνθεση

Ο αριθμός των μελών του Δ.Σ. ορίζεται από το Καταστατικό ή από τη Γενική Συνέλευση, εντός των ορίων που προβλέπονται στο Καταστατικό. Ειδικότερα, η Εταιρεία διοικείται από το Δ.Σ. που αποτελείται από τουλάχιστον [5] έως [9] μέλη, τα οποία διακρίνονται σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά. Καθώς το Καταστατικό προβλέπει ελάχιστο και μέγιστο αριθμό μελών του Δ.Σ., τον ακριβή αριθμό των μελών προσδιορίζει η Γενική Συνέλευση.

Οι διαδικασίες που αφορούν στην εκλογή, στην αναπλήρωση ή στην αντικατάσταση των μελών του Δ.Σ., καθώς και στις διαδικασίες συγκρότησης, λειτουργίας και λήψης αποφάσεων ακολουθούν, κατ' αρχήν, τις προβλέψεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας, όπως ενδεχόμενα εξειδικεύεται με ρυθμίσεις στο Καταστατικό τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας και τις σχετικές προβλέψεις της Πολιτικής της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων. Ως προς την επιλογή των μελών του Δ.Σ. που προτείνονται για εκλογή ή επανεκλογή εφαρμόζονται οι Αρχές της εκάστοτε Πολιτικής Καταλληλότητας των Μελών του Δ.Σ. που έχει θεσπίσει η Εταιρεία σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 3 του Ν. 4706/2020 και των Κατευθυντήριων γραμμών όπως εξειδικεύονται στην υπ' αριθμ. 60/18.9.2020 Εγκύκλιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και σε κάθε τυχόν άλλη, η δε πρόταση προς τη Γενική Συνέλευση συνοδεύεται από την άποψη του Δ.Σ. με την ανεξαρτησία των προτεινόμενων ανεξαρτήτων μελών, σύμφωνα με τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στην ισχύουσα νομοθεσία και στον Ε.Κ.Λ., καθώς και κάθε άλλη σχετική πληροφορία που θα βοηθήσει τους μετόχους να λάβουν απόφαση, σχηματίζοντας εμπειριστατωμένη άποψη.

Αν, λόγω παραιτήσεως, θανάτου ή για οποιοδήποτε λόγο, κενωθεί θέση συμβούλου, πριν τη λήξη της θητείας του, οι σύμβουλοι που απομένουν, εφ' όσον είναι τουλάχιστον τρεις, εκλέγουν αντικαταστάτη για το υπόλοιπο της θητείας του συμβούλου που αναπληρώνεται. Η θητεία του αντικαταστάτη τελειώνει κατά τον χρόνο που θα τελείωνε η θητεία του αντικατασταθέντος. Η απόφαση της εκλογής υποβάλλεται σε δημοσιότητα και ανακοινώνεται από το Δ.Σ. στην αμέσως προσεχή Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμα και εάν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη. Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο



απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Δ.Σ., τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών όπως είχαν πριν καταστούν οι θέσεις συμβούλων κενές. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών (3).

Το Δ.Σ. εκλέγει τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων ή αντιπροσωπευομένων μελών. Το Δ.Σ. δύναται να ορίζει επίσης Γραμματέα, ο οποίος δεν είναι απαραίτητο να είναι Σύμβουλος.

Εκτελεστικά και Μη εκτελεστικά μέλη

Το Δ.Σ. αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη.

Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά τα οποία ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας, ενώ μη εκτελεστικά τα επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων, την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ. και την εποπτεία θεμάτων και τομέων της Εταιρείας που τους έχουν ανατεθεί ειδικά με απόφαση του Δ.Σ. Τα μη εκτελεστικά μέλη συνέρχονται περιοδικά χωρίς την παρουσία εκτελεστικών, με σκοπό την αξιολόγηση της επίδοσης και τον καθορισμό αμοιβής των τελευταίων.

Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών πρέπει να υπάρχουν δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη, κατά την έννοια του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, όπως ισχύει.

Ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Δ.Σ. και αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό.

Η ιδιότητα των μελών του Δ.Σ. ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Δ.Σ. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Το Δ.Σ. κατόπιν εισηγήσεως της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων θα πρέπει να καθορίσει εάν ένας υποψήφιος πληροί τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας, προτού προταθεί η εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.



Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. πρέπει κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν άμεσα ή έμμεσα μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και να είναι απαλλαγμένα από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης με την Εταιρεία ή τα συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα. Σχέση εξάρτησης υπάρχει ιδίως στις περιπτώσεις που αναλυτικά αναφέρονται στο άρθρο 9 παρ.2 του Ν. 4706/2020 και περιγράφεται λεπτομερώς κατωτέρω στη «Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα».

Όλα τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά τους με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα και επαγγελματισμό και να αφιερώνουν επαρκή χρόνο στην εκτέλεσή τους. Το Δ.Σ., υιοθετεί μέσω του Ε.Κ.Λ, πολιτικές διαχείρισης συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα μέλη του και την Εταιρεία, αλλά και πολιτικές προστασίας του απορρήτου των πληροφοριών. Οι πολιτικές αυτές περιλαμβάνουν τις αναγκαίες διαδικασίες, οι οποίες ορίζουν τον τρόπο με τον οποίο τα μέλη του Δ.Σ. καθώς και τρίτα πρόσωπα, στα οποία το Δ.Σ. έχει αναθέσει αρμοδιότητές του, οφείλουν να γνωστοποιούν έγκαιρα τυχόν συμφέροντά τους σε εταιρικές συναλλαγές ή άλλη ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτήν πρόσωπα.

Η Εταιρεία, μέσα σε είκοσι ημέρες από τη συγκρότηση σε σώμα του Δ.Σ., υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων που εξέλεξε τα ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ. Ομοίως υποβάλλεται μέσα στην ίδια προθεσμία και το πρακτικό του Δ.Σ., στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα του κάθε μέλους του Δ.Σ. ως εκτελεστικού, μη εκτελεστικού ή εκλέγεται προσωρινό ανεξάρτητο μέλος σε αντικατάσταση άλλου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο. Αν εκλεγεί από το Δ.Σ. προσωρινό μέλος μέχρι την πρώτη Γενική Συνέλευση σε αναπλήρωση άλλου ανεξάρτητου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο, το μέλος που εκλέγεται πρέπει να είναι και αυτό ανεξάρτητο. Τα ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ. υποβάλλουν, ο καθένας ή από κοινού, αναφορές και



ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του Δ.Σ. προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Υποχρέωση όλων των μελών του Δ.Σ. είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος και των συμφερόντων όλων των μετόχων. Η διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας στους νόμους, η εμπέδωση της διαφάνειας, των Εταιρικών Αξιών στο σύνολο των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της, η διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των ελεγκτικών μηχανισμών της Εταιρείας και η παρακολούθηση και επίλυση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων μελών του Δ.Σ., των διευθυντικών στελεχών και μετόχων με συμφέροντα της Εταιρείας, συνιστούν βασική υποχρέωση των μελών του Δ.Σ.

Γ.3.3. Διαδικασία γνωστοποίησης αναφορικά με την ύπαρξη σχέσεων εξάρτησης

Μη εκτελεστικό Μέλος του Δ.Σ. θα θεωρείται ανεξάρτητο εάν, κατά τον χρόνο του διορισμού του και κατά τη διάρκεια της θητείας του: (i) δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδενός κόμμα πέντε τοις εκατό (0.5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας, και (ii) είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλες σχέσεις οι οποίες μπορεί να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του («σχέση εξάρτησης»).

Σχέση εξάρτησης υφίσταται στις ακόλουθες περιπτώσεις:

(α) Το Μέλος του Δ.Σ. λαμβάνει «σημαντική αμοιβή ή παροχή» από την Εταιρεία ή από συνδεδεμένη εταιρεία, πέραν της αμοιβής που λαμβάνει για τη συμμετοχή του στο Δ.Σ. ή στις Επιτροπές του Δ.Σ. Η εν λόγω «σημαντική αμοιβή ή παροχή» καλύπτει, ειδικότερα, οποιαδήποτε συμμετοχή σε μετοχικό δικαίωμα προαίρεσης ή σε οποιοδήποτε άλλο πρόγραμμα καταβολής βάσει απόδοσης. Ωστόσο, δεν καλύπτει τη λήψη σταθερών ποσών αποζημίωσης στο πλαίσιο σχεδίου συνταξιοδότησης (συμπεριλαμβανομένης της μεταφερόμενης αποζημίωσης) για προηγούμενες υπηρεσίες στην Εταιρεία.



(β) Το Μέλος του Δ.Σ. ή ένα πρόσωπο με το οποίο συνδέεται στενά το Μέλος του Δ.Σ. έχει ή είχε, κατά τη διάρκεια των τελευταίων τριών (3) οικονομικών ετών πριν από τον διορισμό του Μέλους, επαγγελματική σχέση με:

- i. την Εταιρεία, ή
- ii. ένα πρόσωπο που συνδέεται με την Εταιρεία, ή
- iii. μέτοχο που κατέχει, άμεσα ή έμμεσα, συμμετοχή ίση με το δέκα τοις εκατό (10%), ή μεγαλύτερη, είτε του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας, κατά τη διάρκεια των τελευταίων τριών (3) οικονομικών ετών πριν από τον διορισμό του Μέλους, είτε εταιρείας που συνδέεται με την Εταιρεία, όταν η εν λόγω σχέση επηρεάζει ή δύναται να επηρεάσει την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας ή του προσώπου της παραγράφου 1 ή του προσώπου που συνδέεται στενά με το Μέλος του Δ.Σ.

Μια τέτοια σχέση υπάρχει, ειδικότερα, όταν το πρόσωπο που αναφέρεται ανωτέρω είναι σημαντικός προμηθευτής ή σημαντικός πελάτης της Εταιρείας.

(γ) Το Μέλος του Δ.Σ. ή πρόσωπο που συνδέεται στενά με το Μέλος του Δ.Σ.:

- i. έχει υπηρετήσει στο Δ.Σ. της Εταιρείας ή συνδεδεμένης με αυτή εταιρείας για περισσότερα από εννέα (9) οικονομικά έτη (υπολογισμένα σωρευτικά) πριν από τον διορισμό του Μέλους Δ.Σ.,
- ii. κατέχει διοικητική θέση εντός της Εταιρείας ή έχει διατηρήσει σχέση απασχόλησης ή εργασιακή σχέση ή σχέση παροχής υπηρεσιών ή σχέση αμειβόμενης εντολής με συνδεδεμένη εταιρεία κατά τη διάρκεια των τελευταίων τριών (3) οικονομικών ετών πριν από τον διορισμό του Μέλους Δ.Σ.,
- iii. έχει δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας συγγένεια ή είναι σύζυγος ή σύντροφος εξομοιούμενος με σύζυγο άλλου Μέλους του Δ.Σ., ή ανώτατου διοικητικού στελέχους της Εταιρείας, ή μετόχου που κατέχει συμμετοχή ίση με το δέκα τοις εκατό (10%), ή μεγαλύτερη, του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας ή συνδεδεμένης εταιρείας,
- iv. έχει διοριστεί από μέτοχο της Εταιρείας, σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, όπως προβλέπεται στο Άρθρο 79 του Ν. 4548/2018,
- v. κατά τη διάρκεια της θητείας του εκπροσωπεί (χωρίς γραπτές οδηγίες) μετόχους που κατέχουν, άμεσα ή έμμεσα, συμμετοχές ίσες με το πέντε τοις εκατό (5%), ή παραπάνω από αυτό, των δικαιωμάτων ψήφου στη Γενική Συνέλευση Μετόχων της Εταιρείας,



- vi. έχει διατελέσει εξωτερικός ελεγκτής της Εταιρείας ή συνδεδεμένης εταιρείας κατά τη διάρκεια των τελευταίων τριών (3) οικονομικών ετών πριν από τον διορισμό του (σχέση εξάρτησης υφίσταται όταν οι ανωτέρω ελεγκτικές υπηρεσίες προσφέρονται από το ίδιο το Μέλος Δ.Σ. ή μέσω άλλης επιχείρησης ή από συγγενή δευτέρου βαθμού ή από τον/τη σύζυγο του Μέλους Δ.Σ.),
- vii. είναι εκτελεστικό Μέλος σε Διοικητικό Συμβούλιο άλλης εταιρείας και κάποιο άλλο εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. της Εταιρείας διατελεί επίσης μη εκτελεστικό Μέλος στο Δ.Σ. της εν λόγω εταιρείας.
- viii. Το Δ.Σ. θα λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την εξασφάλιση της συμμόρφωσης με τους ανωτέρω όρους. Στο πλαίσιο της υποχρέωσης αυτής, τα ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ. και κάθε ανεξάρτητο διοικητικό στέλεχος υποβάλλουν ετησίως δήλωση ανεξαρτησίας με την οποία βεβαιώνουν ότι εξακολουθούν να πληρούν τις διατάξεις ανεξαρτησίας του Ν. 4706/2020, υποχρεούνται δε να ενημερώνουν το Δ.Σ. για κάθε γεγονός που δύναται να άρει την ανεξαρτησία τους. Η πλήρωση των προϋποθέσεων για τον χαρακτηρισμό μέλους Δ.Σ. ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Δ.Σ. σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση.
- ix. Το Δ.Σ. αξιολογεί την ανεξαρτησία οποιουδήποτε ανεξάρτητου Μέλους Δ.Σ. και την πλήρωση των Κριτηρίων Ανεξαρτησίας βάσει της ουσίας και όχι του τύπου. Συνεπώς, ενώ συγκεκριμένες συνθήκες μπορεί να μην εμπίπτουν (επίσημα) στο πεδίο εφαρμογής της «σχέσης εξάρτησης», όπως περιγράφεται, μπορεί (επί της ουσίας) να συνεπάγονται μια τέτοια «σχέση εξάρτησης».
- x. Στην περίπτωση που οι συνθήκες που αναφέρονται ανωτέρω δεν πληρούνται ή 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 Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.



Γ.3.4. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. ασκεί τις εξουσίες που του ανατίθενται από τον νόμο και το Καταστατικό. Το Δ.Σ. εκλέγει ως Πρόεδρο κάποιο από τα Μέλη του. Το Δ.Σ. δύναται να διορίζει το ίδιο πρόσωπο ως Πρόεδρο και Διευθύνοντα Σύμβουλο. Στην περίπτωση αυτή ορίζει ως Αντιπρόεδρο ένα εκ των μη εκτελεστικών ανεξάρτητων μελών του. Τον Πρόεδρο όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος και αυτόν, όταν κωλύεται, μετά από απόφαση του Δ.Σ., ο Διευθύνων Σύμβουλος ή ένα μέλος του Δ.Σ. οριζόμενο από αυτό.

Ο Πρόεδρος προεδρεύει όλων των συνεδριάσεων του Δ.Σ., οργανώνει και διευθύνει το έργο αυτού, και αναφέρεται επ' αυτού στην ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Οι αρμοδιότητες του Προέδρου περιγράφονται ενδεικτικά κατωτέρω:

- i. Προεδρία του Δ.Σ. και διασφάλιση του ανοιχτού διαλόγου και της αποτελεσματικής συνεισφοράς των επιμέρους Μελών, και της επάρκειας χρόνου σε κρίσιμα ζητήματα.
- ii. 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.
- i. Επίβλεψη του εισαγωγικού προγράμματος, της ενημέρωσης και της στήριξης που παρέχεται στα Μέλη του Δ.Σ.
- ii. Ευθύνη της διασφάλισης ετήσιας αξιολόγησης της απόδοσης των Μελών του Δ.Σ. και των Επιτροπών του.
- iii. Καθορισμός των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης (συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων που ενδέχεται να έχουν προταθεί από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τον Διευθυντή Οικονομικών, τον Αντιπρόεδρο ή οποιοδήποτε άλλο Μέλος του Δ.Σ. ή των Επιτροπών).
- iv. 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.



ν. Διασφάλιση ότι το Δ.Σ. συμμορφώνεται με τις υποχρεώσεις του προς τους μετόχους, την Εταιρεία, τις εποπτικές αρχές, τον νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Γ.3.5. Αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου

Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του Δ.Σ. και των επιτροπών του θα πρέπει να λαμβάνει χώρα τουλάχιστον κάθε δύο (2) χρόνια και να στηρίζεται σε συγκεκριμένη διαδικασία. Στη διαδικασία αυτή θα πρέπει να προΐσταται ο Πρόεδρος του Δ.Σ. σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, και τα αποτελέσματά της να συζητούνται από το Δ.Σ., ενώ σε συνέχεια της αξιολόγησης, το Δ.Σ. θα πρέπει να λαμβάνει μέτρα για την αντιμετώπιση των πιθανών διαπιστωμένων αδυναμιών.

Γ.3.6. Εταιρικός Γραμματέας

Σύμφωνα με το Άρθρο 24 του Καταστατικού της Εταιρείας :

1. Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρούνται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά.
2. Ένας Γραμματέας θα διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και θα κρατά γραπτά πρακτικά των συζητήσεων και των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στην Ελληνική γλώσσα, που θα υπογράφονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή τον αναπληρωτή του και από όλα τα μέλη που παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται κατά τη συνεδρίαση.
3. Στα πρακτικά καταχωρείται επίσης κατάλογος των παρασπώντων ή αντιπροσωπευθέντων κατά τη συνεδρίαση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Σε περίπτωση άρνησης υπογραφής από κάποιο μέλος γίνεται σχετική μνεία στα πρακτικά.
5. Ύστερα από αίτηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρήσει στα πρακτικά ακριβή περίληψη της γνώμης του μέλους αυτού.
6. Ο Πρόεδρος δικαιούται να αρνηθεί την καταχώριση γνώμης η οποία αναφέρεται σε ζητήματα προφανώς εκτός ημερησίας διατάξεως ή το περιεχόμενό της αντίκειται καταφανώς στα χρηστά ήθη ή στο νόμο.



7. Η κατάρτιση και υπογραφή πρακτικού από όλα τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους ισοδυναμεί με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου, ακόμη και αν δεν έχει προηγηθεί συνεδρίαση. Η ρύθμιση αυτή ισχύει και αν όλοι οι σύμβουλοι ή οι αντιπρόσωποί τους συμφωνούν να αποτυπωθεί πλειοψηφική απόφασή τους σε πρακτικό, χωρίς συνεδρίαση. Το σχετικό πρακτικό υπογράφεται από όλους τους συμβούλους. Οι υπογραφές των συμβούλων ή των αντιπροσώπων τους μπορούν να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα. Το πρακτικό που καταρτίζεται, σύμφωνα με το παρόν καταχωρίζεται στο βιβλίο πρακτικών.
8. Το βιβλίο πρακτικών θα τηρείται από το Γραμματέα. Τα αντίγραφα και τα αποσπάσματα των πρακτικών, όσα πρόκειται να προσαχθούν ενώπιον Δικαστηρίου ή άλλης Αρχής επικυρώνονται από τον Πρόεδρο ή από άλλο μέλος ορισμένο για τον σκοπό αυτόν.
9. Αντίγραφα πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, για τα οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρησής τους στο Γ.Ε.ΜΗ., σύμφωνα με το άρθρο 12 του Ν. 4548/2018 ή άλλες διατάξεις, υποβάλλονται στην αρμόδια Υπηρεσία Γ.Ε.ΜΗ. μέσα σε προθεσμία είκοσι (20) ημερών από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Γ4. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Το Δ.Σ. δύναται να αποφασίσει τη συγκρότηση επιτροπών αρμόδιων για θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού, προγραμματισμού, ελέγχου ή με άλλες αρμοδιότητες όπως θα κρίνει απαραίτητο για την εξυπηρέτηση του σκοπού της Εταιρείας. Οι λεπτομερείς όροι εντολής, η σύνθεση, η θητεία, η προεδρία και η συχνότητα αναφορών προς το Δ.Σ. τέτοιων επιτροπών ορίζονται από το Δ.Σ. κατά το χρόνο διορισμού τους, σε συνδυασμό με όσα τυχόν ρητά προβλέπονται από τον εν λόγω Κανονισμό Λειτουργίας. Οι επιτροπές έχουν συμβουλευτική αρμοδιότητα και θα υποβάλλουν τις συστάσεις τους στο Δ.Σ. για εύθετη εξέταση και δράση εκτός της Επιτροπής Ελέγχου και της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων οι οποίες έχουν τις ειδικά προβλεπόμενες από το Ν. 4706/2020 αρμοδιότητες



περί υποβολής εισηγήσεων ή προτάσεων κατά περίπτωση. Κατ' εξαίρεση, το Δ.Σ. δύναται να αναθέτει σε αυτές εκτελεστικές ή/και αποφασιστικές αρμοδιότητες στις περιπτώσεις που κάτι τέτοιο επιτρέπεται από το νόμο, τον παρόντα Ε.Κ.Λ. και το Καταστατικό της Εταιρείας

Τα πρακτικά των Επιτροπών, ομοίως με τις προβλέψεις για το Δ.Σ., δύνανται να υπογράφονται με ηλεκτρονικά μέσα ή να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email).

Γ4. 1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ

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

Η παρούσα Επιτροπή Ελέγχου είναι η εξής:

- i. Πρόεδρος: Γάκης Θεόδωρος – Ανεξάρτητος Τρίτος
- ii. Μέλος: Δικαιούλιας Κωνσταντίνος – Ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος
- iii. Μέλος: Καλλάς Γεώργιος – Ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις παρακάτω υποχρεώσεις:

1) Όσον αφορά την εποπτεία του τακτικού ελέγχου:

- Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής τακτικού ελεγκτή και κάνει προτάσεις στο Δ.Σ. σχετικά με το διορισμό, τον επαναδιορισμό και την ανάκληση του τακτικού ελεγκτή, καθώς και για την αμοιβή και τους όρους πρόσληψης του τακτικού ελεγκτή βάσει του άρθρου 44 «Επιτροπή Ελέγχου» του Ν. 4449/2017 και του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014 που θα εγκριθούν από τη Γενική Συνέλευση.
- Εξετάζει και παρακολουθεί την ανεξαρτησία του τακτικού ελεγκτή και την αντικειμενικότητα και την αποτελεσματικότητα της ελεγκτικής διαδικασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές επαγγελματικές και κανονιστικές απαιτήσεις στην Ελλάδα.
- Εξετάζει και παρακολουθεί την παροχή επιπρόσθετων υπηρεσιών στην Εταιρεία από την ελεγκτική εταιρεία στην οποία ανήκει ο/οι τακτικός/οι



ελεγκτής/ές. Για το σκοπό αυτό, έχει αναπτύξει και εφαρμόζει διαδικασία έγκρισης λήψης μη ελεγκτικών υπηρεσιών από την ελεγκτική εταιρεία που διενεργεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και επιβλέπει την εφαρμογή της.

- Επισκοπεί τις οικονομικές εκθέσεις πριν την έγκρισή τους από το Δ.Σ. προκειμένου να αξιολογήσει την πληρότητα και τη συνέπεια αυτών σε σχέση με την πληροφόρηση που έχει τεθεί υπόψη της καθώς και με τις λογιστικές αρχές που εφαρμόζει η Εταιρεία και ενημερώνει σχετικά το Δ.Σ.
- Πραγματοποιεί συναντήσεις με τη Διοίκηση/αρμόδια διευθυντικά στελέχη κατά τη διάρκεια προετοιμασίας των οικονομικών εκθέσεων καθώς επίσης και τον ορκωτό ελεγκτή κατά το στάδιο προγραμματισμού και ελέγχου, κατά τη διάρκεια εκτέλεσής του καθώς και κατά το στάδιο προετοιμασίας των εκθέσεων ελέγχου.
- Ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη Διοίκηση και για το ετήσιο πρόγραμμα υποχρεωτικού ελέγχου από τον ορκωτό ελεγκτή.
- Λαμβάνει από τον τακτικό ελεγκτή συμπληρωματική έκθεση βάσει του άρθρου 11 του Κανονισμού (ΕΕ) 537/2014 που περιλαμβάνει τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου και τις τυχόν αδυναμίες του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως, τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση για τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ενημερώνει τον Πρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Δ.Σ. της Εταιρείας.
- Ενημερώνει το Δ.Σ. για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πως συνέβαλλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της ΕΕ στην εν λόγω διαδικασία.
- Παρακολουθεί την απόδοση των εξωτερικών ελεγκτών λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 26 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.



2) Όσον αφορά τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων, η Επιτροπή Ελέγχου:

- Παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της και της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων.
- Επιβλέπει κάθε επίσημη ανακοίνωση που αφορά στη χρηματοοικονομική απόδοση της Εταιρείας (ανακοινώσεις, δελτία τύπου), ενημερώνει το Δ.Σ. για τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης εφόσον το κρίνει αναγκαίο.
- Επιθεωρεί τους εσωτερικούς χρηματοοικονομικούς ελέγχους της Εταιρείας και παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας. Για το σκοπό αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει σε περιοδική βάση το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας, ώστε να διασφαλίζει ότι οι κυριότεροι κίνδυνοι προσδιορίζονται, αντιμετωπίζονται και δημοσιοποιούνται με ορθό τρόπο. Ενημερώνει το Δ.Σ. για τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης εφόσον το κρίνει αναγκαίο.
- Εξετάζει και αξιολογεί διεξοδικά σημαντικά θέματα όπως:
 - Σημαντικές κρίσεις, παραδοχές και εκτιμήσεις κατά τη σύνταξη των χρηματοοικονομικών καταστάσεων
 - Την αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων σε εύλογη αξία.
 - Την αξιολόγηση ανακτησιμότητας περιουσιακών στοιχείων.
 - Την επάρκεια γνωστοποιήσεων για τους σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρεία.
 - Τις σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
 - Τις σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές.
 - Την τήρηση των λογιστικών αρχών και προτύπων και τις τυχόν αλλαγές από την προηγούμενη χρήση
- Εξετάζει την ύπαρξη και το περιεχόμενο των διαδικασιών εκείνων, σύμφωνα με τις οποίες οι εργαζόμενοι της Εταιρείας μπορούν, υπό εχεμύθεια, να εκφράσουν τις ανησυχίες τους για ενδεχόμενες παρανομίες και παρατυπίες σε θέματα χρηματοοικονομικής



πληροφόρησης ή για άλλα ζητήματα που άπτονται της λειτουργίας της Εταιρείας. Η Επιτροπή Ελέγχου διασφαλίζει την ύπαρξη διαδικασιών για την αποτελεσματική και ανεξάρτητη διερεύνηση τέτοιων ζητημάτων, καθώς και για την κατάλληλη αντιμετώπισή τους.

- Εξετάζει το σύστημα κανονιστικής συμμόρφωσης που περιλαμβάνει τη θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων 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 το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.
- Εξετάζει την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξαρτήσεως σύμφωνα με το άρθρο 14 του Ν. 4706/2020.

3) Όσον αφορά την εποπτεία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, η Επιτροπή Ελέγχου:

- Εξασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή του εσωτερικού ελέγχου.
- Προσδιορίζει και εξετάζει τον κανονισμό λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί και επιθεωρεί την ορθή λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, και εξετάζει τις τριμηνιαίες εκθέσεις ελέγχου της Μονάδας.
- Διασφαλίζει την ανεξαρτησία του εσωτερικού ελέγχου, προτείνοντας στο Δ.Σ. το διορισμό και την ανάκληση του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Έχει τακτικές συναντήσεις με τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου για τη συζήτηση θεμάτων της αρμοδιότητάς του καθώς και προβλημάτων που ενδεχομένως προκύπτουν από τους εσωτερικούς ελέγχους.
- Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.



- Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου 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 η γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων εγκρίνεται από το Δ.Σ.
- Λαμβάνει κάθε τρίμηνο από τον Επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου αναφορά σχετική με την πρόοδο των εργασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και την παρουσιάζει στο Δ.Σ. της Εταιρείας μαζί με τις παρατηρήσεις και τις διαπιστώσεις της.

4) Όσον αφορά τη βιώσιμη ανάπτυξη (Παράρτημα VIII του Ε.Κ.Λ)

- Περιλαμβάνει στην έκθεση πεπραγμένων που υποβάλλει στην ετήσια τακτική Γενική Συνέλευση, περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου (Audit Committee Charter) (βλ. Παράρτημα [II]) που εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας και αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας (<https://korinthianfoods.gr>).

Η Επιτροπή Ελέγχου χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους για την εκπλήρωση του σκοπού της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

Γ4. 2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι επιτροπή που συστήνεται σύμφωνα με το άρθρο 10 του Ν. 4706/2020, είναι τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. 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. Η Επιτροπή αναφέρεται στο Δ.Σ. και έχει ως σκοπό α) την παροχή συνδρομής στο Δ.Σ. για την κατάρτιση πολιτικής αποδοχών των μελών



του Δ.Σ., των διευθυντικών στελεχών και γενικότερα της πολιτικής αμοιβών των στελεχών της Εταιρείας (βλ. Παράρτημα IV του Ε.Κ.Λ) και β) τον εντοπισμό και την πρόταση προς το Δ.Σ. προσώπων που είναι κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Δ.Σ. βάσει διαδικασίας που προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας της (βλ. Παράρτημα III του Ε.Κ.Λ). Τα πρακτικά της Επιτροπής, ομοίως με τις προβλέψεις για το Δ.Σ., δύνανται να υπογράφονται με ηλεκτρονικά μέσα ή να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email).

Γ5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Η Εταιρεία δεσμεύεται να ενεργεί επαγγελματικά και με τρόπο που να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία και ακεραιότητα της αγοράς σε όλες τις συναλλαγές της, εφαρμόζοντας τα υψηλότερα πρότυπα διαφάνειας και υιοθετεί προσέγγιση μηδενικής ανοχής σε μη σύννομες συμπεριφορές.

Η Εταιρεία προωθεί κουλτούρα ακεραιότητας και αντιτίθεται πλήρως σε κάθε μορφή κατάχρησης προνομιακών πληροφοριών, παράνομης ανακοίνωσης προνομιακών πληροφοριών και χειραγώγησης της αγοράς. Η Εταιρεία αποδέχεται και λειτουργεί σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον σχετικό θεσμικό πλαίσιο, ενώ οποιαδήποτε μεταβολή του θεσμικού πλαισίου υιοθετείται άμεσα από την Εταιρεία.

Περαιτέρω, λειτουργεί σε πλαίσιο απόλυτης διαφάνειας και έγκαιρης ενημέρωσης του επενδυτικού κοινού για θέματα που αφορούν σε συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη και μεταβολές σημαντικών συμμετοχών.

Υποχρεώσεις Υπόχρεων Προσώπων και περιορισμοί προσωπικών συναλλαγών

Ι. Απαγορεύεται σε κάθε Υπόχρεο Πρόσωπο, το οποίο ασκεί δραστηριότητες που ενδέχεται να οδηγήσουν σε συμφερόντων ή το οποίο έχει, λόγω της δραστηριότητας που ασκεί το πρόσωπο αυτό για λογαριασμό της Εταιρείας, πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες κατά την έννοια του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, να διεξάγει τα ακόλουθα:



α) να εκτελεί προσωπική συναλλαγή επί χρηματοοικονομικών μέσων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων που πληροί τουλάχιστον ένα από τα ακόλουθα κριτήρια:

- i. η συναλλαγή να υπόκειται στα άρθρα 14 και 15 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, ή
- ii. η συναλλαγή να συνεπάγεται την κατάχρηση ή αθέμιτη γνωστοποίηση εμπιστευτικών/προνομιακών πληροφοριών

β) να συμβουλεύει ή να παρακινεί, εκτός του κανονικού πλαισίου της εργασίας του ή της σύμβασης παροχής υπηρεσιών, οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο να εκτελέσει προσωπική συναλλαγή που αναφέρεται στο στοιχείο α) σημεία i) και ii), ή που θα συνιστούσε, με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, κατάχρηση πληροφοριών σχετικά με εκκρεμείς εντολές·

γ) να γνωστοποιεί, εκτός του κανονικού πλαισίου της εργασίας του ή της σύμβασης παροχής υπηρεσιών (εκτός εάν ενεργούν στα συνήθη πλαίσια άσκησης της εργασίας του επαγγέλματος ή των καθηκόντων του) οποιαδήποτε πληροφορία ή γνώμη σε οποιοδήποτε άλλο πρόσωπο εφόσον το καλυπτόμενο πρόσωπο γνωρίζει ή θα όφειλε εύλογα να γνωρίζει ότι μετά τη γνωστοποίηση των πληροφοριών αυτών το πρόσωπο που τις λαμβάνει θα προβεί ή θα ήταν πιθανό να προβεί σε μια από τις ακόλουθες ενέργειες:

- να εκτελέσει προσωπική συναλλαγή που αναφέρεται στο στοιχείο α) σημεία i) και ii) επί χρηματοοικονομικών μέσων ή άλλων περιουσιακών στοιχείων, ή που θα συνιστούσε με κάποιον άλλο τρόπο κατάχρηση πληροφοριών σχετικά με εκκρεμείς εντολές,
- να συμβουλεύσει ή να βοηθήσει άλλο πρόσωπο να εκτελέσει τέτοιου είδους προσωπική συναλλαγή.

II. Τα Υπόχρεα Πρόσωπα απαγορεύεται να συμμετέχουν στο Δ.Σ. οποιασδήποτε Εταιρείας της οποίας οι εργασίες ή/και οι επιδιωκόμενοι σκοποί είναι ανταγωνιστικοί κατά τρόπο άμεσο και ουσιαστικό σε σχέση με τις εργασίες της Εταιρείας.

III. Δεν επιτρέπονται συναλλαγές που συνεπάγονται την κατάχρηση ή αθέμιτη γνωστοποίηση των προνομιακών πληροφοριών ή σε κάθε περίπτωση απαγορεύονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.



Η Εταιρεία τηρεί αρχείο με τις προσωπικές συναλλαγές των Υπόχρεων Προσώπων που ανήκουν στο Ανθρώπινο Δυναμικό. Επιπρόσθετα, στην περίπτωση των συμβάσεων εξωτερικής ανάθεσης, η Εταιρεία λαμβάνει μέριμνα για να διασφαλίσει ότι η επιχείρηση στην οποία ανατίθεται η δραστηριότητα διατηρεί αρχείο προσωπικών συναλλαγών Υπόχρεων Προσώπων και ότι θα της παρέχει τις πληροφορίες αυτές άμεσα, εφόσον της ζητηθούν.

Ως προνομιακές πληροφορίες κατά τα ανωτέρω θα θεωρούνται ενδεικτικώς τα ακόλουθα:

- σημαντική μεταβολή της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας
- σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατεντών,
- δημόσια πρόταση αγοράς σύμφωνα με την Υφιστάμενη Νομοθεσία,
- συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρείες,
- αλλαγή στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλαγή του Διευθύνοντος Συμβούλου ή άλλου Διευθυντικού Στελέχους, των ορκωτών ελεγκτών ή των πιστοποιημένων εκτιμητών.
- διανομή και καταβολή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής,
- αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναλώνεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα οικονομικά αποτελέσματα.
- προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών,
- αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα της Εταιρείας,



- ανάκληση απόφασης για την χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς την Εταιρεία ή άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων,
- αφερεγγυότητα οφειλετών της Εταιρείας που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική της κατάσταση και τα αποτελέσματά της,
- αλλαγή ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο της Εταιρείας, ή στο ετήσιο δελτίο, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων,
- ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση και στην μετοχική και κεφαλαιακή διάρθρωση της Εταιρείας, ιδίως στη δανειακή της επιβάρυνση,
- οποιαδήποτε μεταβολή που επιδρά ουσιωδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του Ομίλου, σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από την Εταιρεία.

1. Παρακολούθηση δραστηριοτήτων και συναλλαγών των Υπόχρεων Προσώπων

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να ενημερώνουν εγγράφως το Δ.Σ. για τυχόν συγκρούσεις συμφερόντων που ενδέχεται να προκύψουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, με βάση και τα ως άνω διαλαμβανόμενα. Ειδικότερα, σε ετήσια βάση, τα Υπόχρεα Πρόσωπα, οφείλουν να γνωστοποιούν στο Δ.Σ., εγγράφως, τυχόν επαγγελματικές θέσεις τους και αμειβόμενες ή μη αμειβόμενες δραστηριότητες εκτός της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών και της τυχόν συμμετοχής τους ως μελών σε επαγγελματικές ενώσεις και κυβερνητικές επιτροπές. Επιπλέον, οφείλουν να γνωστοποιούν οποιοσδήποτε συναλλαγές τους επί χρηματοπιστωτικών μέσων εκδόσεως της ίδιας της Εταιρείας, όπως και οποιοσδήποτε συναλλαγές τους με την ίδια την Εταιρεία ή συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα, κατά την έννοια του άρθρου 32 του νόμου 4308/2014 περί εφαρμογής των Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων και συναφών ρυθμίσεων.



Η Εταιρεία διαθέτει την ακόλουθη συγκεκριμένη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σε πλήρη συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με τις συναλλαγές που διενεργούν τα διευθυντικά στελέχη των εισηγμένων εταιρειών και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.

Στο πλαίσιο εφαρμογής του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014 και των σχετικών κατά εξουσιοδότηση Κανονισμών (ΕΕ) 522/2016 και (ΕΕ) 957/2016 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 523/2016, από 3/7/2016 τίθεται η υποχρέωση στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στις εταιρείες με εισηγμένους τίτλους στο Χρηματιστήριο Αθηνών και συγκεκριμένα την Εταιρεία, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Εταιρεία (Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εταιρικό Γραμματέα) τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές ή ομολογίες των συγκεκριμένων Εταιρειών-εκδοτών και να απέχουν από πράξεις κατάχρησης αγοράς (χειραγώγηση, κατάχρηση προνομιακών πληροφοριών, παράνομη ανακοίνωση προνομιακών πληροφοριών).

Βήματα για την εκτέλεση της διαδικασίας:

1. Ο Κατάλογος των ασκούντων διευθυντικά καθήκοντα καταρτίζεται από τον Εταιρικό Γραμματέα και εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρείται ενημερωμένος. Όλες οι μεταβολές του Καταλόγου των ασκούντων διευθυντικά καθήκοντα εγκρίνονται.
2. Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων και ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνονται άμεσα για τις μεταβολές στον Κατάλογο των ασκούντων διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία.
3. Στον Κατάλογο των ασκούντων διευθυντικά καθήκοντα συμπεριλαμβάνονται και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.
4. Ως πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς νοούνται τα ακόλουθα:



ο (η) σύζυγος ή ο (η) σύντροφος που, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, εξομοιώνεται με σύζυγο, τα εξαρτώμενα τέκνα, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, συγγενής ο οποίος, κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, συνοικούσε στο ίδιο σπίτι επί τουλάχιστον ένα έτος, νομικό πρόσωπο, καταπίστευμα ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή από πρόσωπο που αναφέρεται στο στοιχείο α), β) ή γ), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από ένα τέτοιο πρόσωπο, είτε ένα τέτοιο πρόσωπο συμμετέχει στη διοίκησή του ασκώντας διευθυντικά καθήκοντα ή/και συμμετέχοντας στο Διοικητικό του Συμβούλιο ή το οποίο συστάθηκε προς όφελος ενός τέτοιου προσώπου, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου.

5. Βάσει σχετικής επιστολής της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (2146/14.10.2020) επισημαίνεται ότι οι εταιρείες που είναι εισηγμένες στο Χ.Α., οφείλουν να συμμορφώνονται πλήρως με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, να καταβάλουν τη δέουσα επιμέλεια για την καταγραφή όλων των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, να τους ενημερώνουν με σαφήνεια και πληρότητα για τις υποχρεώσεις τους και να ενημερώνουν την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Συνεπώς, απαιτείται προσοχή στην καταγραφή των εν λόγω προσώπων από την Εταιρεία και στη συνέχεια στην ενημέρωση τόσο των ιδίων όσο και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

6. Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων υποβάλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τον Κατάλογο των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά και κάθε αναθεώρησή του με εκ νέου υποβολή. Για το σκοπό αυτό συμπληρώνεται ειδική φόρμα που αποστέλλεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση e-Protocol@cmc.gov.gr με ηλεκτρονική υπογραφή που αποκτά η Εταιρεία μέσω του συστήματος HERMES του Χ.Α.

7. Οι ασκούντες διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία ενημερώνονται από τον Εταιρικό Γραμματέα μέσω επιστολής (email) μία φορά το έτος ή και εκτάκτως εάν απαιτηθεί, για τις υποχρεώσεις τους βάσει του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.



8. Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων δημοσιοποιεί άμεσα στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τις γνωστοποιήσεις που λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα (ασκούντες διευθυντικά καθήκοντα και πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά) όπως περιγράφεται στην επιστολή (email) ενημέρωσής τους για τις υποχρεώσεις τους βάσει του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

9. Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων ενημερώνει ταυτόχρονα με τη δημοσιοποίηση στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, την ιστοσελίδα της Εταιρείας (https://korinthianfoods.gr/wp-content/uploads/2024/05/KANONISΜΟΣ_ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ-6.pdf) με τις γνωστοποιήσεις που λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα.

10. Σε περίπτωση που πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με αυτό αιτηθεί στον Εταιρικό Γραμματέα εγγράφως, τη διενέργεια συναλλαγής κατά τη διάρκεια της κλειστής περιόδου (30 ημερολογιακές ημέρες πριν από την ανακοίνωση των οικονομικών καταστάσεων (ετήσιων και ενδιάμεσων) το αίτημα υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο για αξιολόγηση. Το Διοικητικό Συμβούλιο αξιολογεί ανάλογα με την περίπτωση είτε ότι συντρέχουν εξαιρετικές περιστάσεις αποκλειστικά για την πώληση μετοχών είτε ότι πρόκειται για συναλλαγές που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο ή σχετίζονται με σύστημα συμμετοχής των εργαζομένων στο κεφάλαιο, με αποταμιευτικά προγράμματα ή δικαιώματα επί μετοχών ή συναλλαγές στις οποίες δε μεταβάλλεται το έννομο συμφέρον στο σχετικό τίτλο. Ο Εταιρικός Γραμματέας ενημερώνει εγγράφως το πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή το πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς για το αποτέλεσμα της αξιολόγησης του αιτήματός του από το Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Τα αρχεία εφαρμογής της διαδικασίας ηλεκτρονικά και χειρόγραφα φυλάσσονται για διάστημα πέντε (5) ετών.

Η εργασία αυτή εκτελείται όποτε απαιτείται η διενέργεια συναλλαγών από πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα ή πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά και όποτε απαιτείται η ενημέρωση του Καταλόγου των ασκούντων διευθυντικά καθήκοντα.



Σε περίπτωση που επέλθει οποιαδήποτε μεταβολή σε ορισμένες από τις ως άνω πληροφορίες, τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να ειδοποιήσουν αμέσως την Εταιρεία. Τα Υπόχρεα Πρόσωπα ενημερώνονται εγγράφως μέσω της αποδοχής του Κανονισμού Λειτουργίας σχετικά με τους περιορισμούς που αφορούν στις προσωπικές συναλλαγές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, καθώς και με τα μέτρα που έχουν θεσπιστεί από την Εταιρεία σε σχέση με τις προσωπικές συναλλαγές και την αποφυγή συγκρούσεως συμφερόντων.

Για τον σκοπό αυτό τα Υπόχρεα Πρόσωπα υποβάλλουν γραπτή δήλωση προς το Δ.Σ. της Εταιρείας, στην οποία δήλωση αναφέρουν:

- Την όποια παράλληλη επαγγελματική τους δραστηριότητα καθώς και την σχέση τους με σημαντικό πελάτη ή προμηθευτή, εφόσον υφίσταται,
- Τη συμμετοχή τους σε όργανα διοίκησης, διαχείρισης και εποπτείας άλλων νομικών προσώπων,
- Τη συμμετοχή τους (άμεση και έμμεση) στο μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας ή Εταιρειών που ανήκουν στον ίδιο επιχειρηματικό κλάδο,

Η δήλωση αυτή υποβάλλεται:

- Πριν από την ανάληψη των καθηκόντων τους.
- Πριν την έναρξη δραστηριότητας ή τη διενέργεια σημαντικής συναλλαγής που σχετίζεται με τον κλάδο δραστηριοποίησης στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία ή/και αφορά βασικό πελάτη ή προμηθευτή της.

Σαν σημαντική συναλλαγή που σχετίζεται με τον κλάδο δραστηριοποίησης της Εταιρείας νοείται αυτή που το ύψος της είναι μεγαλύτερο από το 10% του ενεργητικού της Εταιρείας. Ανεξαρτήτως ωστόσο του ύψους συναλλαγής, δεν δύναται να θεωρηθεί σημαντική κατά ανωτέρω έννοια η αναζήτηση, ή/και αγορά, ή/και μίσθωση ακινήτου από τα Υπόχρεα Πρόσωπα για την κάλυψη των οικιστικών και μόνον αναγκών αυτών και των μελών της οικογενείας τους.

Σε περίπτωση σημαντικής συναλλαγής το Δ.Σ. συγκαλείται προκειμένου:

- Να επιτρέψει, να θέσει όρους ή και να απαγορεύσει στο Υπόχρεο Πρόσωπο να προχωρήσει στην πραγματοποίηση της συναλλαγής ή την έναρξη της



δραστηριότητας, όσο διαρκεί η θητεία του στα όργανα διοίκησης ή/και εποπτείας της Εταιρείας.

- Εφόσον συντρέχουν οι προϋποθέσεις, να την παραπέμψει για έγκριση στην Γενική Συνέλευση των μετόχων σύμφωνα με το άρθρο 99επ. του Ν. 4548/2018.

Οι γνωστοποιήσεις σημαντικών συναλλαγών πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής. Το πρώτο εδάφιο εφαρμόζεται μόλις ο συνολικός αριθμός συναλλαγών φτάσει το όριο των € 5.000 εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των €5.000 υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών.

Η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι οι πληροφορίες που γνωστοποιούνται σύμφωνα με τα παραπάνω δημοσιοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή, με τρόπο ο οποίος επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες με τρόπο ισότιμο και σύμφωνα με τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η γνωστοποίηση των παραπάνω συναλλαγών που αναφέρεται περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου,
- την αιτία για τη γνωστοποίηση,
- το όνομα του σχετικού εκδότη,
- περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου,
- τη φύση των συναλλαγών (π.χ. απόκτηση ή διάθεση), με παράλληλη αναφορά σχετικά με το αν συνδέεται με την εκτέλεση προγραμμάτων χορήγησης δικαιωμάτων αγοράς μετοχών,
- την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών και
- την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών.

2. Υποχρέωση Δημοσιοποίησης Προνομιακών Πληροφοριών



α) Η Εταιρεία οφείλει, κατά τη δημιουργία μιας κατάστασης ή την επέλευση ενός γεγονότος που αποτελεί προνομιακή πληροφορία κατά τα ανωτέρω να ενημερώνει, εκτός εάν υφίσταται νόμιμο συμφέρον που να δικαιολογεί την αναβολή της δημοσιοποίησης κατά την οικεία νομοθεσία, χωρίς υπαίτια βραδύτητα το επενδυτικό κοινό με τα μέσα που προβλέπονται κατωτέρω, χωρίς να αναμείνει την οριστικοποίηση αυτής της κατάστασης ή αυτού του γεγονότος.

β) Η ανωτέρω υποχρέωση δημοσιοποίησης εκπληρώνεται δια ανακοινώσεως στην ελληνική γλώσσα η οποία καταχωρείται:

- στο διαδικτυακό τόπο της οργανωμένης αγοράς όπου είναι εισηγμένα τα χρηματοπιστωτικά μέσα της Εταιρείας ή συνδεδεμένα με αυτά παράγωγα μέσα αμέσως, και

- στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αθηνών ή προκειμένου περί άλλης οργανωμένης αγοράς στο επίσημο δελτίο της, και

- στην ιστοσελίδα που διατηρεί η Εταιρεία στο διαδίκτυο τουλάχιστον για έξι (6) μήνες· η δημοσιοποίηση της παρούσας περίπτωσης δεν μπορεί να γίνεται νωρίτερα από την δημοσιοποίηση στο διαδικτυακό τόπο της οργανωμένης αγοράς και πρέπει να έχει ταυτόσημο περιεχόμενο με τη δημοσιοποίηση που πραγματοποιείται στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αθηνών ή στο επίσημο δελτίο άλλης οργανωμένης αγοράς.

γ) Η ανακοίνωση μπορεί να επαναληφθεί και με άλλο τρόπο εφόσον έχει ουσιαστικά το ίδιο περιεχόμενο και γίνεται ταυτόχρονα ή μετά την ημερομηνία δημοσιοποίησης στο σχετικό διαδικτυακό τόπο της οργανωμένης αγοράς.

Η Εταιρεία δύναται, υπ' ευθύνη της να αναβάλει τη δημοσιοποίηση προνομιακής πληροφορίας, εφόσον πληρούνται όλες οι κατωτέρω προϋποθέσεις:

- η άμεση δημοσιοποίηση ενδέχεται να βλάψει τα νόμιμα συμφέροντά της,
- η αναβολή της δημοσιοποίησης δεν ενδέχεται να παραπλανήσει το κοινό,
- Εταιρεία μπορεί να διασφαλίσει την εμπιστευτικότητα της εν λόγω πληροφορίας.

Σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 (παρ.50 εισαγωγής), όπως εξειδικεύεται στον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/1055 της 29ης Ιουνίου 2016, οι περιπτώσεις στις οποίες η άμεση δημοσιοποίηση των προνομιακών



πληροφοριών ενδέχεται να βλάψει τα νόμιμα συμφέροντα της Εταιρείας είναι δυνατόν να σχετίζονται, μεταξύ άλλων, με τις ακόλουθες περιστάσεις: α) υπό εξέλιξη διαπραγματεύσεις, ή συναφείς ενέργειες, όπου η έκβαση ή η συνήθης πορεία των διαπραγματεύσεων θα ήταν πιθανό να επηρεαστεί από τη δημοσιοποίηση. Ειδικότερα, σε περίπτωση όπου η οικονομική βιωσιμότητα της Εταιρείας βρίσκεται σε σοβαρό και άμεσο κίνδυνο χωρίς να εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του πτωχευτικού δικαίου, η δημοσιοποίηση πληροφοριών μπορεί να αναβληθεί για ένα περιορισμένο χρονικό διάστημα εάν τέτοια δημοσιοποίηση θα συνιστούσε σοβαρή απειλή για τα συμφέροντα των υπαρχόντων και δυνητικών μετόχων, υπονομεύοντας την περάτωση συγκεκριμένων διαπραγματεύσεων που αποσκοπούν σε μακροπρόθεσμη οικονομική ανάκαμψη της Εταιρείας· β) αποφάσεις που λαμβάνονται ή συμβάσεις που συνάπτονται από ένα διοικητικό όργανο της Εταιρείας και χρειάζονται την έγκριση ενός άλλου οργάνου της Εταιρείας για να τεθούν σε ισχύ, εάν η οργάνωση της Εταιρείας απαιτεί διαχωρισμό μεταξύ αυτών των οργάνων, υπό την προϋπόθεση ότι η δημοσιοποίηση των πληροφοριών πριν από την έγκριση αυτή, σε συνδυασμό με ταυτόχρονη γνωστοποίηση ότι η έγκριση εξακολουθεί να εκκρεμεί, θα έθετε σε κίνδυνο την ενδεικνυόμενη αξιολόγηση των πληροφοριών από το κοινό.

Στην περίπτωση αυτή η Εταιρεία γνωστοποιεί στην ΕΚ την ανάγκη αναβολής δημοσιοποίησης προνομιακής πληροφορίας με ηλεκτρονικό αρχείο, σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της ΕΚ.

Αν η ΕΚ δεν δώσει τη συγκατάθεσή της για την αναβολή δημοσιοποίησης της προνομιακής πληροφορίας, η Εταιρεία δημοσιοποιεί αμέσως την προνομιακή πληροφορία.

3. Υποχρεώσεις επί ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών

Με την επιφύλαξη των διατάξεων του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, η Εταιρεία, σε περίπτωση δημοσιοποίησης από τρίτο ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών οι οποίες θα μπορούσαν να επηρεάσουν αισθητά την τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων της ή την τιμή των συνδεδόμενων με αυτά παράγωγων μέσων σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περίπτωση (β)(ii) της παραγράφου 2 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, οφείλει:



α) εφόσον οι πληροφορίες αυτές είναι βάσιμες ή αληθείς να προβεί σε άμεση επιβεβαίωση των πληροφοριών αυτών διευκρινίζοντας ταυτόχρονα και το στάδιο εξέλιξης στο οποίο βρίσκονται τα γεγονότα στα οποία αναφέρονται οι σχετικές πληροφορίες, ή

β) εφόσον οι πληροφορίες είναι ανυπόστατες ή ψευδείς ή ανακριβείς, να προβεί σε άμεση διάψευση ή στην επισήμανση της ανακρίβειας τέτοιων πληροφοριών, αντιστοίχως.

4. Υποχρεώσεις δημοσιοποίησης ορισμένων συναλλαγών

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, αφού λάβει τη σχετική γνωστοποίηση από το Δ.Σ. στο πλαίσιο της διαδικασίας γνωστοποίησης συναλλαγών Υπόχρεων Προσώπων, οφείλει να διαβιβάσει τη γνωστοποίηση στο επενδυτικό κοινό και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς αμέσως και σε κάθε περίπτωση εντός της επόμενης της γνωστοποίησης προς το Δ.Σ. από το Υπόχρεο Πρόσωπο.

5. Υποχρέωση σύνταξης καταλόγου Υπόχρεων Προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση

Η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών σε συμμόρφωση με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και με τις διατάξεις του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 347/2016 σχετικά με τα υποδείγματα για την ορθή κατάρτιση και για την ορθή επικαιροποίηση του καταλόγου.

Στο πλαίσιο εφαρμογής του άρθρου 18 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 347/2016, τίθεται η υποχρέωση στην εταιρεία με εισηγμένους τίτλους στο Χρηματιστήριο Αθηνών και συγκεκριμένα την Εταιρεία, να καταρτίζει και να επικαιροποιεί έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται για αυτήν δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας. Προνομιακή πληροφορία μπορεί να είναι μεταξύ



άλλων συμφωνία, σχέδιο, εταιρικό ή οικονομικό γεγονός, δημοσίευση οικονομικών καταστάσεων ή προαγγελίες μειωμένων εταιρικών κερδών. Κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

Τα βήματα για την εκτέλεση της διαδικασίας είναι τα ακόλουθα:

- Ο Κατάλογος των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία καταρτίζεται από τον Εταιρικό Γραμματέα και εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρείται ενημερωμένος. Όλες οι μεταβολές του Καταλόγου των κατόχων προνομιακή πληροφορία εγκρίνονται.
- Ο Κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία διατηρείται για περίοδο τουλάχιστον πέντε (5) ετών από την κατάρτιση ή την επικαιροποίησή του.
- Ο Κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:
 - i. Την ταυτότητα κάθε προσώπου που έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία (περιλαμβάνονται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα όπως η ημερομηνία γέννησης, η προσωπική διεύθυνση, ο εθνικός αριθμός ταυτοποίησης του προσώπου)·
 - ii. Την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται το εν λόγω πρόσωπο στον Κατάλογο·
 - iii. Την ημερομηνία και την ώρα κατά την οποία το εν λόγω πρόσωπο απέκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία·
 - iv. Την ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο Κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.
- Ο Κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία επικαιροποιείται άμεσα στις παρακάτω περιστάσεις:



i. Όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται ένα πρόσωπο στον Κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία·

ii. Όταν υπάρχει κάποιο νέο πρόσωπο το οποίο έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και το οποίο πρέπει κατά συνέπεια, να προστεθεί στον κατάλογο των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία·

iii. Όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.

- Κάθε φορά που επικαιροποιείται ο Κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία, προσδιορίζεται η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία συνέβη η αλλαγή που προκάλεσε την επικαιροποίηση.

- Βάσει σχετικής επιστολής της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (2278/26.10.2020) επισημαίνεται ότι οι εταιρείες που είναι εισηγμένες στο Χ.Α., οφείλουν να συμμορφώνονται πλήρως με τις διατάξεις του άρθρου 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, να καταρτίζουν και να επικαιροποιούν τον Κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία και για να το κάνουν ορθά να χρησιμοποιούν τα υποδείγματα του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 347/2016. Η κατάρτιση των εν λόγω καταλόγων βασίζεται επίσης, σε ειδικό template που έχει στη διάθεση των εισηγμένων εταιρειών η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς: (http://www.hcmc.gr/el_GR/web/portal/gnostopoiieseis-kanonismou-ee-arith.-596/2014-mar-)

- Ο Εταιρικός Γραμματέας υποβάλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τον Κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία όποτε ζητηθεί το συντομότερο δυνατόν στη διεύθυνση InsiderList@cmc.gov.gr

- Τα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στον Κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία στην Εταιρεία ενημερώνονται από τον Εταιρικό Γραμματέα μέσω επιστολής (email) κατά την ένταξή τους στον Κατάλογο, για τις υποχρεώσεις τους βάσει του άρθρου 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014. Επίσης, ενημερώνονται μέσω επιστολής (email) για τη διαγραφή τους από τον Κατάλογο σε περίπτωση που παύσουν να έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.



- Δεδομένου ότι είναι δυνατόν να υπάρχουν ταυτόχρονα πολλές προνομιακές πληροφορίες στους κόλπους της εισηγμένης εταιρείας, οι Κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες θα πρέπει να προσδιορίζουν επακριβώς τις συγκεκριμένες προνομιακές πληροφορίες στις οποίες είχαν πρόσβαση πρόσωπα που εργάζονται στην Εταιρεία. Προς το σκοπό αυτό ο Κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες πρέπει να διαιρεθεί σε τμήματα με ένα διακριτό τμήμα για κάθε δεδομένη προνομιακή πληροφορία. Σε κάθε τμήμα θα πρέπει να απαριθμούνται όλα τα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση στην ίδια προνομιακή πληροφορία.
- Το τμήμα των μόνιμων κατόχων προνομιακών πληροφοριών του Καταλόγου περιλαμβάνει μόνο τα πρόσωπα τα οποία, λόγω της φύσης των καθηκόντων τους ή της θέσης τους, έχουν ανά πάσα στιγμή πρόσβαση σε όλες τις προνομιακές πληροφορίες που κατέχει η εισηγμένη εταιρεία. Τα στοιχεία των μόνιμων κατόχων προνομιακών πληροφοριών δεν περιλαμβάνονται στα άλλα τμήματα του Καταλόγου προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες.
- Όταν εντοπίζονται νέες προνομιακές πληροφορίες προστίθενται νέα τμήματα στον Κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες.
- Τα αρχεία εφαρμογής της διαδικασίας ηλεκτρονικά και χειρόγραφα φυλάσσονται για διάστημα 5 ετών.

Η εργασία αυτή εκτελείται όποτε απαιτείται η κατάρτιση και η επικαιροποίηση του Καταλόγου προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες.

6. Υποχρέωση σύνταξης καταλόγου Καλυπτόμενων Προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων συντάσσει και μεριμνά για την τακτική ενημέρωση καταλόγου με Καλυπτόμενα Πρόσωπα τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, σύμφωνα με τα ανωτέρω. Ο εν λόγω κατάλογος ενημερώνεται αμέσως κάθε φορά που μεταβάλλεται ο λόγος για τον οποίο ένα Καλυπτόμενο Πρόσωπο έχει περιληφθεί στον κατάλογο, ή που προστίθεται για πρώτη φορά στον κατάλογο, ή αφαιρείται από αυτόν. Ο συγκεκριμένος κατάλογος διατηρείται από την Εταιρεία για τουλάχιστον πέντε (5) έτη, μετά την κατάρτισή του ή την εκάστοτε ενημέρωσή του, τίθεται δε σε



ηλεκτρονική μορφή (ή και σε έγχαρτη εφόσον ζητηθεί) στη διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, αμέσως μόλις ζητηθεί από την αυτήν.

7. Υποχρέωση ενημέρωσης σε περίπτωση απόκτησης ή διάθεσης Σημαντικής Συμμετοχής

Σε περίπτωση απόκτησης ή διάθεσης μετοχών με δικαίωμα ψήφου της Εταιρείας που φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων σημαντικής συμμετοχής (ως αυτή ορίζεται από διατάξεις του Ν. 3556/2007 ως εκάστοτε ισχύει), ή σε περίπτωση που το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων τέτοιας σημαντικής συμμετοχής ως αποτέλεσμα εταιρικών γεγονότων τα οποία μεταβάλουν την κατανομή των δικαιωμάτων ψήφου στην Εταιρεία, καθώς και η απόκτηση ή διάθεση, άμεσα ή έμμεσα μέσω τρίτου χρηματοπιστωτικών μέσων που συνδέονται με τέτοια δικαιώματα ψήφου, δημιουργεί υποχρέωση ενημέρωσης της Εταιρείας σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ο εκάστοτε μέτοχος ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης. Η υποχρέωση ενημέρωσης υπάρχει σε περίπτωση που δεν συντρέχει μια εκ των εξαιρέσεων (άρθρο 12 του Ν. 3556/2007) ή απαλλαγών (άρθρο 13 του Ν. 3556/2007) από την υποχρέωση ενημέρωσης. Κατά τα λοιπά εφαρμόζονται πλήρως οι διατάξεις του Ν. 3556/2007 σχετικά με «την πληροφόρηση σχετικά με εκδότες των οποίων οι κινητές αξίες έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά» καθώς επίσης και η απόφαση υπ' αριθ. 1/434/3.7.2007 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, με την υπ' αριθμ.12/754/14.4.2016 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, καθώς και η Εγκύκλιος υπ' αριθ. 33 της τελευταίας.



Δ. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ: ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ, ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Δ1. ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

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

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του Ν.4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed>) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συμμορφώνονται με το Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής του Εσωτερικού Ελέγχου (International Professional Practices Framework) και τηρούν τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IIA Standards) καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας (IIA Code of Ethics), την κείμενη νομοθεσία καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της (Internal Audit Charter) (βλ. Παράρτημα VII) που εγκρίνεται από το Δ.Σ. της Εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

Επικεφαλής Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Δ.Σ., έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά



στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Ως Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Δ.Σ. 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.

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

Ο Επικεφαλής της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου 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, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

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

Οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνουν την παρακολούθηση, έλεγχο και αξιολόγηση:

- της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας 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.
- των μηχανισμών διασφάλισης ποιότητας,
- των μηχανισμών εταιρικής διακυβέρνησης,
- την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και των επιχειρηματικών σχεδίων της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.



- της νομιμότητας των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της διοικήσεως αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρείας.
- των σχέσεων και συναλλαγών της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες, όπως ισχύει με βάση την παράγραφο 2 του άρθρου 99 του Ν.4548/2018.

Επίσης, στην ευθύνη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται και τα κάτωθι:

- η παροχή διασφάλισης ότι οι διαδικασίες αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων που εφαρμόζονται από τη Διοίκηση είναι επαρκείς,
- η παροχή διασφάλισης ως προς την αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου,
- η παροχή διασφάλισης ως προς την ποιότητα και την αξιοπιστία της παρεχόμενης πληροφόρησης από τη Διοίκηση προς το Δ.Σ. αναφορικά με το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου.

Για τις περιοχές αρμοδιότητάς της, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με τυχόν ευρήματα, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις αυτές μετά την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις εάν υπάρχουν ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος του ελέγχου της εάν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου. Επίσης, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εφαρμόζει περιοδική επιβεβαίωση (follow-up) του βαθμού υλοποίησης των συμφωνημένων ενεργειών και ενημερώνει σχετικά την Επιτροπή Ελέγχου.

Επιπλέον, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της σχετικά με τα παραπάνω καθήκοντά της, τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Δ.Σ.



Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου επιβλέπει την εφαρμογή των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου στην Εταιρεία και έχει την ευθύνη υιοθέτησης κοινών αρχών εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις εταιρείες. Στο πλαίσιο αυτό, έχει αναπτύξει και ακολουθεί εγχειρίδιο διαδικασιών Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Audit Manual), το οποίο έχει καταρτιστεί σύμφωνα με τα Διεθνή Επαγγελματικά Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου (Standards for Professional Practice of Internal Auditing of the Institute of Internal Auditors) και τα οριζόμενα από τη σχετική νομοθεσία. Με βάση το συγκεκριμένο εγχειρίδιο διασφαλίζεται η παροχή ενιαίων κατευθυντήριων γραμμών και διαδικασιών για τη λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Δ2. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Για την αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της (στο εξής και «ΣΕΕ»), η Εταιρεία έχει καθορίσει πολιτική, όπως προβλέπεται από το άρθρο 14 του Ν. 4706/2020, στην οποία προβλέπονται μεταξύ άλλων ο χρόνος, η διαδικασία, το αντικείμενο και η περιοδικότητα του ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, η ανάθεση και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης και κάθε ειδικότερο αναγκαίο ζήτημα για την εφαρμογή της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τα χαρακτηριστικά που αφορούν στα πρόσωπα που τη διενεργούν.

Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση βέλτιστες διεθνείς πρακτικές.

Πριν από την έναρξη της αξιολόγησης, ορίζεται το εύρος της αξιολόγησης, όπου μεταξύ άλλων προσδιορίζονται και οι τυχόν σημαντικές Θυγατρικές, κατά την έννοια της περ.16 του άρθρου 2 του Ν.4706/2020, που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση. Αρμόδιο για τη διασφάλιση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ είναι το Δ.Σ., το οποίο επίσης αποφασίζει το εύρος του έργου, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

Η αξιολόγηση εξετάζει την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια της:



- χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (σε ατομική και ενοποιημένη βάση),
- της διαχείριση κινδύνων,
- της κανονιστικής συμμόρφωσης, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και πρότυπα εσωτερικού ελέγχου,
- της εφαρμογής του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης.

Η προαναφερόμενη Πολιτική και διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού Λειτουργίας και τίθεται ως Παράρτημα ΙΧ.

Δ3. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ

Η Εταιρεία σύμφωνα με την από 1/891/30.9.2020 απόφαση της ΕΚ δύναται να διαθέτει είτε Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, είτε υπηρεσία ή υπεύθυνο προσωπικό τα οποία θα λειτουργούν σύμφωνα με τον Ν.4706/2020 παρέχοντας σχετικές υπηρεσίες στην Εταιρεία.

Κύρια αποστολή της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, είναι η θέσπιση και 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 το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Για τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών αξιολογείται η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και της προώθησης των νέων προϊόντων και των επιχειρηματικών πρακτικών.

Τα πρόσωπα που απασχολούνται στην Κανονιστική Συμμόρφωση που υιοθετείται και εφαρμόζεται από την Εταιρεία εκάστοτε είναι πάντοτε ανεξάρτητα. Η Κανονιστική Συμμόρφωση έχει λειτουργική αναφορά στο Δ.Σ. και διοικητική αναφορά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο,

Η Εταιρεία επίσης δύναται να ορίσει για την Κανονιστική Συμμόρφωση Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, οποίος έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, έχει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία και καταρτίζει το ετήσιο σχέδιο δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας το οποίο εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο



Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης.

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητος και έχει λειτουργική αναφορά στο Δ.Σ. και διοικητική αναφορά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Αναπτύσσει, διατηρεί και αναθεωρεί τις πολιτικές και διαδικασίες κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- Καταρτίζει και εκπονεί το ετήσιο σχέδιο δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης της Εταιρείας και εξασφαλίζει τους απαιτούμενους πόρους για αυτό το σκοπό.
- Ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την εφαρμογή των διαδικασιών και των πολιτικών μέσω σχετικών αναφορών.
- Παραλαμβάνει και διαχειρίζεται εσωτερικές αναφορές στο πλαίσιο του συστήματος παροχής ανώνυμης πληροφόρησης (Whistleblowing) (βλ. και Παράρτημα XIV).
- Ενημερώνει και τηρεί το αρχείο σύγκρουσης συμφερόντων και συντάσσει σχετικές εκθέσεις.
- Διενεργεί ελέγχους σχετικούς με την κανονιστική συμμόρφωση.
- Υποβάλει προτάσεις και υλοποιεί ή εισηγείται την υλοποίηση διορθωτικών ή και προληπτικών ενεργειών με βάση τα ευρήματα των ελέγχων που διενεργεί.
- Εκπαιδεύει σε θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Λειτουργεί ως σύμβουλος θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και συμμετέχει με το ρόλο αυτό σε έργα ανάπτυξης και προώθησης νέων επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και πρακτικών.



Δ4. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

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

Όλα τα παραπάνω καταγράφονται στο αρχείο τήρησης κινδύνων (Risk Register) που διαθέτει η Εταιρεία.

Η επάρκεια του συστήματος διαχείρισης κινδύνων βασίζεται:

- Στη φύση και έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει,
- Στην έκταση και τις κατηγορίες κινδύνων που το Δ.Σ. κρίνει πως βρίσκονται σε όρια αποδεκτά,
- Στην πιθανότητα υλοποίησης των κινδύνων,
- Στην ικανότητα της Εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των κινδύνων που τελικώς υλοποιούνται,
- Στο κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων ασφαλιστικών δικλείδων, σε σχέση με το όφελος από τη διαχείριση των κινδύνων.

Η διαχείριση κινδύνων είναι μια διαδικασία που:

- πραγματοποιείται από τα διευθυντικά στελέχη και τους λοιπούς εργαζόμενους της Εταιρείας.
- έχει σχεδιαστεί με σκοπό να αναγνωριστούν δυνητικά γεγονότα που μπορεί να επηρεάσουν την Εταιρεία.
- διαχειρίζεται τους κινδύνους στα πλαίσια ανάληψης κινδύνων που καθορίζονται από το Δ.Σ., προκειμένου να υπάρχει εύλογη βεβαιότητα σχετικά με την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

Η μεθοδολογία που ακολουθείται για τη διαχείριση κινδύνων διακρίνεται σε τέσσερις φάσεις:

1. Καθορισμός αντικειμενικών στόχων: Οι στόχοι της Εταιρείας καθορίζονται σε στρατηγικό επίπεδο, σε συνεργασία με τη Διοίκηση. Η Εταιρεία αντιμετωπίζει ποικίλους κινδύνους από εξωτερικές και εσωτερικές πηγές. Ο καθορισμός σαφών στόχων είναι η αναγκαία προϋπόθεση για την αποτελεσματική αναγνώριση, αξιολόγηση και αντιμετώπιση κινδύνων/ γεγονότων. Οι στόχοι



της Εταιρείας , ευθυγραμμίζονται με την άποψη της Διοίκησης για την ανάληψη κινδύνων.

2. Αναγνώριση κινδύνου: Η αναγνώριση κινδύνων βασίζεται στη συσσωρευμένη γνώση και εμπειρία της Διοίκησης, των εργαζόμενων και άλλων φορέων της Εταιρείας και διενεργείται μέσω δομημένων συζητήσεων. Κάθε ομάδα εργασίας έχει έναν συντονιστή που οδηγεί τη συζήτηση σχετικά με τους κινδύνους που μπορούν να επηρεάσουν την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
3. Αξιολόγηση κινδύνου: Η πιθανότητα του κινδύνου αξιολογείται με βάση τις ακόλουθες προσεγγίσεις ανάλογα με το αν ο κίνδυνος είναι επαναλαμβανόμενος ή όχι: α) για τους επαναλαμβανόμενους κινδύνους, η συχνότητα εκδήλωσής τους κατά τη διάρκεια του έτους, β) για συνεχείς κινδύνους ή κινδύνους που χαρακτηρίζονται από ένα περιστατικό, η πιθανότητα εμφάνισης του κινδύνου σε μια δεδομένη χρονική περίοδο. Για την αξιολόγηση των επιπτώσεων ενός κινδύνου, εξετάζεται ο αντίκτυπος που θα έχει στα περιουσιακά στοιχεία και τους πόρους της. Οι επιπτώσεις μπορεί να είναι: α) χρηματοοικονομικές (απώλεια εσόδων, μείωση των κερδών, πτώση της απόδοσης των επενδυμένων κεφαλαίων), β) εμπορικές (απώλεια πελατείας ή συμβάσεων, μείωση της ικανοποίησης του πελάτη), γ) ανθρώπινες και κοινωνικές (ζημίες στη σωματική ακεραιότητα, υποβάθμιση του κοινωνικού κλίματος, τις απαιτήσεις αστικής ευθύνης), δ) στην εικόνα και τη φήμη της Εταιρείας που λαμβάνονται υπόψη από όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (πελάτες, προμηθευτές, ρυθμιστικές αρχές, ευρύ κοινό).
4. Απόκριση στον κίνδυνο: Ύστερα από αξιολόγηση των σχετικών κινδύνων, η Διοίκηση καθορίζει τον τρόπο αντίδρασης της Εταιρείας. Κατά τη διαδικασία αυτή, η Εταιρεία εξετάζει το σχετικό κόστος και τα οφέλη των επιλογών ανταπόκρισης στους κινδύνους, λαμβάνοντας υπόψη τα μετρήσιμα άμεσα και έμμεσα κόστη που συνδέονται με την απόκριση στον κίνδυνο. Επίσης, λαμβάνεται υπόψη το κόστος ευκαιρίας που συνδέεται με τη χρήση των πόρων που θα απασχοληθούν για την απόκριση στον κίνδυνο.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων έχει διοικητική αναφορά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.



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

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση και τον συντονισμό της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας. Το σύστημα διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας αποτελεί βασικό στοιχείο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και κατ' επέκταση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης που η Εταιρεία εφαρμόζει.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων, διορίζεται από το Δ.Σ., κατόπιν προτάσεως της Επιτροπής Ελέγχου και είναι αρμόδιος για την αποτελεσματική λειτουργία Διαχείρισης Κινδύνων στην Εταιρεία. Συνδράμει το Δ.Σ. και τη Διοίκηση στην αναγνώριση, αξιολόγηση και αντιμετώπιση των γεγονότων εκείνων που μπορούν να δημιουργήσουν κίνδυνο στην ομαλή λειτουργία της Εταιρείας.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων κατά την άσκηση των καθηκόντων του είναι ανεξάρτητος. Λειτουργικά αναφέρεται και εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου, η οποία είναι επίσης αρμόδια για την αξιολόγησή του ενώ διοικητικά αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων έχει ενδεικτικά τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- i. Εφαρμόζει το σύστημα διαχείρισης κινδύνων για την αναγνώριση, αξιολόγηση, διαχείριση και παρακολούθηση όλων των σχετικών κινδύνων ως προς την επενδυτική στρατηγική που έχει αποφασίσει η Εταιρεία να ακολουθήσει,
- ii. Εφαρμόζει τη μεθοδολογία διαχείρισης κινδύνων, όπως αυτή περιγράφεται στις σχετικές εσωτερικές διαδικασίες της Εταιρείας.
- iii. Συντάσσει ετήσια έκθεση Απολογισμού που υποβάλλεται στο Δ.Σ. μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.



Δ6. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ - ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Ο Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Data Protection Officer – DPO) είναι ανεξάρτητος από κάθε άλλη λειτουργία και διεύθυνση της Εταιρείας και αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η Εταιρεία έχει καταρτίσει πολιτική προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα όπως περιλαμβάνεται στο Παράρτημα [V] του παρόντος Κανονισμού.

Δ7. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ

Ο Κώδικας παρατίθεται στο Παράρτημα [I] και αφορά μεταξύ άλλων τα κατωτέρω θέματα που βρίσκουν εφαρμογή στο σύνολο του Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας :

- Υποχρεώσεις Διευθυντών/προϊσταμένων
- Υποχρεώσεις Ανθρώπινου Δυναμικού
- Σχέσεις με πελάτες
- Συναλλαγές Ανθρώπινου Δυναμικού



Ε. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

- Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο αναφορικά με τη διανομή κερδών και κράτηση των απαραίτητων για τη λειτουργία και βιωσιμότητα της Εταιρείας αποθεματικών.
- Εισηγείται μέσω του Δ.Σ. το οργανόγραμμα της Εταιρείας , ειδικά δε την πρόσληψη ανώτερων και ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.
- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο επί θεμάτων εταιρικής διακυβέρνησης και καλής λειτουργίας της Εταιρείας.
- Επικοινωνεί με θεσμικά όργανα.
- Αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά την διοίκηση της Εταιρείας και τη διαχείριση της περιουσίας της
- Υπογράφει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία προς οποιαδήποτε διοικητική ή δικαστική αρχή της Ελλάδος ή του εξωτερικού καθώς και ενώπιον τρίτων.
- Εποπτεύει την ορθή εφαρμογή της επενδυτικής πολιτικής της Εταιρείας και εισηγείται επί των σχετικών θεμάτων.
- Διατυπώνει προτάσεις προς το διοικητικό συμβούλιο αναφορικά με τη διανομή κερδών και κράτηση των απαραίτητων για τη λειτουργία και βιωσιμότητα της Εταιρείας αποθεματικών.
- Εγκρίνει τις περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας.
- Εγκρίνει το ετήσιο δελτίο για κάθε διαχειριστική χρήση.
- Είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ομαλής, εύρυθμης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας , σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.
- Εισηγείται στο διοικητικό συμβούλιο θέματα εσωτερικής οργάνωσης και κανονισμών της Εταιρείας.
- Εισηγείται για θέματα στρατηγικού σχεδιασμού της Εταιρείας στο Δ.Σ. αυτής. Έχει την ευθύνη καθορισμού και αναθεώρησης του στρατηγικού σχεδιασμού επέκτασης και ανάπτυξης της Εταιρείας. Διερευνά, αξιολογεί και προτείνει πιθανές ευκαιρίες εξαγορών και συγχωνεύσεων.



- Προβαίνει, μετά από εντολή ή κατά την κρίση του σε αξιολογήσεις επενδυτικών σχεδίων και υποβάλλει προτάσεις.
- Συμμετέχει και συνδράμει στην υλοποίηση και ανάπτυξη επιλεγμένων επενδυτικών σχεδίων και έργων, μέχρι τη φάση ολοκλήρωσης και λειτουργίας τους.
- Εισηγείται για αγορές ή/και πωλήσεις σημαντικής αξίας πάγιων περιουσιακών στοιχείων αξίας.



ΣΤ. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

- Ο Γενικός Διευθυντής αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο του Δ.Σ. και στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο χαράσσει τη στρατηγική κατεύθυνση της Εταιρείας, θέτοντας βραχυπρόθεσμους και μακροπρόθεσμους στόχους.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του αναπτυξιακού σχεδίου και στόχων της Εταιρείας.
- Εποπτεύει την κανονική λειτουργία των τμημάτων της Εταιρείας και την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών.
- Προωθεί και υλοποιεί τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και φροντίζει για την εκτέλεση των εργασιών, σύμφωνα με το νόμο, το καταστατικό, τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Παρακολουθεί την υλοποίηση πλάνων για την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
- Παρακολουθεί την αγορά και αναλύει τις τάσεις της και εισηγείται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο την προσαρμογή της στρατηγικής της Εταιρείας.
- Εποπτεύει τις καθημερινές λειτουργίες των τμημάτων της Εταιρείας, διασφαλίζοντας την ομαλή και αποτελεσματική λειτουργία.
- Επιμελείται της συμμόρφωσης της Εταιρείας με όλους τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς.
- Φροντίζει για τη δημιουργία μιας εταιρικής κουλτούρας που προωθεί την παραγωγικότητα, καινοτομία και απαγορεύει αποκλεισμούς και διακρίσεις.
- Λαμβάνει τις εισηγήσεις του Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και αποφασίζει για την επιλογή και διαχείριση του προσωπικού.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για την αξιολόγηση της απόδοσης των επικεφαλής των λειτουργικών μονάδων.
- Αντιπροσωπεύει την Εταιρεία σε εξωτερικούς φορείς.



- Φροντίζει για τη δημιουργία και διατήρηση σχέσεων με πελάτες, προμηθευτές και άλλους ενδιαφερόμενους.
- Εισηγείται για την υιοθέτηση συστημάτων και μεθόδων για τη μέτρηση της απόδοσης και την αύξηση της παραγωγικότητας.
- Φροντίζει για την ανάπτυξη θετικής εταιρικής εικόνας.
- Σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο μεριμνά για την διαμόρφωση επιχειρηματικών στόχων (ποσοτικών και ποιοτικών), και προγραμμάτων δράσης, για τον επιμερισμό τους στις επιχειρησιακές μονάδες, για τον έλεγχο επίτευξής τους και τον συντονισμό της διαχείρισης των πόρων της Εταιρείας, έτσι ώστε να βελτιστοποιείται η αποτελεσματικότητα και η αποδοτικότητά της.

Ζ. ΒΑΣΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Οι Διευθύνσεις της Εταιρείας βάσει του οργανογράμματος υπάγονται στον Γενικό Διευθυντή. Κάθε Διεύθυνση έχει τη διοικητική και συντονιστική ευθύνη επιμέρους «λειτουργικών ενοτήτων» (καθήκοντα, αρμοδιότητες και διαδικασίες που εκτελούνται από τα μέλη της Διεύθυνσης).

Κάθε Διεύθυνση λειτουργεί βάσει του παρόντος Κανονισμού καθώς και βάσει των οδηγιών και κατευθύνσεων των Διευθυντικών στελεχών της, του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Δ.Σ.



Z1. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η Διεύθυνση:

- Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με τους λογιστικούς και φορολογικούς νόμους, με νομοθετικά και κανονιστικά θέματα που αφορούν την Εταιρεία.
- Διασφαλίζει ότι οι προοπτικές και οι κίνδυνοι έχουν ληφθεί πλήρως υπόψη και ότι οι αποφάσεις είναι ευθυγραμμισμένες με τη γενική οικονομική στρατηγική.
- Παρέχει χρηματοοικονομικές συμβουλές και χρηματοοικονομική ανάλυση, παρέχοντας τη δυνατότητα σε όσους λαμβάνουν αποφάσεις να λάβουν έγκαιρες και ενημερωμένες αποφάσεις.
- Διαχειρίζεται τα λογιστικά βιβλία και τις αναφορές της Εταιρείας.
- Δημιουργεί και διασφαλίζει ένα ισχυρό ελεγχόμενο οικονομικό περιβάλλον
- Διασφαλίζει ότι όλα τα σημεία ελέγχου λειτουργούν αποτελεσματικά και οι οικονομικές συναλλαγές καταγράφονται με ακρίβεια στην πηγή
- Οδηγεί και διαχειρίζεται τη φορολογική στρατηγική και τη νομική δομή της Εταιρείας, για την επίτευξη λειτουργικών και οικονομικών βελτιώσεων.
- Παρέχει ακριβή, έγκαιρη και πλήρη χρηματοοικονομική πληροφόρηση (οικονομικές καταστάσεις, φορολογικές δηλώσεις και απαιτούμενες κανονιστικές δηλώσεις) τόσο σε εσωτερικούς όσο και σε εξωτερικούς αποδέκτες.
- Επιβλέπει όλες τις λογιστικές διαδικασίες, τις οικονομικές συναλλαγές και διασφαλίζει την ακεραιότητα των οικονομικών στοιχείων στην επιλεγμένη μηχανογραφική πλατφόρμα για την Εταιρεία.
- Καθοδηγεί στη βελτίωση και τυποποίηση των διαδικασιών.
- Είναι υπεύθυνη για τη λογιστική καταχώρηση των παραστατικών όλων των εταιρειών & τιμολογίων αγοράς - εξόδων - εσόδων των υποκαταστημάτων της Εταιρείας.
- Ελέγχει τα υπόλοιπα προμηθευτών και πελατών
- Προετοιμάζει καταστάσεις πληρωμών προς έγκριση από τη Διοίκηση
- Αποδίδει τον αναλογούντα ΦΠΑ



- Ελέγχει την ορθή καταχώριση των παραστατικών στα μηχανογραφικά συστήματα
- Πραγματοποιεί συμφωνίες των λογαριασμών γενικής λογιστικής
- Ελέγχει την ολοκλήρωση των απογραφών
- Εκδίδει τον ισολογισμό της επιχείρησης
- Αναλύει εμπορικές και οικονομικές πληροφορίες, παρέχοντας τεκμηριωμένη και ολοκληρωμένη πληροφόρηση στη Διοίκηση, ώστε να λάβει ορθολογικές αποφάσεις της, οι οποίες θα την οδηγήσουν στη μεγιστοποίηση των αποτελεσμάτων της
- Διασφαλίζει τις έγκαιρες και ακριβείς αναφορές διαχείρισης, συντονίζει τη διαδικασία του ετήσιου προϋπολογισμού και των προβλέψεων της Εταιρείας.
- Διασφαλίζει τον αποτελεσματικό συντονισμό του ετήσιου επιχειρηματικού σχεδίου (Προϋπολογισμού) και όλων των εκτιμήσεων/ αναθεωρήσεων, που γίνονται από όλες τις Μονάδες και Διευθύνσεις, συμβάλλοντας στον λειτουργικό προγραμματισμό όλης της Εταιρείας.
- Προετοιμάζει και αναλύει τις μηνιαίες διαχειριστικές αναφορές συμπεριλαμβανομένης της ανάλυσης κερδοφορίας, πίνακες ελέγχου, ταμειακές ροές, ανάλυση διακύμανσης (πραγματικών έναντι προϋπολογισμού).
- Επιμελείται τις ταμειακές ροές και διασφαλίζει την αναγκαία ρευστότητα της Εταιρείας για την εξόφληση των υποχρεώσεών της.
- Επιμελείται της βελτιστοποίησης των εξόδων τόκων και τη διαχείριση των συμβατικών κινδύνων.
- Επιμελείται της εκτίμησης, παρακολούθησης, σχεδιασμού και διαχείρισης της αποτελεσματικής χρήσης των μετρητών και των ισοδυνάμων με μετρητά με τρόπο συνεπή με τους στόχους της Εταιρείας.
- Διαπραγματεύεται με τα χρηματοπιστωτικά ιδρύματα σχετικά με διευκολύνσεις πιστώσεων, ανταγωνιστικά επιτόκια κ.λπ. ώστε να παρέχεται επαρκής χρηματοδότηση για λειτουργίες και εξαγωγές.



Ζ2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ (HR)

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού έχει ως κύριο έργο της τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, φροντίζοντας για την τήρηση της εργατικής νομοθεσίας, την ασφάλεια και υγιεινή του προσωπικού και την δημιουργία ενός ασφαλούς, ισότιμου και ευχάριστου εργασιακού περιβάλλοντος.

Είναι θεματοφύλακας όλων των πολιτικών και διαδικασιών που αφορούν τη διοίκηση του προσωπικού καθώς και των οργανωσιακών αξιών της επιχείρησης.

Έχει, μεταξύ άλλων, τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης. Τη διαμόρφωση της στρατηγικής, το σχεδιασμό των πολιτικών και των συστημάτων σε θέματα Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης και την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στη Γενική Διεύθυνση
- Τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με όλους τους σχετικούς νόμους και κανονισμούς που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό.
- Την ανάπτυξη και εφαρμογή πολιτικών Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργάνωσης.
- Την τήρηση των αρχείων του προσωπικού.
- Την παροχή συμβουλών στη διοίκηση σε θέματα εργατικού δικαίου.
- Την προώθηση της εταιρικής κουλτούρας.
- Την αναζήτηση και προσέλκυση υποψηφίων, την επιλογή ανθρώπινου δυναμικού, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους των αρμοδίων διευθύνσεων/τμημάτων, την εισήγηση της πρόσληψής τους προς τον Γενικό και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την ενσωμάτωση των νέων συναδέλφων.
- Τον συντονισμό της διαδικασίας στοχοθέτησης και αξιολόγησης των εργαζομένων και τη σύνδεσή της με την ανάπτυξη, την εκπαίδευση, την επαγγελματική πορεία και την ανταμοιβή τους (βλ. Παράρτημα XVI)
- Την, κατόπιν εγκρίσεως, δημιουργία και ενημέρωση του οργανογράμματος της Εταιρείας.
- Την εφαρμογή της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας και την παρακολούθηση των αλλαγών/τροποποιήσεών τους.



- Τη μέριμνα για τα θέματα μισθολογικών αμοιβών, σύμφωνα με τις σχετικές ρυθμίσεις της εθνικής ΣΣΕ, των κλαδικών ΣΣΕ, του κείμενου νομοθετικού πλαισίου και τη μισθολογική πολιτική της Εταιρείας.
- Την ενημέρωση και τη διερεύνηση υλοποίησης προγραμμάτων ανάπτυξης, εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των υπαλλήλων.

Ζ3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ

Το Τμήμα Διαγωνισμών είναι στελεχωμένο από έμπειρο διοικητικό προσωπικό, δικηγόρους και πολιτικό μηχανικό, συνεργάζεται , με εξωτερικούς συνεργάτες (δικηγόρους, λογιστές, μηχανικούς) καθώς και με όλα τα τμήματα της Εταιρείας. Αναφέρεται στη Γενική Διεύθυνση και οι αρμοδιότητές του αφορούν:

- Την παρακολούθηση και υποβολή εκδήλωσης ενδιαφέροντος σε διαγωνισμούς.
- Τη συλλογή δικαιολογητικών/νομιμοποιητικών εγγράφων συμμετοχής
- Τη σύνταξη και υποβολή τεχνικής και οικονομικής προσφοράς
- Την σύνταξη και υποβολή των δικαιολογητικών εγγράφων κατακύρωσης
- Τον έλεγχο των τεχνικών προδιαγραφών του διαγωνισμού
- Τον έλεγχο και την υποβολή νομιμοποιητικών εγγράφων για την υπογραφή της σύμβασης
- Τη συνεννόηση με τη νομική υπηρεσία της Εταιρείας, καθώς και με εξωτερικούς δικηγόρους για την περίπτωση υποβολής προδικαστικών προσφυγών, υπομνημάτων, παρεμβάσεων κ.λπ.
- Την επικοινωνία με τις αναθέτουσες αρχές για τη διευθέτηση των εγγυητικών επιστολών συμμετοχής και καλής εκτέλεσης του έργου, καθώς και για την παραλαβή βεβαιώσεων καλής εκτέλεσης του έργου
- Την επιμελή τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, καθώς και την αποθήκευσή του



Z44. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Η διεύθυνση αποτελείται από τη Δ/ντρια Προμηθειών και τα στελέχη που υποστηρίζουν τη λειτουργία της (διεύθυνσης)

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αγαθών και των υπηρεσιών που χρειάζονται για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας με κριτήριο την σχέση ποιότητας – τιμής.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης περιλαμβάνουν:

- Τη λήψη παραγγελιών από όλες τις εμπλεκόμενες μονάδες και εξωτερικούς φορείς για τις ανάγκες αγαθών και πρώτων υλών για τις ανάγκες παραγωγής και εμπορίας της επιχείρησης.
- Την έγκριση παραγγελιών και αποστολή δελτίων παραγγελίας στους προμηθευτές.
- Την ενημέρωση των αποθηκών με την ποσότητα και το είδος των αναμενομένων παραλαβών.
- Την ενημέρωση της οικονομικής διεύθυνσης για την εξόφληση των προμηθευτών
- Τον έλεγχο και συμφωνία φυσικών αποθεμάτων της κεντρικής αποθήκης, της κουζίνας και των υποκαταστημάτων
- Την έρευνα αγοράς και συμφωνίες με νέους προμηθευτές
- Τη δημιουργία νέων κωδικών (ειδών, προμηθευτών, πελατών) στα μηχανογραφικά συστήματα
- Τον ορισμός νέων προδιαγραφών (συνταγών) σε συνεργασία με την κουζίνα
- Την καταχώρηση αναλώσεων και ενδοδιακινήσεων
- Την καταχώρηση των τιμολογίων αγορών
- Τον έλεγχο της τήρησης των συμφωνιών με τους προμηθευτές
- Την κοστολόγηση έργων σίτισης
- Την εκπόνηση απολογιστικών στοιχείων ανά έργο, έτος και είδος
- Τη συνεργασία με την οικονομική διεύθυνση για την ακριβή κοστολόγηση των νέων έργων
- Τον έλεγχο τεχνικών προδιαγραφών βάσει μελέτης για την ανάληψη νέων έργων



- Τον καθορισμό και συμφωνίες με τους φορείς για τις λεπτομέρειες και τον τρόπο εκτέλεσης της σύμβασης
- Τον υπολογισμό και τήρηση της απαραίτητης διαθέσιμης ποσότητας (stock) ανά περίοδο και είδος
- Την παρακολούθηση και τον έλεγχο υπερβάσεων λόγω ανατιμήσεων στις τιμές του εμπορίου
- Τη συμφωνία υπολοίπων (ποσοτικών και αξιακών) με τους ωφελούμενους



Ζ5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Η Διεύθυνση απαρτίζεται από την Υπεύθυνη Ποιοτικού Ελέγχου, Τεχνολόγους Τροφίμων και Διαιτολόγους. Με γνώμονα και προτεραιότητα τη διασφάλιση της ποιότητας συμμετέχει ενεργά στην παραγωγική διαδικασία καθώς και στη διαδικασία παραλαβής των νωπών προϊόντων από τους Προμηθευτές διενεργώντας δειγματοληπτικούς ελέγχους ποιότητας.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης περιλαμβάνουν:

- Την επίβλεψη της παραγωγικής διαδικασίας και τον έλεγχο της τήρησης των οδηγιών των διαιτολόγων
- Τη σήμανση των ειδικών γευμάτων κατά τη διάρκεια της παραγωγικής διαδικασίας
- Τη διενέργεια συνεχών ελέγχων κατά τη συσκευασία, ώστε να υπάρχει ακρίβεια στο βάρος και να διασφαλιστεί η ποιότητα των γευμάτων
- Την καθοδήγηση για τον έλεγχο της ποιότητας και της υγιεινής των γευμάτων και επίβλεψη της μεταφορά τους, ώστε να αποκλειστεί ο κίνδυνος αλλοίωσης
- Τη συμπλήρωση πίνακα παραγωγής και των εντύπων ποιοτικού ελέγχου
- Την επικοινωνία με τους φορείς για αλλαγές στα μενού
- Τη διαχείριση των παραπόνων και την επίλυση των θεμάτων
- Τον έλεγχο καθαριότητας
- Τη συνεχή παρακολούθηση και την καθημερινή δημιουργία καταστάσεων με τις δηλωμένες αλλεργίες των σιτιζομένων.
- Τη δημιουργία διατροφικής δήλωσης και σύστασης γευμάτων για να παραχθούν οι ετικέτες σήμανσης
- Την εκτύπωση αυτοκόλλητων ετικετών επιδορπίων-δεκατιανών, ειδικών γευμάτων κ.λπ. Αναφέρεται λεπτομερώς η περιοχή, το ειδικό γεύμα καθώς τα ονόματα των δικαιούχων που λαμβάνουν ειδικό πρόγραμμα διατροφής
- Την τήρηση αρχείου με τις πιστοποιήσεις ποιότητας.
- Την τήρηση και παρακολούθηση του αρχείου των προμηθευτών, ο οποίος ενδεικτικά περιλαμβάνει: την άδεια λειτουργίας του, τις τεχνικές προδιαγραφές πρώτων υλών, τις αναλύσεις ειδών για παθογόνους οργανισμούς και αλλεργιογόνα, τα πιστοποιητικά ποιότητας κ.λπ.



Z6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

Η Διεύθυνση παραγωγής απαρτίζεται από τα τμήματα της Ζεστής Κουζίνας, της Κρύας Κουζίνας, της Συσσκευασίας των Προϊόντων και του Καθαρισμού. Επικεφαλής είναι ο Προϊστάμενος Κουζίνα (Sous Chef)

Συνεργάζεται άμεσα με τα στελέχη του Ποιοτικού Ελέγχου, της Αποθήκης και των Προμηθειών και ο σκοπός της Διεύθυνσης είναι η παραγωγή ποιοτικού φαγητού.

Οι βασικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι:

- Η συμμόρφωση των συνταγών παραγωγής με τις οδηγίες των διαιτολόγων και του ποιοτικού ελέγχου.
- Η πρόληψη για την αποφυγή των κινδύνων που σχετίζονται με το φαγητό, δηλαδή των βιολογικών (π.χ. επιμολύνσεις), φυσικών (π.χ. ξένα σώματα είναι δυνατόν να μεταφερθούν στα τρόφιμα), χημικών (π.χ. χημικά καθαριστικά).
- Η παραλαβή των απαιτούμενων πρώτων υλών από την αποθήκη για τη δημιουργία του μενού της ημέρας τόσο για τη ζεστή όσο και για την κρύα κουζίνα
- Η παραγγελία των απαραίτητων πρώτων υλών με εβδομαδιαίο προγραμματισμό τόσο για τη ζεστή όσο και για την κρύα κουζίνα
- Ο έλεγχος της γεύσης και της ποιότητας των φαγητών
- Η μέριμνα για τις σωστές συνθήκες αποθήκευσης, προκειμένου να διαφυλαχθεί η ποιότητα, η γεύση και τα θρεπτικά συστατικά του φαγητού
- Η προετοιμασία ειδικών γευμάτων για τις ανάγκες των σιτιζομένων (αλλεργίες σιτιζομένων κ.λπ.)
- Η καθαριότητα στους χώρους παραγωγής, στα ψυγεία, στους χώρους συσκευασίας, στα μηχανήματα συσκευασίας
- Η επιθεώρηση των συσκευασιών για την καταλληλότητά τους.
- Η συντήρηση του εξοπλισμού παραγωγής, προκειμένου να διασφαλισθεί η άρτια λειτουργικότητά του.
- Η προετοιμασία και η μεριδοποίηση των γευμάτων για τα Πανεπιστήμια και τα σημεία λιανικής πώλησης
- Η μεριδοποίηση των γλυκών και των φρούτων που θα συνοδεύσουν τα γεύματα



- Ο επιμελής και έγκαιρος καθαρισμός των σκευών.
- Η καθαριότητα όλων των χώρων, δηλαδή: αιθουσών, γραφεία προσωπικού, τουαλέτες, διάδρομοι, εξωτερικών χώρων κ.ά.

Ειδικά ο επικεφαλής του τμήματος μεριμνά για:

- Την ορθή και ασφαλή λειτουργία της κουζίνας
- Την ορθή παρασκευή των γευμάτων σύμφωνα με τις προδιαγραφές ποιότητας
- Τον σωστό καταμερισμό των εργασιών και την επίβλεψη των υφισταμένων
- Τις παραγγελίες πρώτων υλών
- Την συμπλήρωση του εντύπου παραγγελιών
- Την εκπόνηση του εβδομαδιαίου προγράμματος προσωπικού του τμήματος
- Την ορθολογική κατανομή εργασιών και αρμοδιοτήτων στις βάρδιες
- την κατάρτιση του εβδομαδιαίου προγράμματος προσωπικού με βάση τις ανάγκες της παραγωγής
- Τον προγραμματισμό των καθαρισμών
- Την εκπόνηση προτύπων συνταγών που πληρούν όλες τις προδιαγραφές



Ζ7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

Η αποθήκη αποτελείται από τον Προϊστάμενο του τμήματος, την επικεφαλής του Γραφείου Κίνησης, τον Υπεύθυνο Αποθήκης-Απογραφής, τον Υπεύθυνο Αποθήκης – Βρεφικών Σταθμών, τον Υπεύθυνο Φορτηγών – Επισκευών, τους υπαλλήλους Αποθήκης και τους Οδηγούς. Συνεργάζεται με το Λογιστήριο, το Τμήμα Προμηθειών και την Παραγωγή και αναφέρεται στη Διοίκηση.

Η διεύθυνση έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Παρακολούθηση Αποθήκης – Παραλαβή παραγγελιών (έντυπη μορφή)
- Έλεγχος και τακτοποίηση ποσοτικών διαφορών
- Εκτύπωση και ενημέρωση εβδομαδιαίων παραγγελιών
- Επικοινωνία με προμηθευτές – διαχείριση παραγγελιών (ελλείψεις, καθυστερήσεις παράδοσης κ.α.)
- Παραγγελίες βρεφικών σταθμών
- Παραγγελίες γάλακτος για εργαζόμενους σε Δήμους
- Έκδοση δελτίων αποστολής
- Υποστηρικτική εργασία στο τμήμα των Διαγωνισμών για την αναζήτηση ειδών σύμφωνα με τις προδιαγραφές της τεχνικής περιγραφής
- Συντονισμός Εξωτερικών Φορτηγών – Οδηγών καθώς και εντός της Εταιρείας – Προσωπικό ή Εξωτερικοί Συνεργάτες
- Συσσκευασία Παλετών , μεταφορά, προετοιμασία αποθήκευσης, παλετοποίηση και αποθήκευση
- Οργάνωση Αποθήκης - Ταξινόμηση προϊόντων με την πιο σύντομη ημερομηνία λήξης
- Συντονισμός δρομολογίων και διαχείριση οδηγών



Z8. ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Η εμπορική διεύθυνση αποτελείται από τον επικεφαλής της και τα στελέχη των σημείων πώλησης.

Ειδικότερα οι αρμοδιότητες της διεύθυνσης περιλαμβάνουν:

- Τη δημιουργία του ετήσιου πλάνου πωλήσεων, θέτοντας μετρήσιμους στόχους για κάθε ομάδα πωλήσεων και κάθε κανάλι διανομής.
- Την ανάπτυξη του δικτύου πωλήσεων
- Την εισήγηση για ανάπτυξη νέων προϊόντων.
- Την εισήγηση για τον καθορισμό της τιμολογιακή πολιτική της Εταιρείας, αφού λάβει υπόψη το κόστος παραγωγής και τον ανταγωνισμό.
- Την επιλογή της γκάμας των προϊόντων που θα προσφέρει Η Εταιρεία στους πελάτες της.
- Την εισήγηση για την τιμολογιακή πολιτική.
- Τη συνδρομή της στη διεύθυνση προμηθειών για την καλλιέργεια και ανάπτυξη σχέσεων με τους προμηθευτές, προκειμένου να εξασφαλιστεί η ποιότητα, η τιμή και η διαθεσιμότητα των προϊόντων.
- Τη συνεργασία της με την υπηρεσία μάρκετινγκ για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση καμπανιών προώθησης και διαφήμισης που θα αυξήσουν την αναγνωρισιμότητα της Εταιρείας και των προϊόντων της.
- Τη διανομή των προϊόντων και την παρακολούθηση της αλυσίδας εφοδιασμού.
- Τη συνδρομή της σε ειδικά έργα και απαιτητικά έργα που αναλαμβάνει η επιχείρηση π.χ. προμήθειες T.E.B.A.



Z9. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Η Νομική Υπηρεσία της Εταιρείας δύναται να απαρτίζεται από δικηγόρο/-ους επί παγία αντιμισθία ή να ανατίθεται σε εξωτερικούς συνεργάτες (εξειδικευμένους νομικούς).

Αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει ως βασικές αρμοδιότητες:

- Την παροχή νομικής υποστήριξης επί των θεμάτων (ενδεικτικά αποφάσεων, συναλλαγών και ενεργειών) της Εταιρείας, με σκοπό την εξασφάλιση της συμμόρφωσης της με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία και την αντιμετώπιση τυχόν νομικών προβλημάτων.
- Τη διασφάλιση ότι η επιχειρησιακή στρατηγική, οι πολιτικές, οι διαδικασίες και οι δραστηριότητες της Εταιρείας συμμορφώνονται με το εκάστοτε ισχύον νομικό πλαίσιο
- Το συντονισμό και την επίβλεψη χειρισμού των νομικών υποθέσεων της Εταιρείας.
- Τη διασφάλιση ότι όλα τα νομικά θέματα της Εταιρείας διαχειρίζονται με τον πιο αποτελεσματικό τρόπο και ότι όλα τα σχετικά αρχεία τηρούνται ασφαλώς και για τον απαιτούμενο χρόνο.
- Την παροχή νομικών συμβουλών και πληροφόρησης προς το Δ.Σ. και τις μονάδες της Εταιρείας.
- Τον χειρισμό και την εκπροσώπηση της Εταιρείας όσον αφορά τις νομικές υποθέσεις ενώπιον των Δικαστηρίων ή άλλων αρμοδίων αρχών.
- Την κατάρτιση και επεξεργασία σχεδίων συμβάσεων (π.χ. μισθωτηρίων, αγορών, εργασίας κ.λπ.).
- Την κατάθεση, κατοχύρωση και ανανέωση των εμπορικών σημάτων.
- Την τήρηση αρχείου με τα συμβατικά έγγραφα (συμφωνητικά, συμβάσεις, συμβόλαια κ.λπ.) που συνάπτει η Εταιρεία με τρίτους.
- Την τήρηση αρχείου με τα νομιμοποιητικά έγγραφα της Εταιρείας (καταστατικά, πρακτικά Γενικών Συνελεύσεων, Διοικητικού Συμβουλίου, Επιτροπής Ελέγχου κ.λπ.).



Η Νομική Υπηρεσία συνεργάζεται με την Οικονομική Διεύθυνση και την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης μετόχων για θέματα που αφορούν στο Χρηματιστήριο και την Κεφαλαιαγορά (ανακοινώσεις, γνωμοδοτήσεις κ.λπ.).

Z10. ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την ευθύνη της άμεσης και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων, της εξυπηρέτησής τους σε θέματα άσκησης των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας, καθώς και της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις δημοσιοποίησης Προνομιακών Πληροφοριών και Συναλλαγών που προβλέπονται από την Υφιστάμενη Νομοθεσία. Οι αρμοδιότητες της είναι οι ακόλουθες:

- η άμεση, ορθή και ισότιμη εξυπηρέτηση των μετόχων σχετικά με:
 - τη διανομή μερισμάτων,
 - τις πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής,
 - τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή τυχόν μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων),
 - την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων και τις αποφάσεις τους.
 - την απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωση αυτών,
- η παροχή αντιτύπων, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή, της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης και όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εγγράφων (Ετήσια Οικονομική Έκθεση, Ενημερωτικό Δελτίο, περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις του Δ.Σ. και των ορκωτών ελεγκτών λογιστών,), προς τους μετόχους με έννομο συμφέρον, καθώς και η διαθεσιμότητα των ανωτέρω κατά την Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων.
- η τήρηση σύμφωνα με την Υφιστάμενη Νομοθεσία του μετοχολογίου της Εταιρείας και η ενημέρωσή του και ευθύνη της σχετικής επικοινωνίας με το Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων, όταν και όπου αυτό απαιτείται.



- η παρακολούθηση των ποσοστών συμμετοχής και των συναλλαγών των Καλυπτόμενων Προσώπων ή/και των Υπόχρεων Προσώπων, τα οποία έχουν εσωτερική πληροφόρηση, και η ενημέρωση της Υπηρεσίας Εταιρικών Ανακοινώσεων και του Διοικητικού Συμβουλίου.
- η δημοσιοποίηση Προνομιακών Πληροφοριών που αφορούν άμεσα την Εταιρεία ή σε περίπτωση συνδρομής των προϋποθέσεων της Υφιστάμενης Νομοθεσίας, η αναβολή δημοσιοποίησης Προνομιακών Πληροφοριών και η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των εν λόγω Προνομιακών Πληροφοριών για όσο διάστημα διαρκεί η αναβολή δημοσιοποίησης,
- η γνωστοποίηση συναλλαγών των Υπόχρεων Προσώπων που αφορούν μετοχές της Εταιρείας ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές καθώς και σημαντικών μεταβολών ποσοστών συμμετοχής στο μετοχικό κεφάλαιο της Εταιρείας (σύμφωνα ιδίως με τα άρθρα 9,10, 11, 15 και 16 του Ν. 3556/2007), μέσω κατάρτισης καταλόγου Υπόχρεων Προσώπων που υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και ενημερώνεται κάθε φορά που μεταβάλλεται κάποιο στοιχείο του.
- ο έλεγχος λειτουργίας της ιστοσελίδας της Εταιρείας και εμφάνιση σε αυτή κάθε Προνομιακής Πληροφορίας που δημοσιεύεται για διάστημα τουλάχιστον έξι (6) μηνών.
- η δημιουργία και συντήρηση του σχετικού τμήματος της ιστοσελίδας της Εταιρείας με οικονομικά στοιχεία, δελτία τύπου, αναλυτικές ανακοινώσεις αποτελεσμάτων και ότι άλλο ενδιαφέρει τους επενδυτές.
- η κατάρτιση καταλόγου προσώπων με προνομιακή πληροφόρηση , ή ενημέρωση του καταλόγου σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων που περιλαμβάνει και η υποβολή του στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς εφόσον ζητηθεί από αυτήν, όπως απαιτείται από την Υφιστάμενη Νομοθεσία.
- η δημοσιοποίηση, σύμφωνα με τους κανόνες που τίθενται από την Υφιστάμενη Νομοθεσία, της γνωστοποίησης που λαμβάνεται από το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων σχετικά με την έγγραφη δήλωση στην οποία προβαίνουν τα Υπόχρεα Πρόσωπα προκειμένου περί συναλλαγών τους που διενεργούνται για ίδιο λογαριασμό επί μετοχών της Εταιρείας ή παράγωγων ή άλλων χρηματοπιστωτικών μέσων που είναι συνδεδεμένα με αυτές.
 - η εκπλήρωση των εν γένει υποχρεώσεων, τακτικής και έκτακτης ενημέρωσης, που προβλέπει η ενότητα 4.1 του Κανονισμού του Χρηματιστηρίου Αθηνών.



Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει επίσης την ευθύνη να παρέχει σε ιδιώτες και θεσμικούς επενδυτές συστηματική πληροφόρηση για την πορεία της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις άλλες διευθύνσεις και υπηρεσίες. Αναλυτικότερα, η ενημέρωση των επενδυτών γίνεται με:

- την απάντηση σε ημερήσια βάση ερωτημάτων των επενδυτών σχετικά με τις εξελίξεις της Εταιρείας,
- τη διοργάνωση εταιρικών παρουσιάσεων.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων φέρει την ευθύνη σύνταξης και δημοσιοποίησης των εταιρικών ανακοινώσεων σύμφωνα με τις διατάξεις της Υφιστάμενης Νομοθεσίας.

Οι εταιρικές ανακοινώσεις σχετικά με τη δημοσιοποίηση των ανωτέρω πληροφοριών έχουν το ελάχιστο περιεχόμενο, υποβάλλονται εντός των προθεσμιών και σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες, όπως εκάστοτε ορίζει η Υφιστάμενη Νομοθεσία.

Z11. ΑΣΦΑΛΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ

Η υπηρεσία αναφέρεται στη Γενική Διεύθυνση. Ο βασικός της σκοπός είναι η προστασία των μετόχων και των πελατών της Εταιρείας, η διασφάλιση της φήμης της και η διασφάλιση της επιχειρησιακής συνέχειας. Στα καθήκοντά της είναι:

- Η μέριμνα για την προστασία των εταιρικών πληροφοριακών συστημάτων και των μονάδων ελέγχου των εγκαταστάσεων.
- Ο καθορισμός των πολιτικών για την προστασία των δεδομένων, του πληροφοριακού εξοπλισμού και των δικτύων της Εταιρείας.
- Η αναγνώριση των κινδύνων που απειλούν τα εταιρικά πληροφοριακά συστήματα.
- Η αξιολόγηση των προαναφερόμενων κινδύνων.
- Η πρόταση τρόπων διαχείρισης και περιορισμού του κινδύνου σε στα επίπεδα που έχουν προκαθοριστεί.

Ειδικότερα:

- Εκπονεί και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο πολιτικές για την προστασία δεδομένων, πληροφοριακού εξοπλισμού και μονάδων ελέγχου



των εγκαταστάσεων.

- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για θέματα που σχετίζονται με την ασφάλεια δεδομένων, πληροφοριακού εξοπλισμού και μονάδων ελέγχου βιομηχανικών εγκαταστάσεων της Εταιρείας.
- Συντηρεί και επιβλέπει την τήρηση των εγκεκριμένων πολιτικών ασφάλειας.
- Επιβλέπει την τήρηση των εταιρικών διαδικασιών για την επίτευξη του επιθυμητού βαθμού εμπιστευτικότητας, ακεραιότητας και διαθεσιμότητας των πληροφοριών και των συστημάτων.
- Αξιολογεί την συμμόρφωση με ισχύοντα κανονιστικά πλαίσια, τα οποία έχουν σχέση με την ασφάλεια πληροφοριών, και εισηγείται ενέργειες για την επίτευξη της απαραίτητης συμμόρφωσης.
- Αξιολογεί την αποτελεσματικότητα των μέτρων προστασίας που έχουν υλοποιηθεί και υποβάλλει προτάσεις για τη βελτίωση της ασφάλειας εφαρμογών, εταιρικών πληροφοριακών συστημάτων και μονάδων ελέγχου εγκαταστάσεων.
- Αξιολογεί τα μέτρα προστασίας που εφαρμόζουν οι εξωτερικοί συνεργάτες καθώς και την αποτελεσματικότητά τους στον τρόπο με τον οποίο διαχειρίζονται εταιρικές πληροφορίες και συστήματα.
- Αξιολογεί και ελέγχει την παραμετροποίηση, λειτουργία και συντήρηση της ασφάλειας των συστημάτων της Εταιρείας.
- Ελέγχει την τήρηση διαδικασιών στις φάσεις απόκτησης, αποθήκευσης, επεξεργασίας, μεταφοράς δεδομένων εντός και εκτός εταιρικού περιβάλλοντος, αρχειοθέτησης και καταστροφής πληροφοριών.
- Ελέγχει την τήρηση διαδικασιών στις φάσεις ένταξης ατόμου στην επιχειρησιακή δομή, απόδοσης δικαιωμάτων πρόσβασης σε πληροφορίες και διαδικασίες, αφαίρεσης μη απαραίτητων δικαιωμάτων όταν προκύπτει οργανωτική μεταβολή και τελικής διαγραφής όσων αποχωρούν από την οργανωτική δομή.
- Ελέγχει τα δικαιώματα πρόσβασης των χρηστών στα εταιρικά πληροφοριακά συστήματα.
- Συντονίζει τις ενέργειες απόκρισης σε περιστατικά ασφάλειας πληροφοριών και συστημάτων.
- Πραγματοποιεί ή συντονίζει περιοδικές και έκτακτες επιθεωρήσεις των



μέτρων προστασίας για να διασφαλίσει ότι δεν υπάρχουν αδυναμίες ασφάλειας στα εταιρικά πληροφοριακά συστήματα και δίκτυα.

- Αναπτύσσει και υλοποιεί προγράμματα ενημέρωσης και εκπαίδευσης των χρηστών σχετικά με την ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων και ορθής διαχείρισης της εταιρικής πληροφορίας.

KORINTHIAN
FOODS

INFINITE QUALITY & TASTE