



ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ημερομηνία έναρξης ισχύος:	09/05/2023
Έγκριση:	Απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου , 08/05/2023
Έκδοση	4η

Προοίμιο

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής ο «Εσωτερικός Κανονισμός») της εταιρείας με την επωνυμία «**ΕPSILON NET – Ανώνυμη Εταιρεία Πληροφορικής, Εκπαίδευσης και Προϊόντων Υψηλής Τεχνολογίας**» με τον διακριτικό τίτλο «**ΕPSILON NET Α.Ε.**» (εφεξής η «Εταιρεία») με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 περί «Εταιρικής διακυβέρνησης ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονης αγοράς κεφαλαίου, ενσωμάτωσης στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρων προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις», τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»), όπως ισχύει, καθώς και σύμφωνα με το εν γένει νομοθετικό καθεστώς που τη διέπει. Ο Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από με την από 15/06/2018 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και συνέχεια τροποποιήθηκε / επικαιροποιήθηκε με την από 17/07/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατисχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου.

Άρθρο 1: Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού.

1.1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων:

- Την οργανωτική δομή, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλων διαρκών επιτροπών καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε) που περιλαμβάνει τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση.
- Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

- Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά.

- Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το νόμο σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.

- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητές της.

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

- Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), από πρόσωπα που διαθέτουν σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης.

- Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.

- Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

1.2. Ο Εσωτερικός Κανονισμός έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:

- Της διαρκούς συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της και

- Του ελέγχου του τρόπου λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών οργάνων.

Άρθρο 2: Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού.

2.1. Ο Εσωτερικός Κανονισμός εφαρμόζεται στα εξής πρόσωπα (εφεξής τα «Υπόχρεα Πρόσωπα»):

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

- Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές (εφεξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»).

- Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας.

- Στους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

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

Άρθρο 3: Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού.

3.1. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα. Ο Εσωτερικός Κανονισμός και οι τροποποιήσεις του αναρτώνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, δια της οποίας γνωστοποιούνται στα Υπόχρεα Πρόσωπα.

3.2. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και οι Γενικοί Διευθυντές, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Κανονισμού. Μετά από γραπτή εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ή της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ή Γενικού Διευθυντή, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού.

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

A. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας.

Άρθρο 4: Οργανωτική Δομή της Εταιρείας.

4.1. Η δομή της οργάνωσης της Εταιρείας το οργανόγραμμα και τα όργανα Εκτελεστικής Διακυβέρνησης ορίζονται και λειτουργούν υπό την ευθύνη του

Διευθύνοντας Συμβούλου και της ιεραρχίας της Εταιρείας, στο πλαίσιο των αρχών και πρακτικών που καθορίζει η Εταιρική Διακυβέρνηση.

4.2. Η οργανωτική δομή, δηλαδή ο καταμερισμός των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων που δημιουργούν την προστιθέμενη αξία της Εταιρείας σε τομείς και ο καθορισμός των κεντρικών υπηρεσιών και λειτουργιών που εξασφαλίζουν υποστήριξη, συνέργειες, συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία και κανονισμούς και προσθέτουν υπεραξία, λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διευθύνοντας Συμβούλου, ο οποίος υποστηρίζεται από το Γραφείο Διευθύνοντας Συμβούλου με ρόλο συντονισμού της οργάνωσης και διευθέτησης θεμάτων.

4.3. Το οργανόγραμμα απεικονίζει τις θέσεις της οργάνωσης, την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους (πλήρεις γραμμές σύνδεσης) και, εάν υπάρχουν, λειτουργικές σχέσεις μεταξύ θέσεων. Μέσω της ιεραρχικής σχέσης καθορίζεται για κάθε θέση σε ποια ανώτερη ιεραρχικά θέση αναφέρεται και η οποία έχει την ευθύνη ανάπτυξης, κινητοποίησης και αξιολόγησης της απόδοσής της.

4.4. Οι εσωτερικές διαδικασίες περιλαμβάνουν τις πολιτικές της Εταιρείας και:

- Παρέχουν πληροφορίες για την οργάνωση της Εταιρείας για την ανάπτυξη κοινής κατανόησης μεταξύ των εργαζομένων.
- Διευκρινίζουν ρόλους και ευθύνες σε θέματα στα οποία παρεμβαίνουν αρμόδια άτομα από διαφορετικούς τομείς.
- Ορίζουν τον τρόπο λειτουργίας υποστήριξης των διαφόρων τμημάτων, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο επιλύονται θέματα που προκύπτουν στις διεπαφές.
- Ορίζουν τις πρακτικές της Εταιρείας σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.
- Εκφράζουν τις πολιτικές που υιοθετούνται από την Εταιρεία.

4.5. Το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας περιλαμβάνει την ιεραρχική επικοινωνία για τον συντονισμό των εργασιών, καθώς και την ενημέρωση, την κινητοποίηση και την επίλυση θεμάτων που αφορούν σε εργασίες, εγκαταστάσεις, εργαζομένους ή ομάδες εργαζομένων. Έχει ενημερωτικό χαρακτήρα και συμπληρώνει την ιεραρχική επικοινωνία προκειμένου οι εργαζόμενοι να έχουν συνολική εικόνα για τα θέματα που αφορούν την Εταιρεία. Περιλαμβάνει, τέλος και την άτυπη επικοινωνία μεταξύ των μελών της οργάνωσης, η οποία συμπληρώνει την ιεραρχική και τυπική εσωτερική επικοινωνία καλύπτοντας κενά, τα οποία θα μπορούσαν να προκαλέσουν δυσλειτουργίες στην οργάνωση.

4.6. Το σύστημα διαχείρισης και ελέγχου των τεχνικών και των οικονομικών αποτελεσμάτων, της ρευστότητας, των συναλλαγών, της διάθεσης κεφαλαίων, των κινδύνων, των προμηθειών, των πωλήσεων, των πόρων, του ανθρώπινου δυναμικού, της βιωσιμότητας, κλπ., με τα οποία εξασφαλίζεται η παραγωγικότητα και η αξιοπιστία της οργάνωσης, αλλά και διασφαλίζεται η πιστή τήρηση των διαδικασιών.

4.7. Το σύστημα ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού το οποίο περιλαμβάνει την αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων, την εκπαίδευση και την αξιολόγησή τους και τη διαχείριση των ικανοτήτων τους.

B. Διοίκηση της Εταιρείας.

Άρθρο 5: Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία. Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους οι οποίοι απουσιάζουν ή διαφωνούν. Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει για: α) Τις τροποποιήσεις του καταστατικού. Ως τροποποιήσεις θεωρούνται και οι αυξήσεις, τακτικές ή έκτακτες, και οι μειώσεις του κεφαλαίου, β) Την εκλογή μελών του διοικητικού συμβουλίου και ελεγκτών, γ) Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατά το άρθρο 108 του ν. 4548/2018 και την απαλλαγή των ελεγκτών, δ) Την έγκριση των ετήσιων και των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, ε) Την διάθεση των ετήσιων κερδών, στ) Την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το άρθρο 109 του ν. 4548/2018, ζ) Την έγκριση της πολιτικής αποδοχών του άρθρου 110 και της έκθεσης αποδοχών του άρθρου 112 του ν. 4548/2018, η) Τη συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή λύση της εταιρείας και θ) Διορισμό εκκαθαριστών.

Η Γενική Συνέλευση συνέρχεται υποχρεωτικά στην έδρα της εταιρείας ή στην περιφέρεια άλλου δήμου εντός της περιφέρειας της έδρας ή άλλου δήμου όμορου της έδρας τουλάχιστον μια φορά κάθε εταιρική χρήση το αργότερο έως την δέκατη (10η) ημερολογιακή ημέρα του ένατου μήνα από τη λήξη της εταιρικής χρήσης, προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και για την εκλογή ελεγκτών (τακτική γενική συνέλευση). Η τακτική γενική συνέλευση μπορεί να αποφασίσει και για οποιοδήποτε άλλο θέμα αρμοδιότητάς της. Η Γενική Συνέλευση μπορεί επίσης να συνέρχεται στην περιφέρεια του δήμου, όπου βρίσκεται η έδρα του Χρηματιστηρίου Αθηνών. Η Γενική Συνέλευση με την επιφύλαξη της παραγράφου 2 του άρθρου 121 ν. 4548/2018 συνέρχεται εκτάκτως οποτεδήποτε άλλοτε το διοικητικό συμβούλιο κρίνει τούτο σκόπιμο ή αναγκαίο (έκτακτη γενική συνέλευση)..

Η Γενική Συνέλευση, με εξαίρεση τις επαναληπτικές γενικές συνελεύσεις και εκείνες που εξομοιώνονται με αυτές, πρέπει να καλείται είκοσι (20) τουλάχιστον ημέρες πριν από την οριζόμενη για τη συνεδρίασή της, στις οποίες συνυπολογίζονται και οι μη εργάσιμες ημέρες. Η ημέρα δημοσίευσης της πρόσκλησης της γενικής συνέλευσης και η ημέρα της συνεδρίασής της δεν υπολογίζονται. Σε περίπτωση επαναληπτικής γενικής συνέλευσης η πρόσκληση δημοσιεύεται προ δέκα (10) τουλάχιστον πλήρων ημερών. Νεότερη όμως πρόσκληση δεν απαιτείται, αν στην αρχική πρόσκληση είχε ήδη ορισθεί ο τόπος και ο χρόνος της επαναληπτικής συνεδρίασης, με την προϋπόθεση ότι μεσολαβούν πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες ανάμεσα στη ματαιωθείσα συνεδρίαση και την επαναληπτική. Τη Γενική Συνέλευση συγκαλεί το διοικητικό συμβούλιο. Η Γενική Συνέλευση μπορεί να συκληθεί και κατόπιν αιτήματος της μειοψηφίας, σύμφωνα με το άρθρο 29 του παρόντος καταστατικού Δικαίωμα να ζητήσει τη σύγκληση γενικής συνέλευσης έχει και ο ελεγκτής της εταιρείας με αίτησή του προς τον πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου. Η συνέλευση αυτή συγκαλείται υποχρεωτικά από το διοικητικό συμβούλιο εντός δέκα (10) ημερών από την επίδοση της αίτησης, έχει δε ως αντικείμενο ημερήσιας διάταξης τα θέματα που περιέχονται στην αίτηση.

Πρόσκληση για σύγκληση Γενικής Συνέλευσης δεν απαιτείται στην περίπτωση κατά την οποία στη συνέλευση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται μέτοχοι που εκπροσωπούν το σύνολο του κεφαλαίου και κανείς από αυτούς δεν αντιλέγει στην πραγματοποίησή της και στη λήψη αποφάσεων (καθολική γενική συνέλευση). Η πρόσκληση της Γενικής Συνέλευσης δημοσιεύεται με την καταχώρισή της στη Μερίδα της εταιρείας στο Γ.Ε.ΜΗ. Εκτός από τη δημοσίευση της πρόσκλησης στο Γ.Ε.ΜΗ., το πλήρες κείμενο της πρόσκλησης δημοσιεύεται μέσα στη προθεσμία της παραγράφου 1 του παρόντος άρθρου και στο διαδικτυακό τόπο της εταιρείας, και δημοσιοποιείται μέσα στην ίδια προθεσμία, με τρόπο που διασφαλίζει την ταχεία και χωρίς διακρίσεις πρόσβαση σε αυτήν, με μέσα που κατά την κρίση του διοικητικού συμβουλίου θεωρούνται ευλόγως αξιόπιστα, για την αποτελεσματική διάχυση των πληροφοριών στο επενδυτικό κοινό, όπως ιδίως με έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα ενημέρωσης. Δέκα (10) ημέρες πριν από την τακτική Γενική Συνέλευση, η εταιρεία θέτει στη διάθεση των μετόχων της τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της, καθώς και τις σχετικές εκθέσεις του διοικητικού συμβουλίου και των ελεγκτών. Η εταιρεία εκπληρώνει την υποχρέωση αυτή, αναρτώντας τα σχετικά στοιχεία στο διαδικτυακό της τόπο.

Στη γενική συνέλευση (αρχική συνεδρίαση και επαναληπτική) μπορεί να συμμετάσχει το πρόσωπο που έχει τη μετοχική ιδιότητα κατά την έναρξη της πέμπτης



EPSILON NET
GROUP OF COMPANIES

ημέρας πριν από την ημέρα της αρχικής συνεδρίασης της γενικής συνέλευσης (ημερομηνία καταγραφής). Η ως άνω ημερομηνία καταγραφής ισχύει και στην περίπτωση εξ αναβολής ή επαναληπτικής συνεδρίασης, με την προϋπόθεση ότι η εξ αναβολής ή η επαναληπτική συνεδρίαση δεν απέχει περισσότερες από τριάντα (30) ημέρες από την ημερομηνία καταγραφής. Αν αυτό δεν συμβαίνει ή αν για την περίπτωση της επαναληπτικής γενικής συνέλευσης δημοσιεύεται νέα πρόσκληση, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 130 του ν. 4548/2018, συμμετέχει στη γενική συνέλευση το πρόσωπο που έχει τη μετοχική ιδιότητα κατά την έναρξη της τρίτης ημέρας πριν από την ημέρα της εξ αναβολής ή της επαναληπτικής γενικής συνέλευσης. Η απόδειξη της μετοχικής ιδιότητας μπορεί να γίνεται με κάθε νόμιμο μέσο και πάντως βάσει ενημέρωσης που λαμβάνει η εταιρεία από το κεντρικό αποθετήριο τίτλων, εφόσον παρέχει υπηρεσίες μητρώου ή μέσω των συμμετεχόντων και εγγεγραμμένων διαμεσολαβητών στο κεντρικό αποθετήριο τίτλων σε κάθε άλλη περίπτωση. Ο μέτοχος μπορεί να συμμετέχει στη γενική συνέλευση αυτοπροσώπως ή μέσω αντιπροσώπου

Στη γενική συνέλευση δικαιούνται να παρίστανται και τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, καθώς και οι ελεγκτές της εταιρείας. Ο πρόεδρος της γενικής συνέλευσης μπορεί με ευθύνη του να επιτρέψει την παρουσία στη συνέλευση και άλλων προσώπων, που δεν έχουν μετοχική ιδιότητα ή δεν είναι εκπρόσωποι μετόχων, στο μέτρο που τούτο δεν αντιτίθεται στο εταιρικό συμφέρον. Τα πρόσωπα αυτά δεν θεωρείται ότι μετέχουν στη συνέλευση για μόνο το λόγο ότι έλαβαν το λόγο για λογαριασμό παριστάμενου μετόχου ή ύστερα από πρόσκληση του προέδρου.

Η Γενική Συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτήν μέτοχοι εκπροσωπώντας τουλάχιστον το ένα πέμπτο (1/5) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου. Αν δεν επιτευχθεί η απαρτία αυτή, η γενική συνέλευση συνέρχεται εκ νέου μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη χρονολογία της ματαιωθείσας συνεδρίασης, ύστερα από πρόσκληση προ δέκα (10) τουλάχιστον πλήρων ημερών, εκτός εάν τηρήθηκε η διαδικασία του άρθρου 20 παρ. 1 τελευταίο εδάφιο του παρόντος. Η επαναληπτική αυτή γενική συνέλευση, βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως επί των θεμάτων της αρχικής ημερήσιας διάταξης, οποιοδήποτε και αν είναι το τμήμα του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου που εκπροσωπείται σ' αυτή. Οι αποφάσεις της γενικής συνέλευσης, λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των ψήφων που εκπροσωπούνται σ' αυτή.

Κατ' εξαίρεση η γενική συνέλευση βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, όταν παρίστανται ή

αντιπροσωπεύονται σε αυτήν μέτοχοι εκπροσωπώντας τουλάχιστον το ήμισυ (1/2) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου, όταν πρόκειται για αποφάσεις που αφορούν:

α) τη μεταβολή της εθνικότητας της εταιρείας, β) τη μεταβολή του αντικειμένου της επιχείρησης, γ) την επαύξηση των υποχρεώσεων των μετόχων, δ) την τακτική αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου, εκτός αν επιβάλλεται από το νόμο ή γίνεται με κεφαλαιοποίηση αποθεματικών, ε) τη μείωση του μετοχικού κεφαλαίου, εκτός αν γίνεται, σύμφωνα με την παράγραφο 5 του άρθρου 21 ή την παράγραφο 6 του άρθρου 49 του ν. 4548/2018, στ) τη μεταβολή του τρόπου διάθεσης των κερδών, ζ) τη συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή διάλυση της εταιρείας, η) την παροχή ή ανανέωση εξουσίας προς το διοικητικό συμβούλιο για αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 24 του ν. 4548/2018 και ιθ) σε κάθε άλλη περίπτωση που ορίζεται στο νόμο ότι η γενική συνέλευση αποφασίζει με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία. Αν δεν επιτευχθεί η απαρτία της προηγούμενης παραγράφου, συνέρχεται επαναληπτική γενική συνέλευση μέσα σε είκοσι (20) ημέρες από τη συνεδρίαση που ματαιώθηκε, που προσκαλείται πριν από δέκα (10) τουλάχιστον ημέρες. Η επαναληπτική αυτή γενική συνέλευση, βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως επί των θεμάτων της αρχικής ημερήσιας διάταξης, όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτήν μέτοχοι εκπροσωπώντας τουλάχιστον το ένα πέμπτο (1/5) του καταβεβλημένου μετοχικού κεφαλαίου. Νεότερη πρόσκληση δεν απαιτείται, αν στην αρχική πρόσκληση είχε ήδη ορισθεί ο τόπος και ο χρόνος της επαναληπτικής συνεδρίασης, με την προϋπόθεση ότι μεσολαβούν πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες ανάμεσα στη ματαιωθείσα συνεδρίαση και την επαναληπτική. Οι αποφάσεις για τα θέματα της παρ. 1 του παρόντος άρθρου, λαμβάνονται με λαμβάνονται με πλειοψηφία των δύο τρίτων (2/3) των ψήφων που εκπροσωπούνται στη συνέλευση.

Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις της γενικής συνέλευσης περιορίζονται στα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Στη γενική συνέλευση η ψηφοφορία είναι φανερή. Η γενική συνέλευση με φανερή ψηφοφορία μπορεί να αποφασίσει ότι η ψηφοφορία σε κάποιο θέμα ή και σε όλα τα θέματα της ημερήσιας διάταξης θα είναι μυστική. Δεν επιτρέπεται μυστική ψηφοφορία σε περιπτώσεις παροχής αμοιβών στα μέλη του διοικητικού συμβουλίου, καθώς και όπου ο νόμος απαιτεί φανερή ψηφοφορία. Οι συζητήσεις και αποφάσεις που λαμβάνονται κατά τη γενική συνέλευση καταχωρίζονται σε περίληψη σε ειδικό βιβλίο πρακτικών. Στο ίδιο βιβλίο καταχωρίζεται και κατάλογος των μετόχων που παραστάθηκαν ή αντιπροσωπεύθηκαν στη γενική συνέλευση. Με αίτηση μετόχου ο πρόεδρος της γενικής συνέλευσης υποχρεούται να καταχωρίσει στα

πρακτικά περίληψη της γνώμης του. Αντίγραφα πρακτικών συνεδριάσεων της γενικής συνέλευσης, για τα οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισής 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 της γενικής συνέλευσης. Τα αντίγραφα και τα αποσπάσματα των πρακτικών, επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του διοικητικού συμβουλίου ή το νόμιμο αναπληρωτή του.

Άρθρο 6: Διοικητικό Συμβούλιο.

6.1. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου.

6.1.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρίας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρία, μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το Νόμο και το καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι επίσης αρμόδιο ως συλλογικό όργανο και υποχρεούται να εγκρίνει τον ετήσιο προϋπολογισμό και επιχειρηματικό πλάνο της Εταιρίας, και οφείλει να μεριμνά για την διαρκή παρακολούθησή τους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να αναθέτει την άσκηση μέρους ή όλων των εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρίας, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους της Εταιρίας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της ανάθεσης αυτής. Τα πρόσωπα αυτά μπορούν να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρος τούτων σε άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, υπαλλήλους της Εταιρίας ή τρίτους, με την προϋπόθεση ότι τούτο προβλέπεται στη σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Για κάθε πράξη εκπροσώπησης της Εταιρίας αρκεί η υπογραφή του νόμιμου εκπροσώπου της υπό την εταιρική επωνυμία, το όνομά του και η αναφορά της ιδιότητάς του. Χρήση εταιρικής σφραγίδας δεν απαιτείται. Πράξεις του Διοικητικού Συμβουλίου, ακόμη και αν είναι εκτός του εταιρικού σκοπού, δεσμεύουν την Εταιρία απέναντι στους τρίτους, εκτός αν ο τρίτος γνώριζε την υπέρβαση του εταιρικού σκοπού ή, λαμβανομένων υπόψη των περιστάσεων, δεν μπορούσε να την αγνοεί. Το βάρος απόδειξης των περιστατικών που αίρουν τη δέσμευση της Εταιρίας, σύμφωνα με τα προηγούμενα εδάφια, φέρει η ίδια η Εταιρία. Δε συνιστά απόδειξη μόνη η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας ως προς το καταστατικό της Εταιρίας ή τις τροποποιήσεις του.

6.1.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του Ν.4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.

6.1.3. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρίας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:

α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,

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

γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, η οργάνωση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της οποίας ορίζονται στα άρθρα 15 και 16 του Ν.4706/2020,

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

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

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

6.1.5. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει, ότι αναλυτικό βιογραφικό κάθε μέλους του, το οποίο περιλαμβάνει ιδίως πληροφορίες σχετικά με την παρούσα ή προηγούμενη δραστηριότητά του, καθώς και τη συμμετοχή του σε θέσεις διευθυντικών στελεχών άλλων εταιρειών ή συμμετοχή του σε άλλα διοικητικά συμβούλια και επιτροπές Διοικητικών Συμβουλίων νομικών προσώπων, επικαιροποιείται αμελλητί και διατηρείται αναρτημένο καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας εκάστου μέλους.

6.1.6. Για την εκλογή των μελών του, το Διοικητικό Συμβούλιο αναρτά στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας είκοσι (20) το αργότερο ημέρες πριν από τη γενική συνέλευση, στο πλαίσιο της σχετικής εισήγησής του, ενημέρωση ως προς το κάθε υποψήφιο μέλος, σχετικά με τα εξής: α) Την αιτιολόγηση της πρότασης του υποψήφιου μέλους, β) Το αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα του υποψήφιου μέλους, γ) Τη διαπίστωση των κριτηρίων καταλληλότητας των υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας της Εταιρίας, και, εφόσον ο υποψήφιος προτείνεται για εκλογή ως ανεξάρτητο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, την πλήρωση των προϋποθέσεων που ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020.

6.1.7. Το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά, ώστε το καταστατικό της Εταιρίας, κωδικοποιημένο στην ισχύουσα κάθε φορά μορφή του, να βρίσκεται αναρτημένο στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας.

6.1.8. Το Διοικητικό Συμβούλιο θεσπίζει Κανονισμό Λειτουργίας του, 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. Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου συντάσσεται συμμορφούμενος με τις διατάξεις των Νόμων 4548/2018 και 4706/2020, το Καταστατικό της Εταιρίας και τον παρόντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

6.2. Θητεία και αριθμός Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.2.1. Το αρμόδιο όργανο για την εκλογή του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων, εκτός από τις περιπτώσεις διορισμού μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ή εκλογής μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου σε αντικατάσταση άλλου, του οποίου η θέση κενώθηκε για οποιοδήποτε λόγο, από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με το Καταστατικό. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένη θητεία. Η διάρκεια της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής. Κατ' εξαίρεση η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης.

6.2.2. Ο αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση σε συνδυασμό με τις επιταγές του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, αλλά εντός των ορίων που προβλέπονται στο Καταστατικό. Σε κάθε περίπτωση, ο αριθμός των μελών δεν δύναται να υπερβαίνει τα δεκαπέντε (15) μέλη ή να είναι μικρότερος των τριών (3) μελών. Επιτρέπεται η εκλογή αναπληρωματικών μελών του Διοικητικού

Συμβουλίου, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται από τη σχετική απόφαση της Γενικής Συνέλευσης που τους εκλέγει και είναι μέσα στα πλαίσια του παραπάνω ορίου. Τα αναπληρωματικά μέλη μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για την αναπλήρωση, όπως κατωτέρω ορίζεται, μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που παραιτήθηκαν, πέθαναν ή απώλεσαν την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο. Τα αναπληρωματικά μέλη θα αναπληρώνουν οποιοδήποτε ή συγκεκριμένο μέλος από τα εκλεγέντα, ανάλογα με την πράξη εκλογής τους. Τα αναπληρωματικά μέλη μπορούν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο και μπορούν να λάβουν το λόγο κατά την κρίση του προέδρου.

6.2.3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά Μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται σύμφωνα με το άρθρο 3.5 του παρόντος Κανονισμού. Τα κριτήρια επιλογής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνουν τουλάχιστον την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο σε ποσοστό που δεν υπολείπεται του είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του συνόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση κλάσματος, το ποσοστό αυτό στρογγυλοποιείται στο προηγούμενο ακέραιο. Σε περίπτωση που ένα νομικό πρόσωπο είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, οφείλει να ορίζει φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.2.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εκλογή του, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία και στο καταστατικό της Εταιρίας.

6.2.5. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9 του Ν.4706/2020, δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση ανατιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος

αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της παρ. 4 του άρθρου 9 του Ν.4706/2020 , η οποία αναφέρεται στο άρθρο 3.7 του παρόντος.

6.2.6. Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει μέλη αυτού σε αντικατάσταση των μελών που εξέλιπταν. Η εκλογή αυτή επιτρέπεται εφόσον η αναπλήρωση των παραπάνω μελών δεν είναι εφικτή από αναπληρωματικά μέλη, που έχουν εκλεγεί από τη γενική συνέλευση. Η εκλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται με απόφαση των απομενόντων μελών, αν είναι τουλάχιστον τρία (3), και ισχύει για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθίσταται. Η απόφαση της εκλογής υποβάλλεται σε δημοσιότητα και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή γενική συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη. Εναλλακτικά, σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του διοικητικού συμβουλίου, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Εταιρίας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, σύμφωνα με τα ανωτέρω αναφερόμενα, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως είχαν πριν από την επέλευση των παραπάνω γεγονότων. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών (3). Τα απομένοντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, μπορούν να προβούν σε σύγκληση γενικής συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

6.2.7. Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη γενική συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 4706/2020. Όπου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρίας προβλέπεται αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών μεγαλύτερος του προβλεπόμενου από το νόμο και, μετά από την αντικατάσταση, ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του

Διοικητικού Συμβουλίου υπολείπεται του προβλεπόμενου ως άνω αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρίας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη γενική συνέλευση.

6.2.8. Η Εταιρία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, που έχει ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας αυτής.

6.3. Θητεία και αριθμός Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.3.1. Το αρμόδιο όργανο για την εκλογή του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων, εκτός από τις περιπτώσεις διορισμού μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ή εκλογής μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου σε αντικατάσταση άλλου, του οποίου η θέση κενώθηκε για οποιοδήποτε λόγο, από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σε κάθε περίπτωση σύμφωνα με το Καταστατικό. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένη θητεία. Η διάρκεια της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής. Κατ' εξαίρεση η θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης.

6.3.2. Ο αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται από τη Γενική Συνέλευση σε συνδυασμό με τις επιταγές του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, αλλά εντός των ορίων που προβλέπονται στο Καταστατικό. Σε κάθε περίπτωση, ο αριθμός των μελών δεν δύναται να υπερβαίνει τα δεκαπέντε (15) μέλη ή να είναι μικρότερος των τριών (3) μελών. Επιτρέπεται η εκλογή αναπληρωματικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ο αριθμός των οποίων καθορίζεται από τη σχετική απόφαση της Γενικής Συνέλευσης που τους εκλέγει και είναι μέσα στα πλαίσια του παραπάνω ορίου. Τα αναπληρωματικά μέλη μπορούν να χρησιμοποιηθούν μόνο για την αναπλήρωση, όπως κατωτέρω ορίζεται, μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που παραιτήθηκαν, πέθαναν ή απώλεσαν την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο. Τα αναπληρωματικά μέλη θα αναπληρώνουν οποιοδήποτε ή συγκεκριμένο μέλος από τα εκλεγέντα, ανάλογα με την πράξη εκλογής τους. Τα αναπληρωματικά μέλη μπορούν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου χωρίς ψήφο και μπορούν να λάβουν το λόγο κατά την κρίση του προέδρου.

6.3.3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά Μέλη. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό

Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται σύμφωνα με τα οριζόμενα κατωτέρω στην παράγραφο 6.3.5. Τα κριτήρια επιλογής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνουν τουλάχιστον την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο σε ποσοστό που δεν υπολείπεται του είκοσι πέντε τοις εκατό (25%) του συνόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση κλάσματος, το ποσοστό αυτό στρογγυλοποιείται στο προηγούμενο ακέραιο. Σε περίπτωση που ένα νομικό πρόσωπο είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, οφείλει να ορίζει φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.3.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά την εκλογή του, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην ισχύουσα νομοθεσία και στο καταστατικό της Εταιρίας.

6.3.5 Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9 του Ν.4706/2020, δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση αναιτιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της παρ. 4 του άρθρου 9 του Ν.4706/2020, η οποία αναφέρεται στην παράγραφο 6.3.7.

6.3.6. Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει μέλη αυτού σε αντικατάσταση των μελών που εξέλιπταν. Η εκλογή αυτή επιτρέπεται εφόσον η αναπλήρωση των παραπάνω μελών δεν είναι εφικτή από αναπληρωματικά μέλη, που έχουν εκλεγεί από τη γενική συνέλευση. Η εκλογή από το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται με απόφαση των απομενόντων μελών, αν είναι τουλάχιστον τρία (3), και ισχύει για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθίσταται. Η απόφαση της εκλογής υποβάλλεται σε δημοσιότητα και

ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή γενική συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη. Εναλλακτικά, σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του διοικητικού συμβουλίου, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Εταιρίας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, σύμφωνα με τα ανωτέρω αναφερόμενα, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως είχαν πριν από την επέλευση των παραπάνω γεγονότων. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών (3). Τα απομένοντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, μπορούν να προβούν σε σύγκληση γενικής συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου.

6.3.7. Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη γενική συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγει σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 4706/2020. Όπου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρίας προβλέπεται αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών μεγαλύτερος του προβλεπόμενου από το νόμο και, μετά από την αντικατάσταση, ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπολείπεται του προβλεπόμενου ως άνω αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρίας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη γενική συνέλευση.

6.3.8. Η Εταιρία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, που έχει ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας αυτής.

6.4. Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ένα μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του πληροί τα κριτήρια ανεξαρτησίας που ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020. Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζει, ετησίως και σε κάθε περίπτωση πριν από τη δημοσίευση της ετήσιας

οικονομικής έκθεσης, ανάλογα με την κάθε μεμονωμένη περίπτωση, τη συμμόρφωση καθενός εκ των ανεξάρτητων Μελών του με την υποβολή υπεύθυνης δήλωσης σχέσης εξάρτησης για τη δέσμευσή τους σε σχέση με τα κριτήρια ανεξαρτησίας. Στην περίπτωση που προκύψει το συμπέρασμα, σε οποιονδήποτε χρόνο, ότι οποιοδήποτε εκ των κριτηρίων ανεξαρτησίας δεν πληρείται πλέον από κάποιο ανεξάρτητο μη εκτελεστικό Μέλος, το Διοικητικό Συμβούλιο, δεδομένου ότι το εν λόγω Μέλος έχασε την ιδιότητά του ως ανεξάρτητο Μέλος, θα προβαίνει στις κατάλληλες ενέργειες για την αντικατάστασή του σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και το Καταστατικό.

6.5. Καθήκοντα μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.5.1. Τα μη εκτελεστικά μέλη δεν ασκούν εκτελεστικά καθήκοντα στη διαχείριση της Εταιρίας, αλλά επιφορτίζονται ενδεικτικά με τη συμμετοχή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο και κατά περίπτωση τις Επιτροπές του, συμβάλλουν στην αντικειμενικότητα και διαφάνεια των λαμβανομένων αποφάσεων και στην προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων. Διαμορφώνουν ανεξάρτητες εκτιμήσεις σχετικά με τη στρατηγική της Εταιρίας, την απόδοσή της, το ενεργητικό της, την ανάδειξη υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, και τις αναπτύσσουν στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.5.2 Τα μη εκτελεστικά μέλη, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, μεταξύ άλλων:

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

(β) διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους

(γ) εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρίας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.

6.6. Καθήκοντα εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.6.1. Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ιδίως:

α) είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και

β) διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

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

6.7. Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συντονίζει τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και προϊστάται αυτού. Έχει την αρμοδιότητα σύγκλησης του Διοικητικού Συμβουλίου, καθορισμού των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του και διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεων του. Διασφαλίζει την έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων, τη μεγιστοποίηση της αποδοτικότητας των επενδύσεων και την προστασία της περιουσίας της Εταιρίας. Συντονίζει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρίας και την αποτελεσματική εφαρμογή του

Όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει σε όλη την έκταση των εκτελεστικών αρμοδιοτήτων του, ο Διευθύνων Σύμβουλος, ή, εφόσον ο Διευθύνων Σύμβουλος απουσιάζει ή κωλύεται ή οι ιδιότητες του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου συμπίπτουν στο ίδιο πρόσωπο, ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος και όταν και αυτός κωλύεται ή απουσιάζει, ένας Σύμβουλος που ορίζεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.8. Αρμοδιότητες (ανεξάρτητου μη εκτελεστικού) Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο ανεξάρτητος μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στο σύνολο των αρμοδιοτήτων του, εκτός των εκτελεστικών αρμοδιοτήτων του, όταν απουσιάζει ή κωλύεται. Είναι επιφορτισμένος με τον συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης,

προϊσταται της αξιολόγησης του Προέδρου που διενεργείται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς επίσης και στις συνεδριάσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.9. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου.

6.9.1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρίας και τη διαχείριση των υποθέσεων της Εταιρίας και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές της Εταιρίας. Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρίας.

6.9.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας δύναται να εκλέγει ένα εκ των μελών του ως Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο. Οι αρμοδιότητες του Αναπληρωτή Διευθύνοντα Συμβούλου δύναται να αφορούν αρμοδιότητες και δικαιοδοσίες του Διευθύνοντα Συμβούλου όπως, η λήψη στρατηγικών αποφάσεων και η θέσπιση σχετικών στόχων καθώς και ο συντονισμός και η εποπτεία των επιμέρους Διευθύνσεων της Εταιρίας. Επίσης, ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος αναπληρώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του.

6.10. Λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.10.1. Στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο υιοθετεί ένα ημερολόγιο συνεδριάσεων και ένα ετήσιο πρόγραμμα δράσης, το οποίο αναθεωρείται ανάλογα με τις εξελίξεις και τις ανάγκες της εταιρείας, προκειμένου να διασφαλίζει τη σωστή, πλήρη και έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και την εξέταση όλων των θεμάτων, επί των οποίων λαμβάνει αποφάσεις.

6.10.2. Το Διοικητικό Συμβούλιο οφείλει να συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρίας κάθε φορά που ο νόμος, το καταστατικό ή τις ανάγκες της Εταιρίας το απαιτούν. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει έγκυρα και στην Αθήνα, στον τόπο που η εταιρεία διατηρεί υποκατάστημα. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνεδριάζει έγκυρα σε άλλο τόπο εκτός της έδρας της Εταιρίας είτε στην ημεδαπή, είτε στην αλλοδαπή, εφόσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων.

6.10.3. Η συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να διεξαχθεί με τηλεδιάσκεψη ως προς ορισμένα ή και ως προς όλα τα μέλη. Στην περίπτωση αυτή η

πρόσκληση προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες και τεχνικές οδηγίες για τη συμμετοχή τους στη συνεδρίαση. Σε κάθε περίπτωση κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να αξιώσει να διεξαχθεί η συνεδρίαση με τηλεδιάσκεψη ως προς αυτόν, με αίτησή του προς τον Πρόεδρο..

6.10.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του, με πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη του, δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση και πέντε (5) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες αν η συνεδρίαση πρόκειται να διεξαχθεί εκτός της έδρας της Εταιρίας. Στην πρόσκληση πρέπει να αναγράφονται με σαφήνεια και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη αποφάσεων. Τη σύγκληση του διοικητικού συμβουλίου μπορεί να ζητήσουν δύο (2) τουλάχιστον από τα μέλη του με αίτησή τους προς τον πρόεδρο αυτού ή τον αναπληρωτή του, οι οποίοι υποχρεούνται να συγκαλέσουν εγκαίρως το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε αυτό να συνέλθει εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Στην αίτηση πρέπει, με ποινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια και τα θέματα που θα απασχολήσουν το Διοικητικό Συμβούλιο. Αν δεν συγκληθεί το Διοικητικό Συμβούλιο από τον πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του εντός της παραπάνω προθεσμίας, επιτρέπεται στα μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση να συγκαλέσουν αυτά το Διοικητικό Συμβούλιο εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από τη λήξη της παραπάνω προθεσμίας των επτά (7) ημερών, γνωστοποιώντας τη σχετική πρόσκληση στα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.10.5. Πληροφοριακό υλικό: Με επιμέλεια του Εταιρικού Γραμματέα ή του εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου που θα ορίζεται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα λαμβάνουν το πληροφοριακό υλικό που αφορά στα θέματα ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης εγκαίρως, και σε κάθε περίπτωση το αργότερο δύο (2) εργάσιμες ημέρες προ της συνεδρίασης, ώστε να είναι δυνατή η μελέτη τους, λαμβάνοντας υπόψη κάθε φορά την πολυπλοκότητα των προς συζήτηση θεμάτων. Η πληροφόρηση θα πρέπει να είναι επαρκής ώστε να εκθέτει με σαφήνεια και εύληπτο τρόπο όλα τα σχετικά ζητήματα που θα συζητηθούν και να διευκολύνει την αξιολόγησή τους από τα μέλη. Το υλικό θα πρέπει να είναι οργανωμένο ώστε να παρέχει σαφείς οδηγίες προς τα μέλη ως προς το σκοπό που εξυπηρετεί (π.χ. προς έγκριση, προς ενημέρωση και συζήτηση ή υποστηρικτική πληροφόρηση). Το πληροφοριακό υλικό θα πρέπει να περιλαμβάνει υποχρεωτικά τις εισηγήσεις του Προέδρου επί των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, οι οποίες θα αποτελούν

αναπόσπαστο κομμάτι των πρακτικών που τηρούνται για κάθε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μεριμνούν για τη διαφύλαξη της εμπιστευτικότητας του υλικού (εντύπου ή ηλεκτρονικού) και των πληροφοριών που διαβιβάζονται.

6.10.6. Οποιοδήποτε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή από την ενημέρωσή του για τα θέματα της ημερήσιας διάταξης μέχρι τη συνεδρίαση, να ζητήσει από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την προσκόμιση οποιουδήποτε συμπληρωματικού στοιχείου ή εγγράφου σχετικά με το εισηγούμενο θέμα.

6.10.7. Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως, όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτό το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων ή αντιπροσωπευόμενων συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3). Για την εξεύρεση του αριθμού απαρτίας παραλείπεται τυχόν προκύπτον κλάσμα. Ο σύμβουλος που απουσιάζει μπορεί να αντιπροσωπεύεται από άλλο σύμβουλο. Κάθε σύμβουλος μπορεί να αντιπροσωπεύει μόνο ένα σύμβουλο που απουσιάζει. Οι αποφάσεις του λαμβάνονται έγκυρα με απόλυτη πλειοψηφία των συμβούλων που είναι παρόντες και εκείνων που αντιπροσωπεύονται, εκτός από την περίπτωση της παρ. 1 του άρθρου 6 του Καταστατικού της Εταιρίας. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου. Η αντιπροσώπευση στο Διοικητικό Συμβούλιο δεν μπορεί ν' ανατεθεί σε πρόσωπα που δεν αποτελούν μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

6.10.8. Το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να υποστηρίζεται από ικανό, εξειδικευμένο και έμπειρο εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και παρίσταται στις συνεδριάσεις του. Ο εταιρικός Γραμματέας ιδίως είναι αρμόδιος, σε συνεννόηση και με τον Πρόεδρο, για τη διασφάλιση άμεσης, σαφούς και πλήρους πληροφόρησης του Διοικητικού Συμβουλίου, την ένταξη νέων μελών, την οργάνωση Γενικών Συνελεύσεων, τη διευκόλυνση επικοινωνίας μετόχων με το Διοικητικό Συμβούλιο και τη διευκόλυνση επικοινωνίας του Διοικητικού Συμβουλίου με τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη.

6.10.9. Οι συζητήσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου καταχωρίζονται περιληπτικά σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Με αίτηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ο Πρόεδρος υποχρεούται να καταχωρίσει στα πρακτικά περίληψη της γνώμης του μέλους αυτού. Ο Πρόεδρος δικαιούται να αρνηθεί την καταχώριση γνώμης, η οποία αναφέρεται σε ζητήματα

προφανώς εκτός ημερήσιας διάταξης, ή το περιεχόμενό της αντίκειται καταφανώς στα χρηστά ήθη ή το νόμο. Στο βιβλίο αυτό καταχωρίζεται επίσης κατάλογος των παραστάντων ή αντιπροσωπευθέντων κατά τη συνεδρίαση μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου υπογράφονται από τα παραστάντα μέλη. Σε περίπτωση άρνησης υπογραφής από κάποιο μέλος γίνεται σχετική μνεία στα πρακτικά. Αντίγραφα των πρακτικών εκδίδονται επισήμως από τον Πρόεδρο ή άλλο πρόσωπο που ορίζεται προς τούτο από το καταστατικό ή από το Διοικητικό Συμβούλιο, χωρίς να απαιτείται άλλη επικύρωσή τους. Αντίγραφα πρακτικών συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, για τα οποία υπάρχει υποχρέωση καταχώρισής 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.

6.10.10. 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. Το πρακτικό που καταρτίζεται κατά τα παραπάνω καταχωρίζεται στο βιβλίο πρακτικών.

6.10.11. Οι υπογραφές των συμβούλων ή των αντιπροσώπων τους μπορούν να αντικαθίστανται με ανταλλαγή μηνυμάτων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) ή άλλα ηλεκτρονικά μέσα.

6.10.12. Τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου θα είναι διαθέσιμα (και θα αποστέλλονται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου) εντός δεκαπέντε (15) ημερών όσον αφορά τα υποβαλλόμενα στο Γ.Ε.ΜΗ. πρακτικά και ως προς τα λοιπά πρακτικά εντός είκοσι πέντε (25) ημερολογιακών ημερών από τις σχετικές συνεδριάσεις.

6.10.13. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μεριμνούν και τα ίδια για την τακτική ενημέρωσή τους, αναφορικά με τις επιχειρηματικές εξελίξεις και τους σημαντικότερους κινδύνους, στους οποίους είναι εκτεθειμένη η Εταιρεία. Επίσης ενημερώνονται έγκαιρα για τις αλλαγές στη νομοθεσία και το περιβάλλον της αγοράς.

6.10.14. Ο Πρόεδρος και ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας υποχρεούνται να ενημερώνουν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στο πλαίσιο των συνεδριάσεών του σε τακτά χρονικά διαστήματα, και κατ' ελάχιστον κάθε τρίμηνο, αναφορικά με τα ακόλουθα θέματα:

i. Την πορεία υλοποίησης του ετήσιου προϋπολογισμού κα του επιχειρηματικού πλάνου της Εταιρίας και των θυγατρικών της (εφεξής ο «Όμιλος»),

ii. τις οικονομικές επιδόσεις της Εταιρίας, του Ομίλου και των πλέον σημαντικών θυγατρικών της,

iii. σημαντικές επιχειρηματικές εξελίξεις που αφορούν την Εταιρία και τον Όμιλο, συμπεριλαμβανομένων ενδεικτικώς πληροφοριών για εξαγορές εταιρειών,

iv. σημαντικές εξελίξεις στις αγορές που δραστηριοποιείται η Εταιρία και οι θυγατρικές της.

6.10.15. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να έρχονται σε τακτική επαφή με το στελεχικό δυναμικό της Εταιρείας, μέσω τακτικών παρουσιάσεων από τους επικεφαλής τομέων και υπηρεσιών ενώ έχουν το δικαίωμα να ζητούν από τη Διοίκηση μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου κάθε πληροφορία που θεωρούν απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή.

6.10.16. Οποιοδήποτε μη εκτελεστικό μέλος έχει το δικαίωμα να ζητήσει από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τον προγραμματισμό επιμέρους συναντήσεων με την συμμετοχή αποκλειστικά των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή συναντήσεων με τον εξωτερικό ελεγκτή, με άλλα στελέχη της Εταιρείας ή/και των θυγατρικών της. Κατά τη διάρκεια των επιμέρους συνεδριάσεων δεν είναι απαραίτητο να τηρούνται πρακτικά αλλά σε κάθε περίπτωση καταγράφονται οι συμμετέχοντες, τα θέματα προς συζήτηση και οι ενέργειες που συμφωνήθηκαν να υλοποιηθούν.

6.11.Αποδοχές Μελών Διοικητικού Συμβουλίου.

Κάθε είδους αποδοχές, ήτοι αμοιβές σταθερές ή μεταβλητές καθώς και παροχές που μπορεί να καταβάλλονται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθορίζονται στην πολιτική αποδοχών της Εταιρίας, η οποία έχει καταρτιστεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 110 του Ν.4548/2018 και εγκρίνονται με ειδική απόφαση της Τακτικής Γενικής Συνέλευσης.

6.12.Υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου από εξωτερικούς συμβούλους.

Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται, κατόπιν αιτήματος οποιουδήποτε εκ των μελών του προς τον Πρόεδρο, να αποφασίζει την πρόσληψη εξειδικευμένων εξωτερικών συμβούλων, οι οποίοι θα συνδράμουν στο έργο του και στην πληρέστερη πληροφόρηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Το κόστος των υπηρεσιών των προαναφερθέντων συμβούλων θα συμφωνείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και θα καλύπτεται από την Εταιρία.

6.13. Εισαγωγική ενημέρωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Μετά την εκλογή τους, τα νέα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνουν ενημερωτικό υλικό, προκειμένου να αποκτήσουν όσο το δυνατόν πληρέστερη κατανόηση της οργανωτικής δομής της Εταιρίας και των δραστηριοτήτων αυτής. Το ενημερωτικό υλικό περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον: (α) το οργανόγραμμα της Εταιρίας, (β) τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρίας, για τα προηγούμενα τρία (3) έτη, (γ) τον προϋπολογισμό, (δ) το στρατηγικό και επιχειρησιακό πλάνο της Εταιρίας, (δ) το ημερολόγιο συνεδριάσεων εφόσον έχει ήδη καταρτιστεί κατά την εκλογή του νέου μέλους. Τα νέα μέλη δύνανται να αιτηθούν προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου (i) την λήψη επιπλέον ενημερωτικού υλικού που θα τους διευκολύνει στην αποτελεσματικότερη κατανόηση της δομής και των λειτουργιών της Εταιρίας.

6.14. Αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει ετήσια σε αυτό-αξιολόγηση του ως συνόλου αλλά και κάθε μέρους ξεχωριστά, σύμφωνα με την προβλεπόμενη από την Εταιρία διαδικασία, η οποία κινείται και οργανώνεται από την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών. Το Διοικητικό Συμβούλιο καταγράφει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης της καταλληλότητας και ιδίως τυχόν αδυναμίες που εντοπίζονται μεταξύ της προβλεπόμενης και της πραγματικής ατομικής και συλλογικής καταλληλότητας, σύμφωνα με την εγκριθείσα Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρίας, καθώς και μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την αντιμετώπιση αυτών των ελλείψεων.

6.15. Επιτροπή Ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 44 του Ν. 4449/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 του Ν. 4706/2020, τα άρθρα 10, 15 και 16 του Ν. 4706/2020 και τον Κανονισμό ΕΕ αριθμ. 537/2014, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας. Επιτροπή Ελέγχου έχει συγκεκριμένες ευθύνες και αρμοδιότητες αναφορικά με την εποπτεία του τακτικού ελέγχου, τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων, την εποπτεία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και τη βιώσιμη ανάπτυξη.

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει απρόσκοπτη και πλήρη πρόσβαση στις πληροφορίες που χρειάζεται κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων της και διαθέτει τους πόρους που είναι απαραίτητοι για την υλοποίηση του έργου της. Οι αρμοδιότητές της καθορίζονται

λαμβάνοντας υπόψη πέραν του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου και τις συγκεκριμένες συνθήκες και ανάγκες της Εταιρίας όπως είναι το μέγεθος, η ιδιοκτησιακή δομή, η οργανωτική πολυπλοκότητα, το προφίλ κινδύνου, οι ιδιαιτερότητες της σχετικής αγοράς. Για την εκπλήρωση του σκοπού της, οι κύριες αρμοδιότητες που έχει είναι οι παρακάτω:

- Είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής τακτικού ελεγκτή και κάνει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με το διορισμό, τον επαναδιορισμό και την ανάκληση του τακτικού ελεγκτή, καθώς και για την έγκριση της αμοιβής 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.

- Επισκοπεί τις οικονομικές εκθέσεις πριν την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο 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 Εταιρία και ενημερώνει σχετικά το Διοικητικό Συμβούλιο.

- Πραγματοποιεί συναντήσεις με τη Διοίκηση κατά τη διάρκεια προετοιμασίας των οικονομικών εκθέσεων καθώς επίσης και με 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 Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πως συνέβαλλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου 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) αριθμ. 537/2014.

- 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 της Εταιρίας.

- Επιβλέπει κάθε επίσημη ανακοίνωση που αφορά στη χρηματοοικονομική απόδοση της Εταιρίας (ανακοινώσεις, δελτία τύπου), ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τις διαπιστώσεις της και υποβάλλει προτάσεις βελτίωσης εφόσον το κρίνει αναγκαίο.

- Επιθεωρεί τους εσωτερικούς χρηματοοικονομικούς ελέγχους της Εταιρίας και παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρίας. Για το σκοπό αυτό, η Επιτροπή Ελέγχου εξετάζει σε περιοδική βάση το σύστημα εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρίας, ώστε να διασφαλίζει ότι οι κυριότεροι κίνδυνοι προσδιορίζονται, αντιμετωπίζονται και δημοσιοποιούνται με ορθό τρόπο. Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο 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, αποτίμηση περιουσιακών στοιχείων σε εύλογη αξία, αξιολόγηση ανακτησιμότητας περιουσιακών στοιχείων, επάρκεια γνωστοποιήσεων για τους σημαντικούς κινδύνους που αντιμετωπίζει η Εταιρία, σημαντικές συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, σημαντικές ασυνήθεις συναλλαγές και 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 Εταιρίας 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 Εταιρίας. 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.

Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας. Η Επιτροπή Ελέγχου χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους για την εκπλήρωση του σκοπού της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

6.16. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου της. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν. 4706/2020 και τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας και εφαρμόζουν τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Ως επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της

σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή. Η μονάδα ελέγχου της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

Η μονάδα εσωτερικού ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου. Η μονάδα εσωτερικού ελέγχου ιδίως:

α) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:

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

αβ) τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας,

αγ) τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και

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

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

γ) Υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην επιτροπή ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα καθήκοντα των περ. α) και β) της παρούσας, τις οποίες η επιτροπή ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων και παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί

από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.

6.17. Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών

Η Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών της Εταιρείας συστήνεται με σκοπό την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου της στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του απέναντι στους μετόχους, σχετικά με τη διασφάλιση ότι η ανάδειξη υποψηφίων για το ΔΣ γίνεται αξιοκρατικά και με αντικειμενικά κριτήρια, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή διαδοχή των μελών του καθώς και των ανώτατων διευθυντικών στελεχών με σκοπό τη μακροπρόθεσμη επιτυχία της Εταιρείας. Στο πλαίσιο του ρόλου της, η Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, εντοπίζει και προτείνει προς το ΔΣ πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους ΔΣ, βάσει διαδικασίας, η οποία προβλέπεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της. Για την επιλογή των υποψηφίων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί. Η Εταιρεία διαθέτει μια ενιαία Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, μπορεί ωστόσο να επιλέξει τη σύσταση χωριστών Επιτροπών. Τα μέλη της Επιτροπής Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας.

6.18. Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) και Διευθυντής Ανάπτυξης

Οι αρμοδιότητες Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) και Διευθυντή Ανάπτυξης της Εταιρείας στις οποίες περιλαμβάνονται και οι παρεχόμενες προς τις εταιρείες του Ομίλου υπηρεσίες, καλύπτουν όλες τις υποχρεώσεις της Εταιρείας όπως αυτές προκύπτουν από την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR).

6.19. Οικονομική Διεύθυνση

Η Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρείας αποτελείται από τέσσερα (4) επιμέρους τμήματα, η λειτουργία των οποίων τελεί υπό τη γενική εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου. Τα Τμήματα της Οικονομικής Διεύθυνσης της Εταιρείας είναι τα εξής:

- Χρηματοοικονομικό.
- Λογιστικό
- Οικονομικές Καταστάσεις
- Treasury Department

6.17 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resources)

Οι κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού στις οποίες περιλαμβάνονται και οι παρεχόμενες προς τις εταιρείες του Ομίλου υπηρεσίες, συνοψίζονται στα κάτωθι:

- Οργανωτικός Σχεδιασμός.
- Προσλήψεις/ αποχωρήσεις.
- Πολιτική Αμοιβών και Παροχών.
- Μισθοδοσία.
- Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού σε όλες τις εταιρείες του Ομίλου
- Εσωτερική επικοινωνία.
- Projects που σχετίζονται με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού.
- Έλεγχος και παρακολούθηση της κατάρτισης του ετήσιου προϋπολογισμού για τα θέματα που σχετίζονται με τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού σε όλες τις εταιρείες του Ομίλου.
- Προετοιμασία της ετήσιας έκθεσης αμοιβών.
- Εφαρμογή νομοθεσίας σχετικά με τον Τεχνικό Ασφαλείας.
- Εφαρμογή νομοθεσίας σχετικά με τον Ιατρό Εργασίας.

6.20. Διεύθυνση Πληροφορικής και Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων.

Οι κύριες αρμοδιότητες του Διευθυντή Πληροφορικής και Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων στις οποίες περιλαμβάνονται και οι παρεχόμενες προς τις εταιρείες του Ομίλου υπηρεσίες, σχετίζονται με τη διοίκηση και υποστήριξη εφαρμογών, συστημάτων και έργων πληροφορικής και ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων.

Άρθρο 7: Σημαντικές Θυγατρικές Εταιρείες του Ομίλου.

Βάσει της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της 14/02/2022, ορίζονται ως σημαντικές θυγατρικές της Εταιρίας, οι ακόλουθες εταιρίες:

1. Η ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία «Epsilon SingularLogic Ανώνυμη Εταιρία Πληροφορικής» και διακριτικό τίτλο «Epsilon SingularLogic A.E» με Α.Φ.Μ. 801490198, με αριθμό Γ.Ε.ΜΗ 157876205000, που εδρεύει στο Δήμο Πυλαίας - Χορτιάτη της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης (Ζώνη ΕΜΟ - Πυλαία Θεσσαλονίκης, Πάροδος 17ης Νοεμβρίου αριθμός 87) και εκπροσωπείται νόμιμα,

2. Η ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία «EPSILON HR ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ» και το διακριτικό τίτλο «EPSILON HR A.E.» με Α.Φ.Μ. 800714373, με αριθμό Γ.Ε.ΜΗ137969805000, που εδρεύει στο Δήμο Πυλαίας - Χορτιάτη της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης (Ζώνη ΕΜΟ - Πυλαία Θεσσαλονίκης, Πάροδος 17ης Νοεμβρίου αριθμός 87) και εκπροσωπείται νόμιμα,

3. Η ανώνυμη εταιρία με την επωνυμία «EPSILON HOSPITALITY ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ» και το διακριτικό τίτλο «EPSILON HOSPITALITY Α.Ε» με Α.Φ.Μ 997993030, με αριθμό Γ.Ε.ΜΗ 043354706000, που εδρεύει στο Δήμο Πυλαίας - Χορτιάτη της Περιφερειακής Ενότητας Θεσσαλονίκης (Ζώνη ΕΜΟ - Πυλαία Θεσσαλονίκης, Πάροδος 17ης Νοεμβρίου αριθμός 87) και εκπροσωπείται νόμιμα και

4. Η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία «DATA COMMUNICATION ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ» και το διακριτικό τίτλο «DATA COMMUNICATION» με Α.Φ.Μ 094394893, με αριθμό Γ.Ε.ΜΗ 001251501000, που εδρεύει στο Δήμος Πεντέλης της Περιφέρειας Αττικής (Π. Τσαλδάρη και Ζαΐμη 2) και εκπροσωπείται νόμιμα

Άρθρο 8: Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου.

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας λειτουργεί υπό την ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος υποστηρίζεται από το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου. Το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου έχει ρόλο συντονισμού της οργάνωσης και διευθέτησης θεμάτων που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Γ. Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας.

Άρθρο 9: Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας – Δομή.

Με βάση την οργανωτική δομή της Εταιρείας, οι Τομείς Επιχειρηματικής Δραστηριότητας (ΤΕΔ) διαχωρίζονται με κύριο κριτήριο τις επιχειρηματικές δραστηριότητες. Επικεφαλής κάθε ΤΕΔ ορίζεται Γενικός Διευθυντής ή Διευθυντής με διευρυμένες αρμοδιότητες και εξουσία. Η επιλογή των επικεφαλής από τη διοίκηση της Εταιρείας βασίζεται, μεταξύ άλλων, και στη μακρόχρονη επαγγελματική τους εμπειρία στον αντίστοιχο τομέα.

Άρθρο 10: Επικεφαλής ΤΕΔ –Αρμοδιότητες.

10.1. Οι επικεφαλής που προΐστανται των αυτοτελών ΤΕΔ είναι στελέχη της Εταιρείας και έχουν την διοικητική και λειτουργική ευθύνη για τις καθημερινές δραστηριότητες του αντίστοιχου ΤΕΔ. Υπάγονται, μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου, στο Διοικητικό Συμβούλιο.

10.2. Οι βασικές αρμοδιότητες του εκάστοτε επικεφαλής ΤΕΔ έχουν ως εξής:

- Ανάπτυξη της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων για τον ΤΕΔ του, λαμβάνοντας υπόψη το όραμα και τη στρατηγική της Εταιρείας.
- Καθοδήγηση της διοικητικής ομάδας ΤΕΔ για την επίτευξη των προαναφερθέντων στόχων.

- Κατάρτιση των απαραίτητων οδηγιών και υποστήριξη των μελών της διοικητικής ομάδας ΤΕΔ στις καθημερινές διαδικασίες. Αντιμετώπιση των δυσχερειών, όταν και όπου απαιτείται.
- Εξασφάλιση ότι το τρέχον επιχειρησιακό πλάνο δράσης υλοποιείται επιτυχώς και, επίσης, εξέταση και προσδιορισμός των ευκαιριών επιχειρησιακής ανάπτυξης.
- Εξασφάλιση ότι οι στόχοι του προϋπολογισμού επιτυγχάνονται.
- Εξασφάλιση ότι οι βασικοί δείκτες απόδοσης συμβαδίζουν με τον στρατηγικό στόχο της Εταιρείας. Διευκόλυνση των συνεργειών σε επίπεδο Εταιρείας με τη σύμπραξη και άλλων ΤΕΔ.

Δ. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 11: Ορισμός του Εσωτερικού Ελέγχου.

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) αποτελείται από το σύνολο των πολιτικών, των διαδικασιών, των ελεγκτικών μηχανισμών καθώς και των καθηκόντων και συμπεριφορών τα οποία τίθενται σε εφαρμογή από το Διοικητικό Συμβούλιο για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας.

Η θέσπιση του Σ.Ε.Ε. έχει ως σκοπό τα εξής:

- αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας, με αποδοτική χρήση των διαθέσιμων υλικών και ανθρώπινων πόρων,
- εντοπισμός και διαχείριση των υφιστάμενων και ενδεχόμενων επιχειρησιακών κινδύνων,
- εφαρμογή ενός αξιόπιστου πλαισίου χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και παραγωγής διοικητικών αναφορών,
- συμμόρφωση με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς και τήρηση των εσωτερικών κανονισμών και του Κώδικα Δεοντολογίας,
- προστασία της φήμης και διατήρηση θετικής αντίληψης για την Εταιρεία με σκοπό την προάσπιση των συμφερόντων των μετόχων, των επενδυτών αλλά και των εργαζομένων της,
- αποδοτική και αποτελεσματική χρήση των πληροφοριακών συστημάτων με σκοπό την υποστήριξη των λειτουργιών της Εταιρείας καθώς και την ασφαλή τήρηση και επεξεργασία των δεδομένων.

Άρθρο 12: Συστατικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Υπάρχουν 5 βασικά συστατικά στοιχεία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ):

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

12.1 Περιβάλλον Ελέγχου

Το περιβάλλον ελέγχου αποτελεί το θεμέλιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που εφαρμόζει η Εταιρεία. Επηρεάζει τον τρόπο κατάρτισης επιχειρηματικών στρατηγικών και στόχων, τη δομή των εταιρικών διεργασιών καθώς και τη διαδικασία αναγνώρισης, αξιολόγησης και συνολικής διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων. Επηρεάζει επίσης το σχεδιασμό και τη λειτουργία των δικλείδων ασφαλείας, των συστημάτων πληροφόρησης & επικοινωνίας καθώς και των μηχανισμών παρακολούθησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ). Το περιβάλλον ελέγχου είναι ουσιαστικά το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας.

12.2 Αξιολόγηση Κινδύνων (Risk Assessment)

Η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας βασίζεται: α) στη φύση και έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει, β) στην έκταση και τις κατηγορίες κινδύνων που το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει ως αποδεκτά προς ανάληψη, γ) στην πιθανότητα υλοποίησης των ανωτέρω κινδύνων, δ) στην ικανότητα της Εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των κινδύνων που τελικώς υλοποιούνται, και ε) στο κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων δικλείδων ασφαλείας, σε σχέση με το όφελος από τη διαχείριση των κινδύνων. Η αξιολόγηση κινδύνων έχει ως προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών. Με βάση αυτούς, θα πρέπει να αναγνωρίζονται τα σημαντικά γεγονότα που μπορούν να τους επηρεάσουν, να αξιολογηθούν οι σχετικοί κίνδυνοι και να αποφασιστεί η απόκριση της Εταιρείας σε αυτούς.

12.3. Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)

Οι δικλείδες ασφαλείας είναι οι πολιτικές, οι διαδικασίες, οι τεχνικές και οι μηχανισμοί οι οποίοι τίθενται σε λειτουργία προκειμένου να διασφαλιστεί ότι υλοποιούνται οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της Εταιρείας.

Αφορούν στο σύνολο της Εταιρείας και εκτελούνται από τα στελέχη όλων των βαθμίδων (Διοικητικό Συμβούλιο, Διοίκηση, λοιπούς εργαζόμενους) και σε όλες τις εταιρικές εργασίες. Οι δικλείδες ασφαλείας αποτελούνται από πολλές κατηγορίες ενεργειών που ποικίλουν σε κόστος και βαθμό αποτελεσματικότητας, αναλόγως των συνθηκών. Περιλαμβάνουν εγκρίσεις, εξουσιοδοτήσεις, επιβεβαιώσεις, επισκοπήσεις της λειτουργικής απόδοσης, ασφάλεια περιουσιακών στοιχείων. Αποτελούν μέρος των καθημερινών εργασιών των εργαζόμενων και ενσωματώνονται στις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, οι οποίες θα πρέπει να επισκοπούνται περιοδικά προκειμένου να είναι καταλλήλως επικαιροποιημένες.

12.4. Πληροφόρηση και Επικοινωνία .

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

12.5. Παρακολούθηση.

Η παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας έγκειται στην συνεχή αξιολόγηση της ύπαρξης και της λειτουργίας των συστατικών στοιχείων του πλαισίου εσωτερικού ελέγχου. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω συνδυασμού διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων αλλά και μεμονωμένων αξιολογήσεων. Οι εντοπιζόμενες ανεπάρκειες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου γνωστοποιούνται στις ανώτερες βαθμίδες της Εταιρείας, ενώ οι πιο σημαντικές εξ' αυτών στην ανώτατη Διοίκηση και στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) διενεργείται ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση των κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ισχύοντος νομικού πλαισίου.

Άρθρο 13: Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων.

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

απόκριση της Εταιρείας σε αυτούς. Όλα τα παραπάνω καταγράφονται στο αρχείο τήρησης κινδύνων της Εταιρείας.

Άρθρο 14: Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Εταιρεία διαθέτει Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου της. Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν.4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed>) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας και εφαρμόζουν τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συμμορφώνονται με το

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

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Ως επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

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

Άρθρο 15: Κανονιστική Συμμόρφωση

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας λειτουργεί σύμφωνα με τον Ν.4706/2020 παρέχοντας σχετικές υπηρεσίες και στις σημαντικές θυγατρικές του Ομίλου EPSILON NET. Κύρια αποστολή της Μονάδας 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 έχει αξιολογηθεί η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και της προώθησης των νέων προϊόντων και των επιχειρηματικών πρακτικών.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι ανεξάρτητη και έχει λειτουργική αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο και διοικητική αναφορά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης 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.

Ε. Λοιπές διαδικασίες & Πολιτικές

Άρθρο 16: Διαδικασίες Πρόσληψης και αξιολόγησης απόδοσης διευθυντικών στελεχών.

Με απόλυτη διασφάλιση της αξιοκρατίας και του σεβασμού στην ιδιωτικότητα των υποψηφίων και των προσωπικών τους δεδομένων, η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες για την ανεύρεση, πρόσληψη και εν συνεχεία αξιολόγηση των στελεχών της.

16.1. Πρόσληψη.

Σχετικό αίτημα διατυπώνεται από τους άμεσους προϊσταμένους των υπό πρόσληψη διευθυντικών στελεχών, το οποίο μεταβιβάζεται προς τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Το αίτημα αυτό διατυπώνεται από:

- Τον Γενικό Διευθυντή ΤΕΔ ή για τους διευθυντές του οικείου ΤΕΔ
- Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τους Γενικούς Διευθυντές ΤΕΔ .

Στη συνέχεια η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, αρχικά, εξετάζει τη δυνατότητα κάλυψης των αναγκών από το υφιστάμενο στελεχιακό προσωπικό. Αν κάτι τέτοιο δεν είναι εφικτό προχωρεί σε δημοσίευση αγγελίας σε ημερήσια ή περιοδικά έντυπα, ή στο διαδίκτυο ή κατ' άλλο αποδεκτό και πρόσφορο τρόπο. Σε περιπτώσεις που υπάρχει ανάγκη πρόσληψης στελεχών όπου απαιτούνται εξειδικευμένα προσόντα, αυτά καθορίζονται από τους αρμόδιους Γενικούς Διευθυντές και είναι δυνατή η

αναζήτηση υποψηφίων μέσω εξειδικευμένων συμβούλων με ευθύνη της KY Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου. Ακολουθεί η διαδικασία αξιολόγησης στην οποία συμμετέχει ο αρμόδιος Γενικός Διευθυντής, ώστε να επιλεγεί ο πλέον κατάλληλος για τη θέση υποψήφιος και η τελική επιλογή γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή από τους Γενικούς Διευθυντές ανάλογα με την εκάστοτε περίπτωση.

16.2. Αξιολόγηση.

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών διενεργείται μία φορά κάθε έτος και συντονίζεται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Αρμόδιος για την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος και ο εκάστοτε αρμόδιος Γενικός Διευθυντής. Κατόπιν της αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών για το τρέχον έτος βάσει των στόχων που έχουν τεθεί, απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσής τους κατά τη διάρκεια του επόμενου, όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων. Τα ανωτέρω γίνονται με τη συμπλήρωση ειδικών εκθέσεων. Η διαδικασία στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:

- Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του.
- Προγραμματισμένη και προσανατολισμένη στο αποτέλεσμα δράσης του αξιολογούμενου.
- Αμερόληπτη Αξιολόγηση.
- Γνώση των κανόνων αξιολόγησης, εκ των προτέρων, και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης.
- Θέσπιση στοιχείων μέτρησης των κριτηρίων αξιολόγησης.
- Δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων / ενστάσεων, εκ μέρους του αξιολογούμενου.

Άρθρο 17: Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα

Η Εταιρεία διαθέτει 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, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Εταιρεία (Τμήμα Επενδυτικών Σχέσεων EPSILON NET και Διευθύνων Σύμβουλος) 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).

Η Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα της Εταιρείας ορίζει λεπτομερώς τα βήματα για την εκτέλεσή της καθώς και τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων προσώπων.

Άρθρο 18: Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020 περί ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης των μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων που διασφαλίζουν την παραπάνω συμμόρφωση όπως και για τις αναγκαίες ενέργειες σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις ανεξαρτησίας που ορίζονται από τον νόμο δεν συντρέχουν. Η επανεξέταση των προϋποθέσεων λαμβάνει χώρα σε τριμηνιαία βάση με τη συνδρομή του Εταιρικού Γραμματέα της Εταιρείας και περιλαμβάνεται στην ετήσια οικονομική έκθεση διαχείρισης.

Τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να ενημερώσουν εγγράφως τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Γραμματέα για κάθε πιθανή αλλαγή της κατάστασης ανεξαρτησίας τους εντός του τελευταίου μήνα κάθε οικονομικού τριμήνου. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή Γραμματέας, στη συνέχεια, ενημερώνει την Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αμοιβών προκειμένου να εκκινήσει τη διαδικασία εκλογής νέου ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας. Ο Διευθύνων Σύμβουλος ή Γραμματέας είναι υπεύθυνος για την επιμελή τήρηση σχετικού αρχείου μεταβολών της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τις ενέργειες που ανελήφθησαν για αντικατάσταση μελών υπό αυτήν τη διαδικασία.

Άρθρο 19: Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη .

Κάθε συνδεδεμένη εταιρεία ακολουθεί τους κανόνες που αφορούν τη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών της, ως ο νόμος ορίζει. «Συνδεδεμένα μέρη», σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (άρθρ. 99 του Ν. 4548/2018), είναι τα πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με την Εταιρία αυτήν κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24 , καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτή, σύμφωνα με το Λογιστικό Πρότυπο 27. Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν μερών απαγορεύονται σύμφωνα με το άρθρο 99 παρ. 1 του ν. 4548/2018. Η απαγόρευση δεν ισχύει προκειμένου για τις πράξεις και τις συμβάσεις που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018 Για την χορήγηση άδειας για την κατάρτιση της συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος εφαρμόζεται το άρθρο 100 του ν. 4548/2018 και τηρούνται οι προβλέψεις δημοσιότητας του άρθρου 101 του ίδιου νόμου. Η Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη της Εταιρείας ορίζει λεπτομερώς τα βήματα για την εκτέλεσή της καθώς και τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων προσώπων.

Άρθρο 20: Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων.

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων σύμφωνα με το άρθρο 14 του Ν. 4706/2020. Στην Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων περιλαμβάνονται διαδικασίες πρόληψης σύγκρουσης συμφερόντων, μέτρα για την αποκάλυψη και διαχείριση της σύγκρουσης συμφερόντων και τυχόν περιπτώσεις και προϋποθέσεις που, κατ' εξαίρεση, θα ήταν αποδεκτό για ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή Ανώτατο Διευθυντικό Στελέχος να έχει συγκρουόμενα συμφέροντα, εφόσον τα εν λόγω συμφέροντα του μέλους ή του στελέχους περιορίζονται σημαντικά ή αποτελούν αντικείμενο κατάλληλης διαχείρισης. Όλες οι πραγματικές και δυνητικές συγκρούσεις συμφερόντων αποτελούν αντικείμενο επαρκούς κοινοποίησης, συζήτησης, τεκμηρίωσης, λήψης απόφασης και δέουσας διαχείρισης .

Άρθρο 21: Διαδικασία Νομοθετικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης .

Σε συμμόρφωση με το άρθρο 13 του Ν.4706/2020 περί οργανωτικών ρυθμίσεων στα πλαίσια εφαρμογής αποτελεσματικού συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, στην Εταιρεία λειτουργεί Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης που παρέχει σχετικές υπηρεσίες και στις σημαντικές θυγατρικές της. Κύρια αρμοδιότητα της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η παρακολούθηση της θέσπισης και εφαρμογής κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το

εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιος για την τήρηση του ετήσιου σχεδιασμού ελέγχων σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας και ιδίως ως προς τις περιοχές ελέγχου οι οποίες αναδεικνύονται από τον ετήσιο σχεδιασμό της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου.

Άρθρο 22: Διαδικασία Διαχείρισης Προνομακών Πληροφοριών

Η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία διαχείρισης προνομακών πληροφοριών σε συμμόρφωση με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομακές 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 να καταρτίζει και να επικαιροποιεί έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται για αυτήν δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομακή πληροφορία όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας.. Κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομακής πληροφορίας και παράνομης ανακοίνωσης προνομακής πληροφορίας, Οι κατάλογοι κατόχων προνομακής πληροφορίας, όταν ζητηθούν, υποβάλλονται ηλεκτρονικά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία οφείλει να δημοσιοποιεί χωρίς υπαίτια βραδύτητα τις προνομακές πληροφορίες, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού ΕΕ 596/2014, στην απόφαση 3/347/12.7.2005 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και στο άρθρο 6 του Ν.3340/2005. Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω καθώς και της ενημέρωσης των αρμοδίων έχει η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων.

Άρθρο 23: Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ από αντικειμενικό, ανεξάρτητο, αποδεδειγμένα πιστοποιημένο και επαρκώς έμπειρο

αξιολογητή όπως ορίζεται στο άρθρο 9 και στο άρθρο 14 του Ν.4706/2020 και εξειδικεύεται από την απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Επίσης, η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης του αξιολογητή του ΣΕΕ. Η διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ καθορίζει τα αντικείμενα αξιολόγησης, τη μορφή και τους αποδέκτες της έκθεσης αξιολόγησης, την περιοδικότητα, τη διαδικασία ανάθεσης στον ανεξάρτητο αξιολογητή και τις θυγατρικές εταιρείες που περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση. α αντικείμενα αξιολόγησης του όπως καθορίζονται στη διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας είναι τα ακόλουθα:

- Περιβάλλον Ελέγχου .
- Διαχείριση Κινδύνων .
- Δικλείδες Ασφαλείας
- Σύστημα Πληροφόρησης & Επικοινωνίας.
- Παρακολούθηση του ΣΕΕ

Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) διενεργείται σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση των κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ισχύοντος νομικού πλαισίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και η Επιτροπή Ελέγχου είναι υπεύθυνοι για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, όπως αυτή ορίζεται στα άρθρα 1 έως 24 του Ν.4706/2020. Στα πλαίσια αυτής της ευθύνης το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει την περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ κάθε τρία (3) χρόνια Σε κάθε περίπτωση, η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 4706/2020. Το Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας προβλέπεται να αξιολογηθεί εντός του 2024 με ημερομηνία αναφοράς την 31/12/2023.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας υποχρεούται να συνεργαστεί με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς σε περίπτωση που η τελευταία απαιτήσει την κατά περίπτωση διενέργεια αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας.

Η διαδικασία πρότασης, επιλογής, έγκρισης και τελικώς ανάθεσης της αξιολόγησης του ΣΕΕ αρχίζει με την εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας ως προς τον κατάλληλο αξιολογητή με βάση τα κανονιστικά κριτήρια που προαναφέρθηκαν αλλά και κριτήρια τεχνικά και

οικονομικά. Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας ελέγχει την εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και εισηγείται με τη σειρά της στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας το οποίο είναι και τελικώς υπεύθυνο για την επιλογή αξιολογητή και ανάθεση του έργου αξιολόγησης του ΣΕΕ.

Ο επιλεγμένος αξιολογητής στη συνέχεια εκκινεί το έργο και καταλήγει με την έκθεση αξιολόγησης με μία συνοπτική αλλά και μία αναλυτική έκθεση που καλύπτει το σύνολο των ευρημάτων και των ενδεχόμενων κινδύνων σχετικά με τα αντικείμενα της αξιολόγησης. Οι αποδέκτες της συνοπτικής και αναλυτικής έκθεσης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας. Η Εταιρεία υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής. Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης. Ο αξιολογητής που θα πραγματοποιήσει την περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ, αποτελεί νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων. Ο αξιολογητής πραγματοποιεί την αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, όπως αυτές καθορίζονται μέσω των Διεθνών Ελεγκτικών Προτύπων (International Federation of Accountants: International Standards on Auditing), του Πλαισίου των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό Έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και του Πλαισίου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework).

Σύμφωνα με το άρθρο 2 του Ν.4706/2020, ως σημαντική θυγατρική της Εταιρείας ορίζεται εκείνη η οποία επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει ουσιωδώς τη χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας. Επίσης, σύμφωνα με την απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, η αξιολόγηση του ΣΕΕ περιλαμβάνει ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα τις σημαντικές θυγατρικές της Εταιρείας.

Άρθρο 24: Πολιτική Εκπαίδευσης Στελεχών

Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαρκή κατάρτιση και εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των ανώτατων στελεχών αλλά και όσων προσώπων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα. Συγκεκριμένα, η Εταιρεία επιμελείται ώστε τα ως άνω πρόσωπα να παρακολουθούν, σε τακτά χρονικά διαστήματα,

επιμορφωτικά σεμινάρια συναφή με το εύρος των καθηκόντων τους και με το αντικείμενο επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας.

Άρθρο 25: Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Διοίκηση του Ομίλου και των θυγατρικών δεσμεύεται για την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης, σε όλα τα επίπεδα, τις εταιρείες και τους τομείς δραστηριοποίησης του Ομίλου.

ΣΤ. Αρχές λειτουργίας της Εταιρείας.

Άρθρο 26: Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας.

26.1. Για την εύρυθμη λειτουργία της, η Εταιρεία έχει καθορίσει βασικές αρχές, οι οποίες θα πρέπει να τηρούνται από το σύνολο του προσωπικού και των διευθυντικών στελεχών της. Πρωταρχικό στόχο του κώδικα ηθικής δεοντολογίας της Εταιρείας αποτελεί η δημιουργία κλίματος εμπιστοσύνης μεταξύ των διαφόρων κατηγοριών και επιπέδων εργαζομένων της Εταιρείας.

26.2. Η φιλοσοφία της Εταιρείας επικεντρώνεται στην κάλυψη των αναγκών των πελατών της, στην ταχεία ανταπόκριση στις ανάγκες της αγοράς και στα ευέλικτα συστήματα διοίκησης. Η ανάγκη καταγραφής κανόνων δεοντολογίας προέκυψε κατά κύριο λόγο από την ανάπτυξη των εργασιών της Εταιρείας, των αυξημένων υποχρεώσεων αυτής έναντι των εποπτικών οργάνων, από την ύπαρξη σημαντικών πληροφοριών που χειρίζεται μεγάλος αριθμός από τους εργαζομένους της και από την ανάγκη θέσπισης μέτρων για την αποτροπή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

26.3. Η βασισμένη στην εμπιστοσύνη συνεργασία θεωρείται ουσιώδης για την αποδοτική λειτουργία της Εταιρείας και την αποτελεσματική αντιμετώπιση εξωτερικών προκλήσεων.

26.4. Σημειώνεται ότι οι αρχές που περιγράφονται στον κώδικα δεοντολογίας, δεν αποσκοπούν στο να υποκαταστήσουν την εργατική νομοθεσία, τη νομολογία, τις συμβάσεις ή τους κανονισμούς εργασίας, αλλά περιγράφουν τις αρχές που διέπουν τις σχέσεις της Εταιρείας με τους εργαζομένους της.

26.5. Όλοι οι εργαζόμενοι της Εταιρείας πρέπει να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία σχετική με την Εταιρεία και το αντικείμενο των εργασιών της.

26.6. Τα διευθυντικά στελέχη υποχρεούνται να συμπληρώνουν και να υπογράφουν βεβαίωση μη σύγκρουσης συμφερόντων, στην οποία θα πρέπει να αναφέρουν οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία (πελάτες,

προμηθευτές, συμβούλους κ.λ.π.). Επίσης, τα προαναφερθέντα στελέχη είναι υποχρεωμένα να αναφέρουν στην ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει μετά την υπογραφή αυτής της βεβαίωσης. Σε περίπτωση διαπίστωσης σύγκρουσης συμφερόντων η ΚΥ Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει στον εσωτερικό έλεγχο.

Άρθρο 27: Εγχειρίδια διαδικασιών λειτουργίας.

Η Εταιρεία διαθέτει καταγεγραμμένες «διαδικασίες λειτουργίας», οι οποίες είναι εναρμονισμένες και συμβατές με την ισχύουσα ελληνική νομοθεσία. Οι διαδικασίες και οι πολιτικές περιλαμβάνονται στα εγχειρίδια λειτουργίας. Η ανάπτυξη και διαχείριση των διαδικασιών της Εταιρείας καθώς και οι διεργασίες ελέγχου της έκδοσης, αναθεώρησης και τροποποίησής τους αποτελεί ευθύνη των εκάστοτε ΤΕΔ , που αφορούν οι διαδικασίες, ενώ η δραστηριότητα πληροφορικής εξασφαλίζει την αδιάλειπτη παροχή του κατάλληλου λειτουργικού συστήματος. Τον συντονισμό του ως άνω έργου αναλαμβάνει το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου σε συνεργασία με τις αρμόδιες γενικές διευθύνσεις. Προκειμένου να τεθεί σε ισχύ μια νέα διαδικασία απαιτείται η έγκριση από τον αρμόδιο Γενικό Διευθυντή ΤΕΔ της Εταιρείας ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με βάση την εγκεκριμένη οργανωτική δομή. Με στόχο τη βελτίωση της λειτουργικότητας της Εταιρείας έχει αναπτυχθεί από το τμήμα πληροφορικής ένα σύγχρονο τυποποιημένο σύστημα καταγραφής των εγκεκριμένων διαδικασιών με κωδικοποίηση. Η πρόσβαση στις διαδικασίες, στις μόνιμες οδηγίες και στα έγγραφα ελέγχεται από ένα πλήρες δομημένο σύστημα δικαιωμάτων προκειμένου να επιτρέπεται η πρόσβαση μόνο από τους αρμόδιους εργαζομένους και να κατοχυρώνεται η ασφάλεια των δεδομένων. Τα δικαιώματα πρόσβασης καθορίζονται από το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου. Οι διαδικασίες και οι εκάστοτε τροποποιήσεις αυτών δημιουργούνται σε ηλεκτρονική μορφή και συνοδεύονται αυτόματα από ηλεκτρονικό μήνυμα το οποίο γνωστοποιείται στους ενδιαφερόμενους. Κάθε διαδικασία και τροποποίηση αυτής είναι προσβάσιμη στο σύστημα και ο χρήστης μπορεί να τη μελετήσει και να την εκτυπώσει. Οι εκδόσεις διαδικασιών και οδηγιών που αντικαθίστανται αρχειοθετούνται, όμως η πρόσβαση των χρηστών είναι δυνατή στην ισχύουσα έκδοση. Οι διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρείας αναλύονται στα οικεία εγχειρίδια.

Άρθρο 28: Πολιτικές της Εταιρείας.

28.1. Συμμόρφωση ,

Η Εταιρεία επιβεβαιώνει ως μια από τις κύριες πολιτικές της ότι καταβάλλει, και θα συνεχίσει να καταβάλλει, κάθε προσπάθεια ώστε η εταιρική δραστηριότητα να

υλοποιείται μέσω των υπαλλήλων και στελεχών της σε πλήρη αρμονία προς την εκάστοτε νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις αρχές λειτουργίας της Εταιρείας και ότι προσβλέπει στη νόμιμη συμμετοχή εκάστου των υπαλλήλων και στελεχών της στην εκπλήρωση αυτής της βασικής απαιτήσεως.

28.2. Σχέσεις με εργαζόμενους.

Η Εταιρεία, ως σημαντική κοινωνική μονάδα, έχει ως στόχο, μεταξύ άλλων και την ουσιαστική πραγμάτωση του κοινωνικού της ρόλου. Η Εταιρεία αποτελεί μεν οικονομικό οργανισμό με βασικό στοιχείο τα κεφάλαιά του και πρωταρχικό σκοπό το κέρδος, ταυτόχρονα όμως, μέσω του τελευταίου, επιδιώκει και τη διασφάλιση της ευημερίας των εργαζομένων, τους οποίους αντιμετωπίζει ως σημαντικό παράγοντα της ανάπτυξής της. Ως εκ τούτου, οι εργαζόμενοι θεωρούνται «ενταγμένοι» στην Εταιρεία, πέρα από τη σχέση παροχής εργασίας - αμοιβής που τους συνδέει με αυτήν, υπό την έννοια ότι η συνεχής βελτίωση των δυνατοτήτων τους και του αποτελέσματος της εργασίας τους συνδέεται άρρηκτα με την πρόοδο της Εταιρείας. Η αλληλεξάρτηση αυτή, καθώς και η δημιουργική συνύπαρξη του οικονομικού με τον κοινωνικό χαρακτήρα της Εταιρείας είναι ο γνώμονας χάραξης των γενικών αρχών κοινωνικής πολιτικής. Οι γενικές αρχές, οι οποίες έχουν ως χαρακτηριστικά γνωρίσματα τη σαφήνεια, δυναμικότητα, επικαιρότητα και ευελιξία, γνωστοποιούνται με μέριμνα της Εταιρείας στο σύνολο του ανθρωπίνου δυναμικού της, ενώ η τήρησή τους αποτελεί κύριο στόχο της κοινωνικής της πολιτικής. Η διοίκηση της Εταιρείας θέτει ως προτεραιότητες της, την ασφάλεια και προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων των εργαζομένων της στο πλαίσιο της χρηστής διοίκησης, δεδομένου ότι, ένας από τους παράγοντες επιτυχίας είναι η απόλυτη αφοσίωση των εργαζομένων στα καθήκοντά τους. Ως εκ τούτου, η επικοινωνία των εργαζομένων με εξουσιοδοτημένα μέλη της διοίκησης είναι δυνατή, για όλα τα θέματα που τους απασχολούν προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.

28.3. Πολιτική υγιεινής και ασφάλειας

Η πολιτική υγιεινής και ασφάλειας της Εταιρείας συνάδει με τις διατάξεις του εκάστοτε ισχύοντος οικείου νόμου και εφαρμόζεται με την τήρηση, μεταξύ άλλων, και των ακόλουθων δεσμεύσεων:

- Επιμέλεια και έλεγχος κατάλληλων πόρων και μέσων ασφαλούς εργασίας.
- Ενίσχυση της κουλτούρας στα θέματα ασφάλειας και ενσωμάτωσή τους στη λήψη αποφάσεων σε όλα τα επίπεδα.

- Εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων και παρότρυνσή τους ώστε να εργάζονται με υπεύθυνο και ασφαλή τρόπο.

- Ενθάρρυνση της συμμετοχής όλων των εργαζομένων ώστε να εξασφαλιστεί η εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και η συμμόρφωση τους στους κανόνες και στις οδηγίες ασφάλειας της Εταιρείας. Αναγνώριση και αξιολόγηση των κινδύνων σε κανονική καθώς και σε μη κανονική λειτουργία και λήψη μέτρων για τον περιορισμό και την εξάλειψή των κινδύνων.

- Συστηματική επιθεώρηση των εργασιών, της οργάνωσης και της τήρησης των διαδικασιών περί υγιεινής και ασφάλειας για να εξασφαλίζεται η συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους, ο σεβασμός των κανόνων και η επίτευξη των στόχων.

Η Εταιρεία μέσω των αρμόδιων υπηρεσιών της επιμελείται της ορθής εφαρμογής της παρούσας πολιτικής. Η συμμόρφωση με τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας, είναι υποχρεωτική τόσο για τους εργαζομένους στην Εταιρεία, όσο και για κάθε τρίτο που συμβάλλεται ή συνεργάζεται με την Εταιρεία.

28.4. Πολιτική περιβάλλοντος.

Στο πλαίσιο της προοπτικής για την αειφόρο ανάπτυξη, ο σεβασμός του περιβάλλοντος, αποτελεί προτεραιότητα, ίσης σημασίας προς την ασφάλεια του προσωπικού, την ποιότητα, τις οικονομικές επιδόσεις και την ικανοποίηση του πελάτη. Η πολιτική αυτή στοχεύει στη συνεχή βελτίωση των περιβαλλοντικών επιδόσεων και βασίζεται στις ακόλουθες αρχές:

- Τήρηση των εκ του νόμου απαιτήσεων, καθώς και των συμφωνιών και των δεσμεύσεων που έχει εκούσια αναλάβει η Εταιρεία.

- Εκτίμηση των επιπτώσεων στο περιβάλλον, καταγραφή των κινδύνων και εκτίμηση του κινδύνου σοβαρών ατυχημάτων από τις παλαιότερες, τις τρέχουσες και τις μελλοντικές δραστηριότητες. Ένταξη τους στα μακροπρόθεσμα προγράμματα και στους νέους σχεδιασμούς.

- Εκπαίδευση, ευαισθητοποίηση και πληροφόρηση του προσωπικού κατά τρόπο προσαρμοσμένο στα καθήκοντα και στις ανάγκες του καθενός.

- Παρακίνηση των συνεργατών της Εταιρείας (εργολάβων, προμηθευτών, πελατών) για σεβασμό της πολιτικής ως προς το περιβάλλον.

Για την EPSILON NET A.E



EPSILONNET

GROUP OF COMPANIES

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

& Διευθύνων Σύμβουλος

EPSILON NET ΑΕ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ - ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ - ΠΡ. ΥΨ. ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ
ΕΔΡΑ: ΠΑΡΟΔΟΣ 17ης ΝΟΕΜΒΡΗ 87 - ΚΩΝ/ΤΙΚΑ
ΖΩΝΗ ΕΜΟ - 555 34 - ΠΥΛΑΙΑ - ΘΕΣ/ΝΙΚΗ
ΤΗΛ: 2310 981700 - FAX: 2310 920770
ΥΠΟΚ/ΜΑ: ΛΕΩΦ. ΣΥΓΓΡΟΥ 120 - 117 41 - ΑΘΗΝΑ
ΤΗΛ: 211 5007000 - FAX: 211 5007070
ΑΦΜ: 099357493 - ΔΟΥ: ΦΑΕ ΘΕΣ/ΝΙΚΗΣ
ΑΡ. Γ.Ε.ΜΗ.: 038383705000

Ιωάννης Ν. Μίχος