



**ΜΠΛΕ
ΚΕΔΡΟΣ
ΑΕΕΑΠ**

**ΜΠΛΕ ΚΕΔΡΟΣ Ανώνυμη Εταιρεία Επενδύσεων
Ακίνητης Περιουσίας**

Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας

Έκδοση 7.0

Σεπτέμβριος 2025



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

Ιστορικό έκδοσης & αναθεωρήσεων ΚΕΛ

Κωδικός Έκδοσης	Ημερομηνία έναρξης ισχύος
1.0	Ιανουάριος 2017
2.0	Ιούλιος 2021
3.0	Φεβρουάριος 2022
4.0	Μάιος 2022
5.0	Ιούλιος 2022
6.0	Δεκέμβριος 2024
7.0	Σεπτέμβριος 2025



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΟΙΜΙΟ.....	6
ΆΡΘΡΟ 1: ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ	7
ΆΡΘΡΟ 2: ΈΚΔΟΣΗ, ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	8
2.1. ΈΚΔΟΣΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	8
2.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	8
ΆΡΘΡΟ 3: ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	9
ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ	9
ΆΡΘΡΟ 4: ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....	9
ΆΡΘΡΟ 5: ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	11
5.1. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΩΝ ΜΕΤΟΧΩΝ.....	11
5.2. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	12
5.3. ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	14
5.4. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....	15
5.6. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ.....	16
5.7. ΕΤΑΙΡΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	17
ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ.....	17
ΆΡΘΡΟ 6: ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	17
6.1. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ.....	17
6.2. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ.....	19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ	21
ΆΡΘΡΟ 7: ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ.....	21
7.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	21
7.2. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	22
7.3. ΜΟΝΑΔΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ ΚΑΙ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ.....	23
7.4. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ.....	25
ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ).....	26



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

ΆΡΘΡΟ 8: ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	26
8.1 Δομή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	26
8.2 Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	27
8.3 Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης	28
8.4 Κώδικας Δεοντολογίας	28
ΆΡΘΡΟ 9: ΛΟΙΠΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ (2^η ΚΑΙ 3^η ΓΡΑΜΜΗ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ)	29
9.1 ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	29
9.2 ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	31
ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	32
ΆΡΘΡΟ 10: ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	32
ΆΡΘΡΟ 11: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	34
ΆΡΘΡΟ 12: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΕΧΟΥΝ ΣΤΕΝΟΥΣ ΔΕΣΜΟΥΣ ΜΕ ΑΥΤΑ	34
ΆΡΘΡΟ 13: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ	35
ΆΡΘΡΟ 14: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΑ	36
ΆΡΘΡΟ 15: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΤΡΟΠΗΣ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	36
ΆΡΘΡΟ 16: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	38
ΆΡΘΡΟ 17: ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	40
ΆΡΘΡΟ 18: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	41
ΆΡΘΡΟ 19: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ, ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ, ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	47
ΆΡΘΡΟ 20: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	48
ΆΡΘΡΟ 21: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	49
ΆΡΘΡΟ 22: ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ	50



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

ΆΡΘΡΟ 23:	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ ΜΕΛΩΝ ΔΣ.....	51
ΆΡΘΡΟ 24:	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΞΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΚΑΙ ΛΗΨΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	52
ΆΡΘΡΟ 25:	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΜΙΣΘΩΣΕΩΝ	56
ΆΡΘΡΟ 26:	ΔΙΑΚΙΝΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	57
26.1	ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ	57
26.2.	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ	58
26.3	ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ.....	58
ΆΡΘΡΟ 27:	ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.....	59
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	60

Προοίμιο

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας (στο εξής: ο Κανονισμός) της «ΜΠΛΕ ΚΕΔΡΟΣ ΑΕΕΑΠ» (στο εξής: η Εταιρεία) έχει καταρτιστεί με τρόπο ώστε να ανταποκρίνεται στο μέγεθος, το αντικείμενο και το οργανόγραμμα της Εταιρείας. Η κατάρτιση του Κανονισμού λαμβάνει υπόψη το σύνολο των διαδικασιών και αποφάσεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

Καταρτίστηκε λαμβάνοντας υπόψη ιδίως τους παρακάτω νόμους που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας:

- α) το Ν. 2778/1999 (Κεφάλαιο Β') που διέπει την οργάνωση και λειτουργία των ανώνυμων εταιρειών επενδύσεων σε ακίνητη περιουσία (στο εξής και: ΑΕΕΑΠ),
- β) το Ν. 4209/2013 περί διαχειριστών οργανισμών εναλλακτικών επενδύσεων και τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 231/2013
- γ) το Ν. 4443/2016 και τον Κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 596/2014 για την κατάχρηση της αγοράς,
- δ) τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης,
- ε) το Ν. 4548/2018 περί ανωνύμων εταιρειών και
- στ) το Ν. 3556/2007 περί προϋποθέσεων διαφάνειας για την πληροφόρηση σχετικά με εκδότες των οποίων οι κινητές αξίες έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά.
- ζ) Τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης όπως αυτός έχει υιοθετηθεί και εφαρμόζεται από την Εταιρεία

Τροποποιείται δε αναλόγως, εφόσον μεταβληθεί το νομικό πλαίσιο που τον διέπει.

Ο Κανονισμός καταγράφει τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και υποχρεώσεις κάθε θεσμοθετημένου οργάνου, που προβλέπεται από το Καταστατικό της Εταιρίας και την κείμενη νομοθεσία. Για τη διαμόρφωση του εν λόγω Κανονισμού Λειτουργίας λαμβάνεται υπόψη η οργανωτική δομή της Εταιρίας, όπως αυτή απεικονίζεται στο εκάστοτε εγκεκριμένο με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου Οργανόγραμμα.

Η Εταιρεία, ως Ανώνυμη Εταιρεία Επενδύσεων σε Ακίνητη Περιουσία του Ν. 2778/1999, έχει ως αποκλειστικό σκοπό την απόκτηση και διαχείριση ακίνητης περιουσίας, δικαιώματος αγοράς ακινήτου δια προσυμφώνου και γενικά τη διενέργεια επενδύσεων κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 του Ν. 2778/1999 «περί Αμοιβαίων Κεφαλαίων Ακίνητης



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

Περιουσίας-Εταιρειών Επενδύσεων σε Ακίνητη Περιουσία και άλλων διατάξεων», όπως εκάστοτε ισχύει.

Σύμφωνα με το άρθρο 22 παρ. 1 του Ν. 2778/1999, τα διαθέσιμα της ΑΕΕΑΠ επενδύονται αποκλειστικά σε: α) ακίνητη περιουσία, καθώς και δικαιώματα, μετοχές ή μερίδια σε ακίνητη περιουσία, κατά την έννοια των παραγράφων 2 και 3 του άρθρου 22 του Ν. 2778/1999, σε ποσοστό τουλάχιστον 80% του ενεργητικού της, β) καταθέσεις και μέσα χρηματαγοράς κατά την έννοια της παρ. 17 του αρ. 4 του Ν.4514/2018 και γ) άλλα κινητά και ακίνητα που εξυπηρετούν λειτουργικές ανάγκες της ΑΕΕΑΠ τα οποία δεν επιτρέπεται να υπερβαίνουν σωρευτικά κατά την απόκτησή τους το 10% του ενεργητικού της. Η Εταιρεία εποπτεύεται από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

ΆΡΘΡΟ 1: Αντικείμενο

Σκοπός του Κανονισμού Λειτουργίας είναι να θεσπίζει και να εφαρμόζει διαδικασίες λήψης αποφάσεων μέσα από την οργανωτική διάρθρωση της ιεραρχικής δομής και την κατανομή λειτουργιών και αρμοδιοτήτων. Επιπρόσθετα, έχει ως στόχο να διασφαλίζει ότι τα πρόσωπα που απασχολούνται στην Εταιρεία είναι σε θέση να γνωρίζουν τις διαδικασίες που οφείλουν να ακολουθούν για την ορθή και αποδοτική άσκηση των καθηκόντων τους.

Ο Κανονισμός έχει σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση:

- της επιχειρηματικής αρτιότητας
- της αποτελεσματικής διαχείρισης
- της διαφάνειας της διοίκησης και της επιχειρηματικής δραστηριότητας
- του ελέγχου της διοίκησης και ιδίως του τρόπου λήψης αποφάσεων
- της τήρησης της νομοθεσίας και ιδίως των υποχρεώσεων που προβλέπονται στη νομοθεσία για τις Α.Ε.Ε.Α.Π. και εισηγμένων εταιρειών.

Πέραν αυτών, ρυθμίζει την οργάνωση και τις διαδικασίες λειτουργίας σχετικά με:

- τη διάρθρωση των τμημάτων, το αντικείμενό τους και τις διαδικασίες λειτουργίας αυτών, τις αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του προσωπικού καθώς και τη σχέση των τμημάτων μεταξύ τους και με τη διοίκηση,

- τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών, των μη εκτελεστικών και των ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας,
- τις βασικές αρχές λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου, της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων, της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, της Διαχείρισης Κινδύνου, της Επενδυτικής Επιτροπής, της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων και
- τους κανόνες δεοντολογίας.

ΆΡΘΡΟ 2: Έκδοση, Ισχύς και Διαδικασία τροποποίησης του Κανονισμού

2.1. Έκδοση και ισχύς του Κανονισμού

Ο Κανονισμός εκδίδεται και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του και δεσμεύει όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα σύμφωνα με το άρθρο 3 του παρόντος. Ο Κανονισμός ή περίληψη αυτού δημοσιοποιείται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας. Ο Κανονισμός κοινοποιείται με κάθε πρόσφορο μέσο στο προσωπικό της Εταιρείας, στα διευθυντικά στελέχη και εν γένει στα υπόχρεα πρόσωπα τα οποία δεσμεύονται από αυτόν, με ευθύνη του Διευθύνοντα Συμβούλου και μέριμνα της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

2.2. Διαδικασία τροποποίησης του Κανονισμού

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνου καθώς και οι επικεφαλής των Διευθύνσεων αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Κανονισμού. Μετά από γραπτή εισήγησή τους προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και της εν συνεχεία εισήγησης του τελευταίου, το Διοικητικό Συμβούλιο, αξιολογεί και αποφασίζει για τυχόν μεταβολές στον Κανονισμό. Ο χρόνος που διενεργήθηκε η αξιολόγηση, καθώς και τα στοιχεία του προσώπου που τη διενήργησε περιλαμβάνονται στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας.

ΆΡΘΡΟ 3: Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού

Ο Κανονισμός, εφόσον δεν έχει ρητά εξαιρεθεί κάποιος από τα κατωτέρω πρόσωπα, εφαρμόζεται από τα παρακάτω πρόσωπα (στο εξής: «τα Υπόχρεα Πρόσωπα»):

- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών της Εταιρείας
- τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τους Διευθυντές (στο εξής τα «Διευθυντικά Στελέχη» ή/και «Διοίκηση»)
- τους υπεύθυνους των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου, Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνου και τους προϊστάμενους των τμημάτων
- τους εργαζόμενους που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας και
- τους συνεργάτες που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής υπηρεσιών, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

ΔΙΟΙΚΗΣΗ – ΟΡΓΑΝΩΣΗ

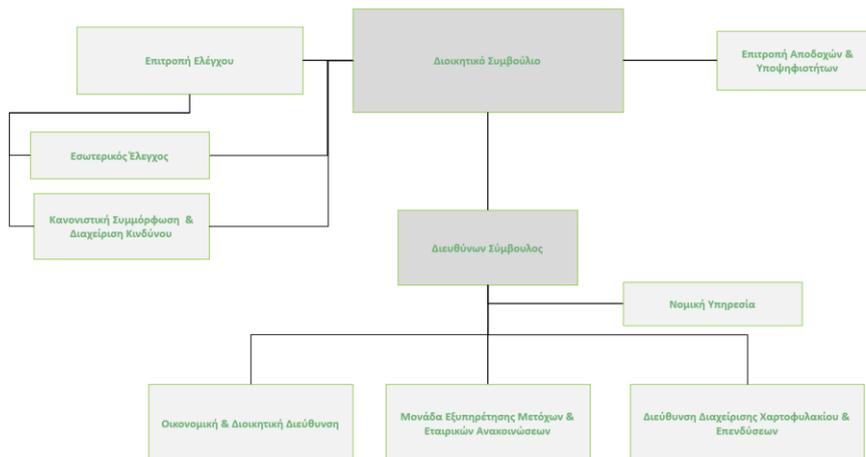
ΆΡΘΡΟ 4: Οργανωτική Δομή και Διοίκηση της Εταιρείας

Η οργανωτική δομή και ο τρόπος διοίκησης της Εταιρείας λαμβάνει υπόψη τη φύση και κλίμακα των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της και τις προϋποθέσεις και απαιτήσεις που διέπουν την λειτουργία των Ανωνύμων Εταιρειών Επενδύσεων σε Ακίνητη Περιουσία. Το οργανόγραμμα της Εταιρείας έχει ως ακολούθως :



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0





Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

Η στελέχωση των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας έχει ως ακολούθως:

Οργανωτική Μονάδα	Στελέχωση
Διοικητικό Συμβούλιο	Πέντε έως εννέα Σύμβουλοι με ένα (1) τουλάχιστον εκτελεστικό μέλος
Επιτροπή Ελέγχου	Τριμελής (3) και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα ή/και από τρίτους ανεξάρτητους
Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων	Τριμελής (3) και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα, πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μέλος του Δ.Σ.
Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	Απαρτίζεται τουλάχιστον από ένα στέλεχος με αποκλειστική και πλήρη απασχόληση στην εν λόγω μονάδα
Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων	Απαρτίζεται τουλάχιστον από ένα στέλεχος
Οικονομική και Διοικητική Διεύθυνση	Απαρτίζεται τουλάχιστον από ένα στέλεχος
Διεύθυνση Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου και Επενδύσεων	Απαρτίζεται τουλάχιστον από ένα στέλεχος
Νομική Υπηρεσία	Απαρτίζεται τουλάχιστον από ένα στέλεχος

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τα πρόσωπα που διευθύνουν τις δραστηριότητες της Α.Ε.Ε.Α.Π. πρέπει να διαθέτουν όλα τα κριτήρια καταλληλότητας που προβλέπονται στα άρθρα 3 έως 5 της υπ' αριθμόν 4/452/1.11.2007 απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και την Πολιτική Καταλληλότητας που έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει η Εταιρεία, σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 3 του ν.4706/2020 και των Κατευθυντήριων γραμμών για την Πολιτική Καταλληλότητας όπως εξειδικεύονται στην υπ' αριθμ. 60/18.9.2020 Εγκύκλιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

ΆΡΘΡΟ 5: Γενική Συνέλευση των Μετόχων & Διοικητικό συμβούλιο

5.1. Γενική Συνέλευση των μετόχων

Το ανώτατο όργανο λήψεως αποφάσεων της Εταιρείας είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων, η οποία είναι αρμόδια να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία,

να ορίζει και να αξιολογεί τα διοικητικά της όργανα. Οι μέτοχοι ασκούν τα σχετικά με τη διοίκηση της Εταιρείας δικαιώματά τους μόνο με τη συμμετοχή τους στη Γενική Συνέλευση. Οι αρμοδιότητες της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, οι διαδικασίες σύγκλησης και λήψης απόφασης και θέματα συμμετοχής και άσκησης δικαιωμάτων των μετόχων προβλέπονται στο καταστατικό της Εταιρείας και συμπληρωματικά στο Ν.4548/2018 περί ανωνύμων εταιρειών.

5.2. Αρμοδιότητες και καθήκοντα Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της Εταιρείας, την εκπροσώπησή της, τη διαχείριση των περιουσιακών της στοιχείων και την πραγμάτωση του σκοπού της, εντός των ορίων του νόμου και εξαιρουμένων των θεμάτων επί των οποίων αποφασίζει η Γενική Συνέλευση των μετόχων. Ο Νόμος περί ανωνύμων εταιρειών επιτρέπει επίσης στο Δ.Σ. να αναθέτει εξουσίες λήψης αποφάσεων σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Δ.Σ. ή τρίτους. Τα πρόσωπα αυτά, εφόσον δεν απαγορεύεται από το καταστατικό και προβλέπεται από τις αποφάσεις του Δ.Σ., δύνανται να αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση των εξουσιών που τους ανατέθηκαν σε άλλα μέλη ή τρίτους. Επιπλέον, κάθε μέλος του Δ.Σ. οφείλει να διαχειρίζεται τις υποθέσεις της Εταιρείας με επιμέλεια και σύνεση.

Το Δ.Σ. οφείλει να ασκεί αποτελεσματικά το ρόλο του ως το ανώτατο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας. Αποφασίζει για κάθε πράξη σε διοικητικό επίπεδο, αποσκοπώντας στην εφαρμογή της εταιρικής στρατηγικής, στη διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας και στην ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων. Σε κάθε περίπτωση, η εκτέλεση των καθηκόντων του Δ.Σ. θα συνάδει με τους στόχους και το όφελος της Εταιρείας.

Οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. περιλαμβάνουν:

- την έγκριση και παρακολούθηση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής και των λειτουργικών στόχων της Εταιρείας
- την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και τη λήψη αποφάσεων για σημαντικές κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις
- την έγκριση των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και της κατάστασης επενδύσεων της Εταιρείας



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

- τη θέσπιση συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, την επίβλεψη της υλοποίησής του και την αξιολόγηση της εφαρμογής και αποτελεσματικότητάς του ανά τρία (3) έτη
- τη σύνταξη ετήσιας δήλωσης εταιρικής διακυβέρνησης
- τον ορισμό των εκτελεστικών και των μη εκτελεστικών μελών του
- τον έλεγχο συνδρομής των κριτηρίων ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μελών του
- τη διασφάλιση της επαρκούς και αποτελεσματικής λειτουργίας Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας και της ανεξαρτησίας αυτού
- την επιλογή των μελών της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
- την επιλογή των μελών της Επιτροπής Ελέγχου, εφόσον πρόκειται για επιτροπή του ΔΣ, σύμφωνα με σχετική απόφαση της Γενικής Συνέλευσης
- την επιλογή και την αντικατάσταση των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας
- την έγκριση της Πολιτικής Καταλληλότητας και την υποβολή αυτής καθώς και των ουσιαστών τροποποιήσεών της προς έγκριση από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων
- την εισήγηση της Πολιτικής Αποδοχών κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και την υποβολή της προς έγκριση από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων
- τη έγκριση της ετήσιας έκθεσης αποδοχών κατόπιν εισήγησης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και την υποβολή της προς την Γενική Συνέλευση των Μετόχων για την παροχή ψήφου συμβουλευτικού χαρακτήρα
- τη διασφάλιση της πλήρωσης όλων των υποχρεώσεων της Εταιρείας περί ανάθεσης λειτουργιών σε τρίτους, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 20 του ν. 4209/2013, στα άρθρα 75-82 του κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμού 7 (ΕΕ) αριθ. 231/2013 όσον αφορά στις εξαιρέσεις, τους γενικούς όρους λειτουργίας, τους θεματοφύλακες, τη μόχλευση, τη διαφάνεια και την εποπτεία, καθώς και στην Εγκύκλιο 43 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς «Διευκρινίσεις σχετικά με τις προϋποθέσεις χορήγησης άδειας λειτουργίας και τη λειτουργία ΑΕΕΑΠ».
- την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης και την ανάθεση εξουσιών και καθηκόντων στα στελέχη της Εταιρείας
- τη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας
- τη διασφάλιση της αξιοπιστίας πάσης φύσης πληροφοριών που δημοσιοποιούνται



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

Επιπλέον, το Δ.Σ. αναθέτει σε ανεξάρτητο εξωτερικό ελεγκτή (αξιολογητή) με αποδεδειγμένη επαγγελματική σχετική εμπειρία, την αξιολόγηση των συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ο οποίος θα πρέπει να πληροί να κριτήρια ανεξαρτησίας του άρθρου 9 παρ. 1 του ν. 4706/2020 και τις σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Η επιλογή και έγκριση της ανάθεσης της αξιολόγησης αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο δύναται να αναθέτει σε ένα από τα ανεξάρτητα μέλη του την παρακολούθηση και τήρηση του συμφωνηθέντος έργου. Η αξιολόγηση θα περιλαμβάνει την εξέταση του εύρους δράσης επάρκειας και αποτελεσματικότητας του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης, την επάρκεια των εκθέσεων διαχείρισης κινδύνου και εσωτερικού ελέγχου προς την Επιτροπή Ελέγχου, καθώς επίσης και την ανταπόκριση που δείχνει εν γένει η Διοίκηση σχετικά με εντοπισμένα στο παρελθόν σφάλματα, αστοχίες ή αδυναμίες στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τα ειδικότερα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 891/30.9.2020 απόφαση του ΔΣ της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και την πολιτική περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, όπως περιγράφεται κατωτέρω υπό 10.10.

5.3. Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου

Τα μέλη του Δ.Σ. εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9 του ν.4706/2020. Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική για την διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 4706/2020, των ανεξάρτητων μελών του ΔΣ και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα, η οποία παρατίθεται στο παρόν ως Παράρτημα IV.

Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά που ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας και έχουν την υποχρέωση ενημέρωσης των υπόλοιπων μελών Δ.Σ. σχετικά με τα θέματά της, ενώ μη εκτελεστικά είναι τα επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων.

Ειδικότερα:

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



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

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

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τα ακόλουθα καθήκοντα: α) Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της. β) Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους. γ) Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., κατά την έννοια του άρθρου 9 του Νόμου 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.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει από τα μέλη του, τον Πρόεδρο, έναν ή περισσότερους Αντιπροέδρους και ένα Διευθύνοντα Σύμβουλο. Τα μέλη του Δ.Σ. έχουν ως καθήκον την ενίσχυση της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και την προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.

5.4. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. εκλέγεται από τα μέλη του Δ.Σ. και διαδραματίζει καίριο ρόλο στην εταιρική διακυβέρνηση. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικό μέλος και σε περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο, κατά παρέκκλιση, διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του, διορίζει υποχρεωτικά αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών μελών. Το κύριο μέλημά του είναι η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης μεταξύ των μελών του Δ.Σ., των μετόχων και της διοίκησης της Εταιρείας. Επιπρόσθετα έχει ως αρμοδιότητα του τον καθορισμό της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ., της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Δ.Σ. αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεων. Επίσης, προεδρεύει στην Γενική Συνέλευση, μέχρι την εκλογή του Προέδρου της σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 129 του Ν.4548/2018, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων, την



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

μεγιστοποίηση της αποδοτικότητας των επενδύσεων και την προστασία της περιουσίας της Εταιρείας. Τον Πρόεδρο απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος του ΔΣ στα μη εκτελεστικά καθήκοντά του.

Ο Πρόεδρος συνεργάζεται στενά με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Εταιρικό Γραμματέα για την προετοιμασία του Διοικητικού Συμβουλίου και την πλήρη ενημέρωση των μελών αυτού.

5.5. Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Αντιπρόεδρος ορίζεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και υποστηρίζει τον Πρόεδρο στην άσκηση των μη εκτελεστικών αρμοδιοτήτων του. Όταν ο Αντιπρόεδρος του Δ.Σ. επιλέγεται από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του, δρα επιπλέον ως σύνδεσμος μεταξύ του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, συντονίζει τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και ηγείται της αξιολόγησης του Προέδρου.

5.6. Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι μέλος του Δ.Σ. και φέρει πλήρη διαχειριστική εξουσία και εξουσία εκπροσώπησης. Ενεργεί ως επικεφαλής για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της οικονομικής και διοικητικής διεύθυνσης και της διεύθυνσης διαχείρισης χαρτοφυλακίου και επενδύσεων. Διευθύνει το έργο τους, παίρνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία, το καταστατικό, τους κανονισμούς που διέπουν την λειτουργία της Εταιρείας, καθώς και από τις αποφάσεις του Δ.Σ. Η ιδιότητά του δεν είναι ασυμβίβαστη με την ιδιότητα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- μεριμνά για την εκτέλεση του αντικειμένου εργασιών της Εταιρείας και των πάσης φύσεως έργων και ενεργειών, προς υλοποίηση των σκοπών της
- αποφασίζει για την εσωτερική οργάνωση στο πλαίσιο του εκάστοτε εγκεκριμένου Κανονισμού
- καταρτίζει το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο
- αποφασίζει για τα θέματα προσωπικού και λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για την επιμόρφωση και αξιοποίηση του προσωπικού
- εισάγει και εισηγείται παντός είδους σχέδια δράσης στο Δ.Σ. προς έγκριση



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

- εισάγει προς συζήτηση στο Δ.Σ. όλα τα θέματα τα οποία άπτονται της αρμοδιότητας του τελευταίου. Εισηγείται προτάσεις και ενέργειες επί παντός θέματος, μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. και προβαίνει στις απαραίτητες ενημερώσεις προς αυτό.

5.7. Εταιρικός Γραμματέας

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

Ο εταιρικός γραμματέας είναι αρμόδιος, σε συνεννόηση και με τον Πρόεδρο, 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.

ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Άρθρο 6: Επιτροπές της Εταιρείας

6.1. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί θεσπισμένο όργανο με το αρθρ. 44 του Ν. 4449/2017 και το άρθρο 10 του Ν.4706/2020 και αποτελείται από τρία (3) μέλη τα οποία στην πλειονότητά τους πρέπει να είναι ανεξάρτητα κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 και σύμφωνα με το άρθρο 44 παρ. 1 του ν. 4449/2017 μπορεί να αποτελεί είτε επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. και από τρίτους είτε ανεξάρτητη επιτροπή η οποία αποτελείται μόνο από τρίτους. Το είδος της Επιτροπής, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση.



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου ορίζονται από το Δ.Σ. όταν αποτελεί επιτροπή του ή από τη γενική συνέλευση των μετόχων όταν αποτελεί ανεξάρτητη επιτροπή. Ο Πρόεδρος ορίζεται από τα μέλη της Επιτροπής και είναι ανεξάρτητος κατά την έννοια του άρθρου 9 του ν. 4706/2020.

Στόχος της είναι αφενός μεν να παρακολουθεί και να αξιολογεί τακτικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα των συστημάτων και μηχανισμών εσωτερικού ελέγχου και κανονιστικής συμμόρφωσης, αφετέρου δε να καθορίζει το πλαίσιο παρακολούθησης, επιμέτρησης και διαχείρισης των κινδύνων της Εταιρείας, όπως αυτά θα προτείνονται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τη Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων. Αναλυτικότερα, οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- παρακολούθηση και αξιολόγηση της ορθής λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων
- παρακολούθηση της διαδικασίας χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας
- επισκόπηση και παρακολούθηση των ευρημάτων των Εποπτικών και Φορολογικών Αρχών που ενδέχεται να έχουν σημαντική επίπτωση στην οικονομική κατάσταση της Εταιρείας (όπως π.χ. φορολογικές διαφορές, αλλαγές στους φορολογικούς νόμους)
- αξιολόγηση και πρόταση στη Γ.Σ. των Ορκωτών Ελεγκτών της Εταιρείας, παρακολούθηση της ανεξαρτησίας και ακεραιότητας τους και του ύψους της αμοιβής τους
- επικοινωνία και συζήτηση με τους Ορκωτούς Ελεγκτές επί των ευρημάτων, παρατηρήσεων, προτάσεων τους κατά την πορεία του τακτικού ελέγχου, με στόχο τον εντοπισμό αδυναμιών του συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας
- εποπτεία και επικαιροποίηση του Κανονισμού της Εταιρείας είτε βάσει ευρημάτων από τις αναφορές του εσωτερικού ελεγκτή είτε κατόπιν επισήμανσης του Διευθύνοντος Συμβούλου. Ο νέος Κανονισμός υποβάλλεται για έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο,
- έγκριση του Ετήσιου Πλάνου Ελέγχου, επισκόπηση της ορθής λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου, επισκόπηση των εκθέσεων εσωτερικού ελέγχου και επίβλεψη της εφαρμογής των γνωστοποιημένων ευρημάτων
- διασφάλιση της ανεμπόδιστης απόκτησης πληροφοριών των υπευθύνων των Μονάδων Εσωτερικού Ελέγχου, Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων, ούτως ώστε



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

να διευκολυνθεί η ολοκλήρωση των καθηκόντων τους

- πρόταση για το διορισμό ή αντικατάσταση του υπεύθυνου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων στο Διοικητικό Συμβούλιο
- συντονισμό των υπηρεσιών Εσωτερικού Ελέγχου, Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνου με τους Ορκωτούς Ελεγκτές και το Διοικητικό Συμβούλιο
- υποστήριξη και συνδρομή στο έργο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων και παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης κινδύνων.
- κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης περί των Πεπραγμένων της, η οποία περιλαμβάνεται στην Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης και υποβάλλεται προς το ΔΣ και την Γενική Συνέλευση.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολό τους διαθέτουν επαρκή γνώση στον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον ανεξάρτητο μέλος της Επιτροπής Ελέγχου, με επαρκή γνώση και εμπειρία σε θέματα λογιστικής ή/και ελεγκτικής θα παρίσταται υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις που αφορούν στην έγκριση οικονομικών καταστάσεων. Η Επιτροπή Ελέγχου θα συνεδριάζει τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές το χρόνο ή συχνότερα, κατόπιν πρόσκλησης του Προέδρου της Επιτροπής. Η λειτουργία της διέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου.

6.2. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι επιτροπή που συστήνεται σύμφωνα με το άρθρο 10 του ν. 4706/2020, είναι τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Η Επιτροπή αναφέρεται στο ΔΣ και έχει ως σκοπό

(α) Διαμορφώνει τη γενική μισθολογική Πολιτική της Εταιρείας με βάση τις κατευθυντήριες γραμμές που έχει λάβει από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο λαμβάνει τις τελικές αποφάσεις.

(β) Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών του άρθρου 110 του Νόμου 4548/2018, η οποία υποβάλλεται προς έγκριση στην Γενική Συνέλευση των μετόχων.



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

(γ) Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 110 του Νόμου 4548/2018, έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη και οι Σύμβουλοι με έμμισθη εργασιακή σχέση, ανταμείβονται κατά τρόπο ανάλογο της μισθολογικής πολιτικής της Εταιρείας, τον ανταγωνισμό, το ισχύον θεσμικό πλαίσιο απασχόλησης και τα συμφέροντα των μετόχων.

(δ) Εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην Ετήσια Έκθεση Αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 112 του Νόμου 4548/2018, παρέχοντας την γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο πριν από την υποβολή της Έκθεσης στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων.

(ε) Παρακολουθεί συνεχώς την εξέλιξη της συνολικής μισθολογικής δαπάνης του προσωπικού και των λοιπών σχετικών παροχών σε συνδυασμό με την πρόοδο των εργασιών της Εταιρείας και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο, όποτε ένα διορθωτικό μέτρο κρίνεται απαραίτητο για την προστασία των μακροπρόθεσμων συμφερόντων των ενδιαφερόμενων μερών και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας.

(στ) Υποβάλλει προτάσεις στο ΔΣ για την ανάδειξη των υποψήφιων μελών του στο πλαίσιο της εγκεκριμένης Πολιτικής Καταλληλότητας.

(ζ) Εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει διαδικασίας η οποία προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας της και σύμφωνα με την φύση της Εταιρείας

(η) Υποβάλλει προτάσεις στο ΔΣ για την αναθεώρηση της Πολιτικής Καταλληλότητας εφόσον απαιτείται.

(θ) Περιοδικά αξιολογεί το μέγεθος και τη σύνθεση του ΔΣ και υποβάλλει προτάσεις προς εξέταση σχετικά με το επιθυμητό προφίλ του, σε σχέση με την στρατηγική του Διοικητικού Συμβουλίου και την Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας.

(ι) Αξιολογεί την υφιστάμενη ισορροπία προσόντων, γνώσεων, απόψεων, ικανοτήτων, εμπειρίας σχετικής με τους εταιρικούς στόχους καθώς και μεταξύ των φύλων και με βάση αυτή την αξιολόγηση, περιγράφει το ρόλο και τις ικανότητες που απαιτούνται για την πλήρωση κενών θέσεων.



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

(ια) Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του ΔΣ και τη λήψη τυχόν μέτρων σε περίπτωση αποκλίσεων.

(ιβ) Προτείνει τα κριτήρια για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως ως προς τα εχέγγυα ήθους, την φήμη, την επάρκεια γνώσεων, τις δεξιότητες, την ανεξαρτησία κρίσης και την εκτέλεση των καθηκόντων που τους ανατίθενται. Τα κριτήρια επιλογής των μελών περιλαμβάνουν τουλάχιστον την επαρκή εκπροσώπηση ανά φύλο σε ποσοστό που δεν υπολείπεται του είκοσι πέντε τις εκατό (25%) του συνόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και κριτήρια πολυμορφίας (diversity) για την επιλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

(ιγ) Συμμετέχει στη διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και του Διευθύνοντος Συμβούλου. Τα αποτελέσματα της αξιολόγησης θα πρέπει να επικοινωνούνται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και να λαμβάνονται υπόψη στον προσδιορισμό των μεταβλητών αποδοχών του.

(ιδ) Προβαίνει στην κατάρτιση ενός άρτιου Πλάνου Διαδοχής Μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθύνοντος Συμβούλου, ενώ επίσης έχει πρωταρχικό ρόλο στο σχεδιασμό πλάνου διαδοχής και για τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη.

Η λειτουργία της διέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

ΆΡΘΡΟ 7: Διευθύνσεις

7.1. Διεύθυνση διαχείρισης χαρτοφυλακίου και επενδύσεων

Κύρια αποστολή της διεύθυνσης διαχείρισης χαρτοφυλακίου και επενδύσεων είναι ο χειρισμός όλων των ενεργειών που σχετίζονται με την ανάπτυξη και διαχείριση του χαρτοφυλακίου της Εταιρείας. Η διεύθυνση αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- τη σύνταξη επενδυτικών προτάσεων για συναλλαγές επί ακινήτων και την υποβολή τους στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Δ.Σ.
- την υποβολή προτάσεων προς στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στο Δ.Σ. για τον καθορισμό του ύψους των μισθωμάτων των ακινήτων είτε πρόκειται για νέες μισθώσεις είτε πρόκειται για επαναδιαπραγμάτευση υφιστάμενων μισθώσεων με βάση τις αναλύσεις της αγοράς
- την τακτική παρακολούθηση, τήρησης των όρων των μισθωτηρίων συμβολαίων των εκμισθωμένων ακινήτων του χαρτοφυλακίου της Εταιρείας
- την τακτική παρακολούθηση της κατάστασης των ακινήτων του χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και τη διαχείριση τεχνικών εργασιών επί αυτών
- την επίβλεψη ανέγερσης νέου κτιρίου ή τη μετατροπή, ανακατασκευή, επέκταση και αλλαγή χρήσης υφιστάμενων ακινήτων
- την επιμέλεια της ασφάλισης των ακινήτων σύμφωνα με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο
- τη συνεργασία με εξωτερικούς ορκωτούς εκτιμητές σχετικά με την αποτίμηση του υφιστάμενου χαρτοφυλακίου ή νέων ακινήτων
- το σχεδιασμό των υλοποιούμενων επενδύσεων
- τον συντονισμό ενεργειών για την απόκτηση ακινήτων από την Εταιρεία ή τη διάθεση ακινήτων της Εταιρείας σε τρίτους
- την τήρηση αρχείου των ακινήτων του χαρτοφυλακίου της Εταιρείας

7.2. Οικονομική και Διοικητική Διεύθυνση

Στην οικονομική και διοικητική διεύθυνση υπάγονται όλα τα οικονομικά και διοικητικά ζητήματα της Εταιρείας, η οικονομική και λογιστική της οργάνωση, οι προμήθειες, καθώς και η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Ο Οικονομικός και Διοικητικός Διευθυντής αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και παρουσιάζει ανά τακτά διαστήματα τα αποτελέσματα της πορείας της Εταιρείας τόσο στον Διευθύνοντα Σύμβουλο όσο και στο Δ.Σ. Ο Οικονομικός και Διοικητικός Διευθυντής είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της οικονομικής, λογιστικής, ταμειακής και διοικητικής λειτουργίας της Εταιρείας. Είναι υπεύθυνος για όλα τα σχετικά ζητήματα που άπτονται του προσωπικού. Ειδικότερα η οικονομική και διοικητική διεύθυνση είναι επιφορτισμένη με:



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

- τη λογιστική καταχώρηση και απεικόνιση των εταιρικών πράξεων, την παρακολούθηση και τον έλεγχο των εσόδων εξόδων, των ταμειακών διαθεσίμων και ροών, και την εν γένει σωστή διαχείριση του λογιστηρίου
- την προετοιμασία και υποστήριξη του ΔΣ στη σύνταξη οικονομικών καταστάσεων
- την εκ του νόμου υποχρεωτική σύνταξη αναφορών που απευθύνονται σε τρίτους, εκτός της Εταιρείας. Στην κατηγορία αυτή περιλαμβάνονται οι αναφορές προς τις φορολογικές αρχές και ασφαλιστικούς οργανισμούς και οι αναφορές προς τους εποπτικούς φορείς (Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Γενική Γραμματεία Εμπορίου). Φέρει την ευθύνη εμπρόθεσμης υποβολής των οικονομικών εκθέσεων και φροντίζει να απεικονίζουν την πραγματική και ακριβή εικόνα της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας καθώς και να είναι σύμφωνες με τα ισχύοντα λογιστικά πρότυπα, κανόνες και επιταγές όλων των εποπτικών φορέων.
- τη σύνταξη αναφορών που απευθύνονται στη διοίκηση της Εταιρείας, όπως είναι ενδεικτικά η κατάρτιση, αναθεώρηση και παρακολούθηση του ετήσιου προϋπολογισμού
- την εκτέλεση παντός είδους προμηθειών για λογαριασμό της Εταιρείας
- την παρακολούθηση της τήρησης των οικονομικών όρων των υφιστάμενων συμβάσεων μίσθωσης και την άμεση ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου σε περίπτωση μη τήρησης αυτών σύμφωνα με την Πολιτική Μισθώσεων της Εταιρείας

7.3. Μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων και εταιρικών ανακοινώσεων

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Η Μονάδα έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας και προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες. Έχει ως αντικείμενο τη διαχείριση του μετοχολογίου και την υποστήριξη των σχετικών συστημάτων, τη διαχείριση θεμάτων κεντρικού αποθετηρίου αξιών, κληρονομικών θεμάτων μετόχων, την εξυπηρέτηση των μετόχων και τη διανομή μερίσματος. Είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των σχέσεων της Εταιρείας με το Χρηματιστήριο Αθηνών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενώ μεριμνά και για την παρακολούθηση των συναλλαγών των υπόχρεων προσώπων και λοιπών υποχρεώσεων σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

τη χρηματοπιστηριακή νομοθεσία, την έκδοση Δελτίων Τύπου, ετήσιων απολογισμών, ετήσιου δελτίου, τη διαμόρφωση και διαχείριση ιστοσελίδας Επενδυτικών Σχέσεων, το σχεδιασμό επικοινωνιακού υλικού για τους επενδυτές με βάση τις ανάγκες πληροφόρησης που διαμορφώνονται και τη διεθνή πρακτική, την οργάνωση εκδηλώσεων IR, καθώς και την οργάνωση και διαχείριση των Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων.

Η Μονάδα είναι επίσης επιφορτισμένη να προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007, καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018, με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας καθώς και τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 καθώς και των λοιπών εφαρμοστέων διατάξεων.

Ειδικότερα, είναι αρμόδια για:

- την τήρηση και διαρκή ενημέρωση του μητρώου των μετόχων της εταιρείας,
- τη διαχείριση των σχέσεων με τους μετόχους, όπως ενδεικτικά την ενημέρωση των μετόχων σχετικά με αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου, επιστροφής κεφαλαίου, split, reverse split, διανομή μερίσματος, ή εν γένει οποιουδήποτε άλλου θέματος για το οποίο πρέπει να ενημερωθούν οι μέτοχοι
- τη διαδικασία διανομής μερίσματος
- τη διαχείριση των εταιρικών ανακοινώσεων
- τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων,
- την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,
- την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας,
- την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
- την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

- την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν.3556/2007 (Α' 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.
- την ανακοίνωση εταιρικών γεγονότων, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν.4548/2018, με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων
- την ενημέρωση του ιστότοπου της Εταιρείας και των γνωστοποιήσεων σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν.4706/2020 και του Κανονισμού του Χ.Α.
- Την Κατάρτιση και Επικαιροποίηση των Καταλόγων Υπόχρεων Προσώπων του άρθρου 17 και του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014
- Την προετοιμασία και ανάρτηση δελτίων τύπου
- Την ενημέρωση αναλυτών και την πραγματοποίηση δημόσιων σχέσεων και επικοινωνίας μέσω οργάνωσης και πραγματοποίησης roadshows και events.

7.4. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας. Είναι αρμόδια για τα παρακάτω:

- Νομική υποστήριξη στην καθημερινή λειτουργία της Εταιρείας
- σύνταξη και έλεγχος συμβάσεων, συμβολαίων και εγγράφων, ή σχεδίων νομικών εγγράφων στις οποίες θα είναι συμβαλλόμενη η Εταιρεία.
- Δικαστική Εκπροσώπηση της Εταιρείας
- Νομικός έλεγχος ακινήτων
- Εισηγήση για / και παρακολούθηση αναθέσεων σε τρίτους νομικούς συμβούλους
- Παρακολούθηση αλλαγών στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας της Εταιρείας και ενημέρωση αρμοδίων Διευθύνσεων

ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ)

ΆΡΘΡΟ 8: Διάρθρωση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

8.1 Δομή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου διαρθρώνεται σε τρία επίπεδα (γραμμές ρόλων), με αρμοδιότητες και ευθύνες, που έχουν ως σκοπό την επίτευξη των στρατηγικών στόχων και προτεραιοτήτων της Εταιρείας καθώς και την συμμόρφωσή της με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που την διέπει.

α) Η πρώτη γραμμή περιλαμβάνει τις Διευθύνσεις και οργανικές μονάδες, καθώς και το σύνολο των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας που κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους εφαρμόζουν τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας και εκτελούν τις διεργασίες εντοπισμού και μετριασμού των εγγενών κινδύνων που απορρέουν από τις δραστηριότητες ευθύνης τους καθώς και την παρακολούθηση και αξιολόγηση των δικλίδων ασφαλείας που εφαρμόζουν για την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων αυτών.

β) Η δεύτερη γραμμή περιλαμβάνει τις μονάδες που έχουν ως αρμοδιότητα τη διασφάλιση της τήρησης της νομιμότητας, τη διαχείριση των κινδύνων που απειλούν την εύρυθμη λειτουργία του φορέα, καθώς και τη συνολική παρακολούθηση και αξιολόγηση των δικλίδων ασφαλείας, που εκτελούνται από την πρώτη γραμμή ρόλων, λειτουργώντας ανεξάρτητα από αυτήν (π.χ. μονάδα διαχείρισης κινδύνων και μονάδα κανονιστικής συμμόρφωσης).

γ) Η τρίτη γραμμή περιλαμβάνει τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία παρέχει εύλογη διαβεβαίωση και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχετικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του συστήματος και των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης των κινδύνων και των επιμέρους στοιχείων και δικλίδων ασφαλείας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, που αποτελούν αρμοδιότητα των δύο πρώτων γραμμών ρόλων.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του ΣΕΕ και παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων. Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

α) επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,

β) επαρκείς και αποτελεσματικές διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,

γ) επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, ώστε να



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

διευκολύνονται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς.

Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης, όπως αυτή διατυπώνεται στο ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

8.2 Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Οι πυλώνες στους οποίους στηρίζεται το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

- **το περιβάλλον ελέγχου:** Αποτελεί τη θεμέλιο λίθο του Συστήματος και δομείται από όλα εκείνα τα επιμέρους στοιχεία που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας. Χαρακτηριστικά: α) Η Εταιρεία επιδεικνύει δέσμευση για ακεραιότητα και ηθικές αξίες. β) Το Διοικητικό Συμβούλιο επιδεικνύει ανεξαρτησία από τη Διοίκηση και ασκεί εποπτεία της ανάπτυξης και της εκτέλεσης του ΣΕΕ. γ) Η Διοίκηση θεσπίζει, με εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, δομές, γραμμές υποβολής εκθέσεων και κατάλληλες αρχές και αρμοδιότητες για την επίτευξη των στόχων. δ) Η Εταιρεία επιδεικνύει τη δέσμευσή της να προσελκύει, να αναπτύσσει και να διατηρεί ικανά άτομα σε ευθυγράμμιση με τους στόχους. ε) Η Εταιρεία θέτει αρμοδιότητες για τις ευθύνες του ΣΕΕ για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων.
- **η αξιολόγηση κινδύνων:** Για τη λειτουργία του Συστήματος προϋποτίθεται ο καθορισμός των αντικειμενικών σκοπών, η αναγνώριση και αξιολόγηση κάθε σημαντικού γεγονότος και δη των κινδύνων που πιθανόν να φέρουν και η αντιμετώπιση από την Εταιρεία. Τα χαρακτηριστικά του κινδύνου θα κρίνονται από την φύση και την κατηγορία, την έκταση που θα έχει, τη δυνατότητα περιορισμού και το κόστος διαχείρισης. Ειδικότερα: α) Η Εταιρεία καθορίζει στόχους με επαρκή σαφήνεια ώστε να είναι δυνατός ο προσδιορισμός και η αξιολόγηση των κινδύνων που σχετίζονται με τους στόχους. β) Εντοπίζει κινδύνους για την επίτευξη των στόχων του σε ολόκληρη την οικονομική οντότητα και αναλύει τους κινδύνους ως βάση για τον προσδιορισμό του τρόπου διαχείρισης των κινδύνων. γ) Εξετάζει το ενδεχόμενο απάτης κατά την αξιολόγηση των κινδύνων για την επίτευξη των στόχων. δ) Εντοπίζει και αξιολογεί αλλαγές που θα μπορούσαν να επηρεάσουν σημαντικά το σύστημα εσωτερικού ελέγχου.
- **οι δικλίδες ασφαλείας:** Αποτελούνται από διαδικασίες, τεχνικές και οργανωτικές, οι οποίες τίθενται ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων. Αφορούν στο σύνολο της διοίκησης της Εταιρείας, ήτοι Διοικητικό Συμβούλιο, Διοίκηση, λοιπούς εργαζόμενους. Ενδεικτικώς 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. Κατά την επιλογή μεταξύ πιθανών εναλλακτικών δικλίδων ασφαλείας για την κάλυψη κάποιου κινδύνου, λαμβάνεται υπόψη η σχέση κόστους – ωφέλειας. Ενδεικτικώς: α) Η Εταιρεία επιλέγει και αναπτύσσει μηχανισμούς ελέγχου που συμβάλλουν στον μετριασμό των κινδύνων για την επίτευξη στόχων σε αποδεκτά επίπεδα. β) Επιλέγει και αναπτύσσει δραστηριότητες γενικού ελέγχου πάνω στην τεχνολογία για να υποστηρίξει την επίτευξη των στόχων. γ) Αναπτύσσει δραστηριότητες ελέγχου μέσω πολιτικών που καθορίζουν τι αναμένεται και διαδικασιών που θέτουν σε εφαρμογή πολιτικές.

- **η πληροφόρηση και επικοινωνία:** Αφορά στη ροή, το χρόνο και τον τρόπο που επικοινωνείται ο κίνδυνος μεταξύ των αρμοδίων οργάνων της Διοίκησης. Έτσι: α) Η Εταιρεία λαμβάνει ή δημιουργεί και χρησιμοποιεί σχετικές, ποιοτικές πληροφορίες για την υποστήριξη της λειτουργίας του ΣΕΕ. β) Επικοινωνεί εσωτερικά πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένων των στόχων και των ευθυνών για το ΣΕΕ, απαραίτητες για την υποστήριξη της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου. γ) Επικοινωνεί με εξωτερικά μέρη σχετικά με θέματα που επηρεάζουν τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου.
- **η παρακολούθηση:** Μέσω εποπτικών δραστηριοτήτων επιτυγχάνεται η αξιολόγηση του Συστήματος και εντοπίζονται ενδεχόμενα κενά στον μηχανισμό. Η αξιολόγηση γίνεται βάσει διεθνώς αναγνωρισμένων προτύπων και μπορεί να γίνεται από τρίτο ανεξάρτητο από την Εταιρεία πρόσωπο (νομικό ή φυσικό).

Η Εταιρεία διαθέτει Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας.

8.3 Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΚΕΔ) του Ελληνικού Συμβουλίου Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ 2021). Ο ΕΚΕΔ αποτελεί τη βάση για την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης και προσαρμόζεται συνεχώς στις μεταβαλλόμενες συνθήκες του οικονομικού, κοινωνικού και επιχειρηματικού περιβάλλοντος της Εταιρείας. Ο ΕΚΕΔ αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

8.4 Κώδικας Δεοντολογίας

Η Εταιρεία διαθέτει Κώδικα Δεοντολογίας, ο οποίος αποσκοπεί αφενός στην προώθηση μίας κοινής εταιρικής κουλτούρας, που θα ενθαρρύνει συμπεριφορές με γνώμονα τις ηθικές αξίες

και όχι μόνο την στενή τήρηση κανόνων συμμόρφωσης, και αφετέρου στην δημιουργία ενός αποτελεσματικού πλαισίου για την πρόληψη, αντιμετώπιση και καταπολέμηση αθέμιτων συμπεριφορών και την προαγωγή ενός συνεκτικού και σύγχρονου περιβάλλοντος εργασίας. Περαιτέρω, μέσω του Κώδικα Δεοντολογίας, η Εταιρεία προσδιορίζει τις δεσμεύσεις της ως προς τις αρχές και τους κανόνες που πρέπει να διέπουν κάθε τομέα δραστηριοποίησής της, καθώς και τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας, των εργαζομένων και του συνόλου των ενδιαφερόμενων μερών.

ΆΡΘΡΟ 9: Λοιπές Μονάδες (2^η και 3^η γραμμή Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου)

9.1 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Διαχείρισης Κινδύνων

(α) Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας και αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου και μπορεί να ενημερώνει απ' ευθείας το Δ.Σ. Οι αρμοδιότητες της μονάδας κανονιστικής συμμόρφωσης είναι οι ακόλουθες:

- διασφαλίζει τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο που πρέπει να ακολουθείται
- αναγνωρίζει σε συνεχή βάση τις νομικές, ρυθμιστικές και επιχειρησιακές απαιτήσεις που διέπουν τις δραστηριότητες μιας Α.Ε.Ε.Α.Π.
- θεσπίζει πολιτικές και διαδικασίες προκειμένου να προάγεται η σταθερή και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας με τα ανωτέρω
- συμμετέχει ενεργά στην αξιολόγηση σημαντικών διαρθρωτικών κανονιστικών αλλαγών που εκτιμάται πως θα πραγματοποιηθούν
- υποβάλλει εκθέσεις στα ανώτατα διοικητικά στελέχη σχετικά με τις δυνητικές βελτιώσεις που είναι απαραίτητο να γίνουν, ώστε η Εταιρεία, η δομή της και οι διαδικασίες να είναι πάντα σύμφωνες με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο
- τηρεί αρχείο για κάθε τύπο δραστηριότητας που ασκείται από την εταιρεία, για την οποία έχει προκύψει σύγκρουση συμφερόντων ή ως προς την οποία ενδέχεται να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων
- υποβάλλει εκθέσεις στα ανώτερα διοικητικά στελέχη της εταιρείας (τουλάχιστον σε ετήσια βάση) σχετικά με τις δραστηριότητες για τις οποίες έχει προκύψει ή ενδέχεται να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων
- συντάσσει ετήσια έκθεση κανονιστικής συμμόρφωσης.

Η Μονάδα κανονιστικής συμμόρφωσης στελεχώνεται από τουλάχιστον ένα (1) άτομο, ο οποίος λειτουργεί ως υπεύθυνος, έχει κατάλληλη εμπειρία και κατάρτιση και φέρει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών, την υποβολή γραπτών εκθέσεων και την περιοδική και έγκαιρη ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ελέγχου για τα αποτελέσματα των εργασιών της Μονάδας.

(β) Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας και αναφέρεται στην Επιτροπή Ελέγχου και μπορεί να ενημερώνει απ' ευθείας το Δ.Σ. Η Μονάδα συντονίζει την διαδικασία αναγνώρισης, καταγραφής, αξιολόγησης και διαχείρισης των κινδύνων που απορρέουν από τις δραστηριότητες της Εταιρείας σε συνεργασία με τους επικεφαλής της πρώτης γραμμής και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και υποβάλλει πρόταση προς την Επιτροπή Ελέγχου ή και το Δ.Σ., σχετικά με τις μεθοδολογίες επιμέτρησής τους, τη μέγιστη αποδεκτή έκθεση σε κάθε κίνδυνο και τα ανασταλτικά μέτρα σε περίπτωση υπέρβασης. Εφαρμόζει τις αποφάσεις της Επιτροπής Ελέγχου σχετικά με τα προαναφερθέντα θέματα, δηλαδή ακολουθεί τη μεθοδολογία που ορίζεται και παρακολουθεί τα όρια που τίθενται. Ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου και τη Διεύθυνση Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου και Επενδύσεων σε περίπτωση υπέρβασης ορίου και ορίζει τα απαιτούμενα ανασταλτικά μέτρα. Ομοίως παρακολουθεί και τα όρια που έχουν τεθεί από εποπτικούς φορείς.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων διαθέτει την απαραίτητη εξουσία, τους πόρους και την εμπειρία ώστε να ασκεί αποτελεσματικά και με ευθιξία τα καθήκοντά του. Έχει πλήρη πρόσβαση σε όλες τις πληροφορίες και τα δεδομένα της Εταιρείας που είναι απαραίτητα για την άσκηση των καθηκόντων του. Δεν θα πρέπει να εμπλέκεται στην εκτέλεση καθηκόντων και υπηρεσιών που, από τη φύση των αρμοδιοτήτων του, είναι εξουσιοδοτημένος να εποπτεύει.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων δύναται είτε να είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος που διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία για την εκτέλεση των καθηκόντων του είτε και τρίτος πάροχος, στον οποίο ανατίθεται η υπηρεσία τηρουμένων των όρων του νόμου.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας εφαρμόζει τις Πολιτικές και Διαδικασίες που θεσπίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, για τη



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

συμμόρφωσή της προς το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και για την διαχείριση κινδύνων.

9.2 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί ως μια ανεξάρτητη μονάδα, η οποία έχει καθήκον να διασφαλίζει την συμμόρφωση με τις αποφάσεις και τις διαδικασίες σε όλα τα επίπεδα της Εταιρείας (ενδεικτικά σε καταστατικά όργανα, επιτροπές, διευθύνσεις και μονάδες αυτής) σύμφωνα με το Ν.4706/2020 (άρθρο 15 & 16) και να μεριμνά για την προστασία των συμφερόντων των μετόχων. Διέπεται από τον Κανονισμό Λειτουργίας της και αναφέρεται οργανωτικά στην Επιτροπή Ελέγχου ενώ ενημερώνει απ' ευθείας το Δ.Σ. Η Μονάδα αυτή είναι αρμόδια:

- για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας εφαρμογής του κανονισμού λειτουργίας και του συστήματος 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, τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και 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.
- για την τακτική υποβολή γραπτών εκθέσεων για θέματα εσωτερικού ελέγχου, προς τις ελεγχόμενες μονάδες, στις οποίες θα αναφέρονται ευρήματα που αφορούν τα ως άνω θέματα, οι κίνδυνοι που απορρέουν από αυτά και οι προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις της παρούσας, μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τους ελεγχόμενους, 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 στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην επιτροπή ελέγχου.
- για την υποβολή κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην επιτροπή ελέγχου αναφορών στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

ανωτέρω περιγραφόμενα καθήκοντά της, τις οποίες η επιτροπή ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Μονάδα εσωτερικού ελέγχου έχει απαραίτητως ένα (1) άτομο που θα λειτουργεί ως υπεύθυνος, ο οποίος έχει κατάλληλη εμπειρία και κατάρτιση και φέρει την ευθύνη για την τήρηση των διαδικασιών, την υποβολή γραπτών εκθέσεων και την περιοδική και έγκαιρη ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ελέγχου για τα αποτελέσματα των εργασιών κάθε διεύθυνσης. Η Μονάδα εσωτερικού ελέγχου καταρτίζει, εφαρμόζει, αξιολογεί περιοδικά και αναθεωρεί, εφόσον απαιτείται, Κανονισμό εσωτερικού ελέγχου που διέπει τη λειτουργία της.

Το άτομο που θα στελεχώσει την Μονάδα αυτή δεν δύναται να αναλάβει άλλη αρμοδιότητα εντός της Α.Ε.Ε.Α.Π. και θα είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης.

ΒΑΣΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

ΆΡΘΡΟ 10: Γενικές αρχές λειτουργίας

Σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4209/2013 και του Κανονισμού ΕΕ 231/2013, η Εταιρεία κατά τη λειτουργία της:

- θεσπίζει και εφαρμόζει διαδικασίες λήψης αποφάσεων, διαθέτει οργανωτική διάρθρωση που προσδιορίζει σαφώς και με τεκμηριωμένο τρόπο την ιεραρχική δομή και την κατανομή λειτουργιών και αρμοδιοτήτων
- διασφαλίζει ότι τα πρόσωπα που απασχολεί γνωρίζουν τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων τους
- θεσπίζει και εφαρμόζει κατάλληλους μηχανισμούς εσωτερικού ελέγχου για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις αποφάσεις και τις διαδικασίες σε όλα τα επίπεδα
- χρησιμοποιεί προσωπικό με ικανότητες, γνώσεις και εμπειρία που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων που έχουν ανατεθεί. Ειδικά για τους υπαλλήλους και τα στελέχη που ασχολούνται με την ανάλυση της αγοράς ακινήτων απαιτούνται εξειδικευμένες γνώσεις στη διαχείριση ακίνητης περιουσίας



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

- θεσπίζει και εφαρμόζει αποτελεσματικές διαδικασίες αναφορών και επικοινωνίας σε όλα τα επίπεδα
- διατηρεί αρχεία των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων και της εσωτερικής της οργάνωσης και
- διασφαλίζει ότι η τυχόν άσκηση διαφορετικών λειτουργιών από τα καλυπτόμενα πρόσωπα δεν τα εμποδίζει, ούτε είναι πιθανό να τα εμποδίσει να ασκήσουν οποιαδήποτε λειτουργία με επιμέλεια, εντιμότητα και επαγγελματισμό.
- εφαρμόζει πολιτική επιχειρηματικής συνέχειας

Σε συμμόρφωση με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020 η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει τα ακόλουθα:

- α) Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του άρθρου 10, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους όπως συνοπτικά αναλύονται στον παρόντα Κανονισμό.
- β) Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου όπως αυτό αναλύεται στο άρθρο 8 του παρόντος
- γ) Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών
- δ) Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά
- ε) Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
- στ) Διαδικασία Συμμόρφωσης Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών
- ζ) Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων
- η) Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων
- θ) Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών
- ι) Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)
- ια) Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Διευθυντικών Στελεχών
- ιβ) Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Επιπλέον διαθέτει και εφαρμόζει Πολιτική Αποδοχών, Πολιτική Καταλληλότητας, Κώδικα Δεοντολογίας, Διαδικασία Κατάρτισης Χρηματοοικονομικών και μη Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων και Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων.



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

Συνοπτικά οι πολιτικές και διαδικασίες του άρθρου 14 του ν.4706/2020 παρατίθενται στα επόμενα άρθρα 11 - 24

ΆΡΘΡΟ 11: Διαδικασίες πρόσληψης διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης προσωπικού

Η Εταιρεία για την πρόσληψη στελεχών οφείλει να ακολουθεί συγκεκριμένες διαδικασίες. Αρχικά, σχετικό αίτημα διατυπώνεται από τους άμεσους προϊσταμένους για τις ανάγκες πρόσληψης στελεχών, το οποίο μεταβιβάζεται στην Οικονομική και Διοικητική Διεύθυνση. Από τη διεύθυνση αυτή εξετάζεται αρχικά η πιθανή κάλυψη των αναγκών από το υφιστάμενο προσωπικό. Εφόσον δεν αυτό δεν είναι εφικτό, η Διεύθυνση ζητά την έγκριση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και προχωρεί σε δημοσίευση αγγελίας σε μέσο ενημέρωσης, ενώ δυνατή είναι η αναζήτηση υποψηφίων και μέσω εξειδικευμένων συμβούλων. Για θέσεις Διευθυντών ενημερώνεται και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Στη διαδικασία τελικής επιλογής συμμετέχει και ο Διευθύνων Σύμβουλος.

Το Σύστημα Αξιολόγησης της Απόδοσης αφορά τον τρόπο με τον οποίο οι εργαζόμενοι συνεργάζονται και αλληλοϋποστηρίζονται προκειμένου να επιτύχουν τους στόχους της Εταιρείας. Έχει σκοπό την καθιέρωση, με διαφάνεια και αξιοκρατία, μιας κοινής αντίληψης ως προς το τι πρέπει να επιτευχθεί από κάθε εργαζόμενο και πως πρέπει να επιτευχθεί καθώς και να εδραιώσει τον τρόπο διοίκησης. Αποτελεί ένα φιλικό και υποστηρικτικό περιβάλλον το οποίο προάγει την ελεύθερη έκφραση και τη συνεχή ανάπτυξη των ατόμων. Ο αξιολογούμενος έχει την υποχρέωση και την ευκαιρία να συμμετέχει ουσιαστικά στην διαδικασία της αξιολόγησης, καθώς και να σχολιάσει ενυπόγραφα την αξιολόγηση της απόδοσής του.

ΆΡΘΡΟ 12: Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά

Η Εταιρεία διαθέτει αναλυτική διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθ. 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού 596/2014 και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό με αριθ. 26 της παρ. 1 του άρθρου 3 του ως άνω Κανονισμού, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ 3. του Ν. 4706/2020.

Η διαδικασία καταρτίστηκε με στόχο την συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με τις συναλλαγές που διενεργούν τα διευθυντικά στελέχη



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

των εισηγμένων εταιρειών και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά και των σχετικών κατά εξουσιοδότηση Κανονισμών (ΕΕ) 522/2016 και (ΕΕ) 957/2016 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 523/2016. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα οφείλουν να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Εταιρεία τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές ή ομολογίες της Εταιρείας και να απέχουν από πράξεις κατάχρησης αγοράς (χειραγώγηση, κατάχρηση προνομιακών πληροφοριών, παράνομη ανακοίνωση προνομιακών πληροφοριών).

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων τηρεί Κατάλογο των προσώπων που ασκούν Διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, ο οποίος επικαιροποιείται όποτε καταστεί ανάγκη και υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Επιπλέον ενημερώνει τα υπόχρεα πρόσωπα για την Κλειστή Περίοδο.

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει διαδικασία, η οποία ορίζει αναλυτικά τα βήματα που ακολουθούνται κατά την εφαρμογή της και η οποία προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό.

ΆΡΘΡΟ 13: 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 ετήσια βάση με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και περιλαμβάνεται στην ετήσια οικονομική έκθεση διαχείρισης.

Τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα και εγγράφως την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για κάθε πιθανή αλλαγή της κατάστασης ανεξαρτησίας τους και ακολουθούν οι δέουσες ενέργειες που ορίζονται αναλυτικά εντός της Διαδικασίας.



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό.

ΆΡΘΡΟ 14: Διαδικασίες συναλλαγών με συνδεδεμένα πρόσωπα

Η 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, δηλαδή τα άρθρα 99 -101 του Ν. 4548/2018 που παραπέμπουν στα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα, είναι τα πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με την Εταιρία κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτή, σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 27.

Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν μερών διενεργούνται υπό τους όρους των διατάξεων των άρθρων 99-101 του Ν. 4548/2018, όπως εκάστοτε ισχύουν, των όρων της Εγκυκλίου 45 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και κάθε άλλης σχετικής διάταξης νόμου.

Στις συναλλαγές της με εταιρείες συνδεδεμένες με αυτή, η Εταιρεία εφαρμόζει την αρχή των ίσων αποστάσεων (arm's length principle), υπό την έννοια ότι οι όροι υπό τους οποίους συναλλάσσεται με αυτές είναι ταυτόσημοι, όμοιοι, ή πάντως δεν αποκλίνουν ανατιολόγητα από τους όρους τους οποίους θα εφαρμόζε για τις ίδιες ή παρόμοιες συναλλαγές με τρίτες, ανεξάρτητες προς αυτήν επιχειρήσεις.

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 Εταιρεία έχει θεσπίσει πολιτική διαχείρισης των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη, η οποία προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό.

ΆΡΘΡΟ 15: Πολιτική αποτροπής σύγκρουσης συμφερόντων

Με τον όρο «σύγκρουση συμφερόντων» περιγράφεται κάθε περίπτωση κατά την οποία το προσωπικό συμφέρον ενός υπόχρεου προσώπου επηρεάζει ή δύναται να επηρεάσει τα συμφέροντα της Εταιρείας. Τα υπόχρεα πρόσωπα δεν επιτρέπεται να χρησιμοποιήσουν ή να επιχειρήσουν να χρησιμοποιήσουν τη θέση τους ή τη σχέση τους με την Εταιρεία για την

απόκτηση οποιουδήποτε προσωπικού οφέλους. Σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψη κάποιου υπόχρεου προσώπου περιστατικό σύγκρουσης συμφερόντων ή κίνδυνος πρόκλησης περιστατικού σύγκρουσης συμφερόντων, υποχρεούται να ενημερώσει σχετικά τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου. Επιπλέον, όλα τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να ενημερώσουν τη Διοίκηση για ενδεχόμενη σχέση με άτομα ή εταιρείες με τις οποίες η Εταιρεία έχει επαγγελματικές συναλλαγές, οπότε δύναται να προκύψει περίπτωση σύγκρουσης συμφερόντων. Στις σχέσεις αυτές περιλαμβάνονται οι δεσμοί αίματος ή εξ αγχιστείας, η συνεργασία και οι επενδύσεις. Η Εταιρεία και το Διοικητικό Συμβούλιο θεσπίζει, εφαρμόζει και διατηρεί αποτελεσματικές πολιτικές προκειμένου να είναι σε θέση να αναγνωρίζει τα πραγματικά και εν δυνάμει περιστατικά σύγκρουσης συμφερόντων. Τυχόν συγκρούσεις συμφερόντων που έχουν καταγραφεί και αναγνωριστεί πρέπει να τυγχάνουν της δέουσας διαχείρισης. Σε κάθε περίπτωση πρέπει να αναγνωρίζονται οι σχέσεις, οι υπηρεσίες, οι δραστηριότητες ή οι συναλλαγές της Εταιρείας μέσω των οποίων ενδεχομένως προκύψουν συγκρούσεις συμφερόντων καθώς και να καθορίζεται ο τρόπος με τον οποίο οι εν λόγω συγκρούσεις καθίστανται διαχωρίσιμες. Σκοπός είναι η Εταιρεία να εξισορροπεί τα συμφέροντα όλων των εμπλεκόμενων μερών και να αντιλαμβάνεται τον τρόπο με τον οποίο τα εν λόγω συμφέροντα συμβάλλουν στο καλό της λειτουργίας της Εταιρείας.

Η εταιρεία εφαρμόζει πολιτική διαχείρισης σύγκρουσης συμφερόντων, όπου:

- σε ετήσια και συστηματική βάση τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να γνωστοποιούν τυχόν επαγγελματικές θέσεις ή σημαντικά αμειβόμενες δραστηριότητες εκτός Εταιρείας, ενώ οφείλουν άμεσα να ενημερώσουν αμέσως τους αρμόδιους για οποιαδήποτε μεταβολή επέλθει,
- εάν κατά την εκτέλεση καθηκόντων διαπιστώνεται σύγκρουση συμφερόντων ή καθηκόντων και δεν έχουν παρασχεθεί συγκεκριμένες οδηγίες για την επίλυση της συγκρούσεως, τα εν λόγω άτομα οφείλουν να ενημερώνουν τη Διοίκηση ώστε να επιλύεται η όποια σύγκρουση,
- απαγορεύεται η συμμετοχή στο Δ.Σ. οποιουδήποτε ατόμου που συμμετέχει σε εταιρεία της οποίας οι εργασίες είναι ανταγωνιστικές ως προς αυτές της Εταιρείας, χωρίς ειδική άδεια που παρέχεται από την Γενική Συνέλευση.



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

- δεν επιτρέπεται η συμμετοχή σε συζήτηση ή απόφαση στο πλαίσιο των συλλογικών οργάνων της Εταιρείας αναφορικά με συναλλαγές που συνεπάγονται σύγκρουση συμφερόντων μεταξύ αυτών και των ιδίων και της Εταιρείας,
- οι εξωτερικές επιχειρηματικές και προσωπικές δραστηριότητες δύναται να δημιουργήσουν συγκρούσεις συμφερόντων εφόσον τα συμφέροντα αυτά παρεμβαίνουν στην υποχρέωση ενός υπόχρεου προσώπου για αντικειμενική και αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών του στην Εταιρεία.
- τηρείται αρχείο από τη Διεύθυνση Κανονιστικής Συμμόρφωσης για κάθε τύπο δραστηριότητας που ασκείται από την Εταιρεία, για την οποία έχει προκύψει σύγκρουση συμφερόντων ή ως προς την οποία ενδέχεται να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων και υποβάλλονται από την ίδια ως άνω Διεύθυνση εκθέσεις στα ανώτερα διοικητικά στελέχη της εταιρείας (τουλάχιστον σε ετήσια βάση) σχετικά με τις δραστηριότητες για τις οποίες έχει προκύψει ή ενδέχεται να προκύψει σύγκρουση συμφερόντων.

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική διαχείρισης σύγκρουσης συμφερόντων η οποία προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό.

ΆΡΘΡΟ 16: Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Κανονιστική Συμμόρφωση έχει ως βασικό αντικείμενο την παρακολούθηση της τήρησης των υποχρεώσεων που προκύπτουν από το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και την αντιμετώπιση των πάσης φύσεως επιπτώσεων, από τυχόν αδυναμία συμμόρφωσης της Εταιρείας.

Η Εταιρεία έχει καταρτίσει και εφαρμόζει Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία ερείδεται στις ακόλουθες βασικές αρχές :

- Διαμόρφωση του πλαισίου για την πλήρη συμμόρφωση της Εταιρείας με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που την διέπει.
- Κατά τη θέσπιση των σχετικών Πολιτικών και Διαδικασιών Κανονιστικής Συμμόρφωσης, αξιολογούνται η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Η Εταιρεία έχει αναπτύξει και δημιουργήσει επαρκή συστήματα (π.χ. Πρόγραμμα Ελέγχου Κανονιστικής Συμμόρφωσης) και στηρίζει και προωθεί τη διαφάνεια και υπευθυνότητα μέσω διακριτών διαδικασιών επικοινωνίας και αναφοράς, με σκοπό

να ενισχύσει την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια της λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

- Τυχόν διορθωτικές ενέργειες πρέπει να υλοποιούνται έγκαιρα εντός των συμφωνηθέντων προθεσμιών.

Λόγω της σημαντικότητας και της συμβολής ενός κατάλληλου πλαισίου Κανονιστικής Συμμόρφωσης στην εξασφάλιση της επιτυχίας του έργου της Εταιρείας, ο συνολικός στόχος αυτής της Πολιτικής είναι να δημιουργήσει το εν λόγω πλαίσιο μέσα στο οποίο η Εταιρεία θα έχει τη δυνατότητα να διαχειρίζεται επαρκώς, να ελέγχει και να διασφαλίζει σε διαρκή βάση τη συμμόρφωσή της με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Αναλυτικότερα η Πολιτική έχει τους ακόλουθους στόχους:

- Να προσδιορίσει τους βασικούς πυλώνες και τις αναλυτικές υποχρεώσεις συμμόρφωσης της Εταιρείας με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο που την διέπει
- Να περιορίσει το βαθμό πιθανών και/ή πραγματικών απωλειών που συσχετίζονται με νομικό και κανονιστικό κίνδυνο μη συμμόρφωσης, μέσω ενός αποτελεσματικού Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- Να αναπτύξει κατάλληλες μεθοδολογίες για τη διαχείριση των υποχρεώσεων κανονιστικής συμμόρφωσης,
- Να απαιτήσει και να εφαρμόσει επαρκή συστήματα και ελέγχους για την αποτελεσματική εφαρμογή της Κανονιστικής Συμμόρφωσης (π.χ. καταγραφή, έλεγχος, παρακολούθηση διορθωτικών ενεργειών, αναφορές).

Για την υποβοήθηση του έργου της Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, τηρείται Μητρώο Νομοθεσίας στο οποίο καταγράφεται το βασικό νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, το οποίο συντάσσεται και επικαιροποιείται από την Νομική Υπηρεσία.

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης η οποία επανεξετάζεται σε τακτά χρονικά διαστήματα και τροποποιείται ανάλογα με τις κατάλληλες εσωτερικές αρχές, λαμβάνοντας υπόψη το συνολικό έργο και τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας και η οποία προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό.



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

ΆΡΘΡΟ 17: Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών

Η Εταιρεία συμμορφώνεται με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014, τον Ν. 4443/2016 και τα συνοδευτικά εφαρμοζόμενα μέτρα και τον ερμηνευτικό οδηγό και υιοθετεί πλήρως το ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την διαχείριση των προνομιακών πληροφοριών.

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

Έτσι, η Εταιρεία καταρτίζει και επικαιροποιεί κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται για αυτήν δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών ή, άλλως πως, ασκούν καθήκοντα, μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας. Προνομιακή πληροφορία μπορεί να είναι, μεταξύ άλλων, συμφωνία, σχέδιο, εταιρικό ή οικονομικό γεγονός, δημοσίευση οικονομικών καταστάσεων ή προαγγελίες μειωμένων εταιρικών κερδών. Κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας. Οι κατάλογοι κατόχων προνομιακής πληροφορίας, όταν ζητηθούν, υποβάλλονται ηλεκτρονικά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, το συντομότερο δυνατόν, στη διεύθυνση InsiderList@cmc.gov.gr.

Η Εταιρεία οφείλει να δημοσιοποιεί χωρίς υπαίτια βραδύτητα τις προνομιακές πληροφορίες, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για την κατάχρηση της αγοράς, τους Εκτελεστικούς Κανονισμούς (ΕΕ) 2016/1055, 2022/1210 και 2016/959, τις διατάξεις του Μέρους Β του Ν.4443/2016, καθώς και τις συναφείς κατ' εξουσιοδότηση πράξεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και τις σχετικές Κατευθυντήριες Γραμμές της Ευρωπαϊκής Αρχής Κινητών Αξιών και Αγορών (ΕΑΚΑΑ/ΕΣΜΑ).

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών, η οποία ορίζει λεπτομερώς τα βήματα για την εκτέλεσή της καθώς και τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων προσώπων.

Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω καθώς και της ενημέρωσης των αρμοδίων έχει η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων, σύμφωνα με την Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών της Εταιρείας, η οποία προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό.

ΆΡΘΡΟ 18: Πολιτική Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

I. Διαδικασία Αξιολόγησης

α. Γενικές Κατευθύνσεις

Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές με στόχο να διασφαλίζονται τα σχετικά με το ΣΕΕ οριζόμενα στην παρούσα. Ως προς τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές, αναφέρονται ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα (International Federation of Accountants: International Standards on Auditing), το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework).

Επίσης, προσδιορίζονται οι σημαντικές θυγατρικές που θα συμπεριληφθούν στο εύρος της αξιολόγησης, όπως αυτές προσδιορίζονται στο άρθρο 2 του ν. 4706/2020. Το εύρος του έργου αποφασίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρούσα πολιτική.

β. Αντικείμενα Αξιολόγησης

Τα ακόλουθα αποτελούν αντικείμενα της αξιολόγησης:

1. Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ καθώς παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του ΣΕΕ.



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

Το Περιβάλλον Ελέγχου είναι ουσιαστικά το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας. Η επισκόπηση του Περιβάλλοντος Ελέγχου περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα:

- Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες & Συμπεριφορά Διοίκησης:

Εξετάζεται κατά πόσο έχει αναπτυχθεί ένα σαφές πλαίσιο ακεραιότητας & ηθικών αξιών που διέπει τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και κατά πόσο υφίστανται διαδικασίες παρακολούθησης για την πιστή τήρησή τους, ώστε οποιεσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως.

- Οργανωτική Δομή: Εξετάζεται κατά πόσο η οργανωτική δομή της Εταιρείας παρέχει το πλαίσιο για το σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των εταιρικών εργασιών μέσω οργανογράμματος για όλες τις επιχειρησιακές μονάδες και τις λειτουργικές δραστηριότητες της σύμφωνα με το οποίο οριοθετούνται οι βασικές περιοχές ευθύνης εντός της Εταιρείας και θεμελιώνονται οι κατάλληλες γραμμές αναφοράς, ανάλογα με το μέγεθος της Εταιρείας και τη φύση των εργασιών της.

- Διοικητικό Συμβούλιο: Εξετάζεται η δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του: ιδίως ως προς τα θέματα α) τη σχέση με την εκτελεστική διοίκηση β) των αρμοδιοτήτων εποπτείας της λειτουργίας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ και γ) της σύνθεσης του ΔΣ (π.χ. μέγεθος, καταλληλότητα και ποικιλομορφία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου κ.α.).

- Εταιρική Ευθύνη: Εξετάζεται η λειτουργία της ανώτατης εκτελεστικής διοίκησης και ο τρόπος με τον οποίο εγκαθιστά, με την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, τις κατάλληλες δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητας προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

- Ανθρώπινο Δυναμικό: Εξετάζονται ενδεικτικά οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού).



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

2. Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)

Συμπεριλαμβάνει, την επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (risk response) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring).

Ειδικότερα, επισκοπείται:

- το έργο και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων.
- Η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων (όπως για παράδειγμα η τήρηση αρχείων κινδύνου – “risk registers”) προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

3. Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλίδες Ασφαλείας (Control Activities)

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλίδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλίδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.

4. Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)

Αφορά την επισκόπηση της διαδικασίας ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών (π.χ. Εποπτικών, Ρυθμιστικών και Κανονιστικών Αρχών, Ορκωτών ελεγκτών κ.λπ.) και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (π.χ. την Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης, τα περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εργασιακά θέματα, το σεβασμό των δικαιωμάτων του ανθρώπου, την καταπολέμηση της διαφθοράς, τα θέματα σχετικά με τη δωροδοκία, όπως προβλέπονται από το άρθρο 151 ν. 4548/2018) καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

Η Εταιρεία διαθέτει, σύμφωνα με τον κανονισμό λειτουργίας της, κατάλληλα κανάλια εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας, όπως επικοινωνίας με τα μέλη του ΔΣ, τους μετόχους και τους επενδυτές, επικοινωνίας με τις υφιστάμενες Επιτροπές της Εταιρείας, καταγγελίας πληροφοριών (whistleblowing), επικοινωνίας με τις Εποπτικές Αρχές κ.α.

5. Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring)

Αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Ειδικότερα, επισκοπούνται η λειτουργία των ακόλουθων δομών και μηχανισμών:

Επιτροπή Ελέγχου

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης από την Επιτροπή Ελέγχου της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ.

Μονάδα εσωτερικού ελέγχου

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή, των ακόλουθων στοιχείων αναφορικά με την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου και τη συμμόρφωση με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του ν. 4706/2020 και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο ήτοι πολιτικές, διαδικασίες, πρακτικές και ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις και ιδίως:

- Την ύπαρξη και εφαρμογή εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Την ενσωμάτωση της λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, την οργανωτική της ανεξαρτησία και την επάρκεια στελέχωσης.
- Την επισκόπηση εργαλείων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται από τη Μονάδα εσωτερικού Ελέγχου.
- Την επισκόπηση συνδυασμού γνώσεων και δεξιοτήτων του απασχολούμενου προσωπικού στη Μονάδα εσωτερικού ελέγχου.
- Την επισκόπηση, δειγματοληπτικά, των εκθέσεων ελέγχου της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας και των θυγατρικών της ως προς την έγκαιρη υποβολή τους καθώς και την καταλληλότητα και πληρότητα κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 16 του ν. 4706/2020.
- Την αποτελεσματική λειτουργία των προβλεπόμενων, από το κανονιστικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, εποπτικών οργάνων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Κανονιστική Συμμόρφωση:

Συνίσταται στην επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Στο ανωτέρω πλαίσιο εντάσσονται και οι διατάξεις περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν. 4706/2020.

Ειδικότερα, επισκοπείται:

- η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εφόσον υφίσταται και σε αντίθετη περίπτωση, της υπηρεσίας ή του προσωπικού στο οποίο έχουν ανατεθεί οι εν λόγω αρμοδιότητες, ως προς την ανεξαρτησία της, τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων της και την εκπαίδευση και ενημέρωσή της για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής υιοθέτησης και απαρέγκλιτης εφαρμογής των αλλαγών που συντελούνται στο κανονιστικό πλαίσιο.
- η επάρκεια των διαδικασιών σχετικά με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, όπου προβλέπεται.
- η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για την διεκπεραίωση των εν λόγω αρμοδιοτήτων.
- η ύπαρξη εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου, ετήσιου, σχεδίου δράσης και η παρακολούθηση εφαρμογής του.

γ. Έκθεση αξιολόγησης και αποδέκτες

Ο Αξιολογητής του ΣΕΕ με το πέρας της αξιολόγησής του υποβάλει Έκθεση αποτελεσμάτων αξιολόγησης, η οποία συμπεριλαμβάνει τόσο σύνοψη των παρατηρήσεων του όσο και ανάλυση αυτών, το χρόνο σύνταξης αυτής, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτει η Έκθεση αξιολόγησης, η οποία εκκινεί από την επόμενη ημέρα της ημερομηνίας αναφοράς της προηγούμενης αξιολόγησης.

Η σύνοψη περιλαμβάνει το συμπέρασμα του Αξιολογητή, ανάλογα με τα Πρότυπα αξιολόγησης που επικαλείται, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Επίσης περιλαμβάνει τα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά καθώς και την



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

απόκριση της Διοίκησης της Εταιρείας σε αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών δράσης με σαφή και ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα.

Η αναλυτική έκθεση περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης με τις σχετικές αναλύσεις.

Ως αποδέκτες της Έκθεσης αξιολόγησης ορίζονται οι εντολείς της αξιολόγησης, σύμφωνα με τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, και πάντως η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρεία. 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.

II. Χαρακτηριστικά προσώπων που διενεργούν την αξιολόγηση

Ο Αξιολογητής είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων. Ο Αξιολογητής πρέπει να έχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

1. Θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας

Κατά την επιλογή του Αξιολογητή του ΣΕΕ λαμβάνονται υπόψη θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας. Ο Αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης πρέπει να έχει ανεξαρτησία και να μην έχει σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9, όπως εξειδικεύεται με την παρ. 2, του ν. 4706/2020, καθώς και να έχει αντικειμενικότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

Ως αντικειμενικότητα ορίζεται ως η αμερόληπτη στάση και νοοτροπία, η οποία επιτρέπει στον Αξιολογητή να εκτελεί το έργο του όπως πιστεύει ο ίδιος και να μη δέχεται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητά του. Η αντικειμενικότητα απαιτεί να μην επηρεάζεται η κρίση του Αξιολογητή από τρίτους ή από γεγονότα.

Στο πλαίσιο της διασφάλισης της ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας, η αξιολόγηση του ΣΕΕ δεν δύναται να πραγματοποιείται από τον ίδιο Αξιολογητή για 3η συνεχόμενη αξιολόγηση.



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

2. Αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση

Κατά την επιλογή του Αξιολογητή του ΣΕΕ λαμβάνονται υπόψη θέματα που σχετίζονται με τις γνώσεις και την επαγγελματική του εμπειρία. Ειδικότερα, ο επικεφαλής της ομάδας έργου της αξιολόγησης του ΣΕΕ και σε κάθε περίπτωση ο υπογράφων την αξιολόγηση, πρέπει να διαθέτουν τις κατάλληλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις (ανάλογα με τα επαγγελματικά πρότυπα που επικαλείται) καθώς και αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία (όπως για παράδειγμα σε έργα αξιολόγησης ΣΕΕ και δομών εταιρικής διακυβέρνησης).

Ο Αξιολογητής λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε κατά τη διενέργεια του έργου τα πρόσωπα τα οποία συμμετέχουν διαθέτουν κατάλληλες γνώσεις και πείρα ως προς τα καθήκοντα που τους ανατίθενται και ότι χρησιμοποιεί κατάλληλα συστήματα διασφάλισης ποιότητας, επαρκείς ανθρώπινους και υλικούς πόρους και διαδικασίες, προκειμένου να εξασφαλίζει τη συνέχεια, την κανονικότητα και την ποιότητα της εκτέλεσης των εργασιών.

III. Χρόνος – Περιοδικότητα

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται είτε περιοδικά είτε κατά περίπτωση.

Ως περιοδικότητα προσδιορίζεται η χρονική περίοδος που μεσολαβεί μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων και η οποία προσδιορίζεται στα τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης.

Ως χρόνος προσδιορίζεται η χρονική στιγμή κατά την οποία απαιτείται να διενεργηθεί είτε η περιοδική αξιολόγηση είτε η κατά περίπτωση αξιολόγηση.

ΆΡΘΡΟ 19: Πολιτική εκπαίδευσης μελών διοικητικού συμβουλίου, διευθυντικών στελεχών, και λοιπών στελεχών της Εταιρείας

Η Εταιρεία μεριμνά για τη διαρκή κατάρτιση και εκπαίδευση των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών 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 της επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρείας.

Η Πολιτική εκπαίδευσης μελών ΔΣ, Διευθυντικών Στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό.

ΆΡΘΡΟ 20: Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων

Η Εταιρεία πρέπει να διασφαλίζει ότι κάθε σημαντικός κίνδυνος που αναλαμβάνει εντοπίζεται και είναι ορθά διαχειρίσιμος. Επίσης, πρέπει να διασφαλίζει ότι στο Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλεται ολιστική προσέγγιση για το σύνολο των κινδύνων. Πρέπει να παρέχεται ανεξάρτητη πληροφόρηση, αναλύσεις και εξειδικευμένη κρίση επί ανοιγμάτων, να ενημερώνεται το Διοικητικό Συμβούλιο και οι επιχειρηματικές ή υποστηρικτικές μονάδες σχετικά με τις προτάσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνουν για τον κίνδυνο για το κατά πόσον είναι συνεπείς με τη διάθεση ανάληψης κινδύνου της Εταιρείας. Στην πολιτική διαχείρισης κινδύνων, δύναται να προτείνονται βελτιώσεις σχετικά με το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων και διάφορες επιλογές για διορθωτικές ενέργειες επί των πολιτικών, των διαδικασιών και των ορίων σχετικά με τους κινδύνους.

Πρέπει να διασφαλίζεται ότι όλοι οι κίνδυνοι που εντοπίζονται είναι δυνατό να παρακολουθούνται αποτελεσματικά από τα επιμέρους τμήματα και διευθύνσεις. Πρέπει να παρακολουθούνται σε τακτική βάση οι πραγματικοί κίνδυνοι της Εταιρείας και να εξετάζονται εξονυχιστικά έναντι των στρατηγικών στόχων, της διάθεσης και της ανοχής ανάληψης κινδύνων, προκειμένου να διευκολύνει τη λήψη αποφάσεων από το Διοικητικό Συμβούλιο υπό την εκτελεστική του αρμοδιότητα και να προκαλέσει με εποικοδομητικό τρόπο την επανεξέτασή του από το Διοικητικό Συμβούλιο υπό την εποπτική του αρμοδιότητα. Σε συνεχόμενη βάση, η Εταιρεία πρέπει να αναλύει τις τάσεις και να αναγνωρίζει τυχόν νέους ή ανερχόμενους κινδύνους που απορρέουν από τις περιστάσεις ή τις συνθήκες. Πρέπει επίσης να αξιολογεί τακτικά τα αποτελέσματα κινδύνων σε σύγκριση με προηγούμενες εκτιμήσεις, προκειμένου να αξιολογήσει και να βελτιώσει την ακρίβεια και την αποτελεσματικότητα της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων ενώ τυχόν ασυνέπειες με την εγκεκριμένη στρατηγική πρέπει να αναφέρονται στο αρμόδιο Διοικητικό Συμβούλιο. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων βάσει της οποίας καταρτίζεται αναλυτικό Μητρώο Κινδύνων ανά κατηγορία κινδύνων.

Η αναλυτική Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό.

ΆΡΘΡΟ 21: Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία έχει ενσωματώσει τις αρχές της Βιώσιμης Ανάπτυξης στις επιχειρηματικές της δραστηριότητες και στον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί, αναγνωρίζοντας πως οι αρχές αυτές αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη μακρόχρονη ανάπτυξή της. Η μέριμνα για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, ο σεβασμός και η προστασία του περιβάλλοντος, η ολοκληρωμένη κάλυψη των αναγκών των πελατών και η αρμονική συνύπαρξη με τις τοπικές κοινωνίες στις οποίες δραστηριοποιείται, αποτελούν τα κύρια θέματα της Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας. Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, και προβλέπει ιδίως:

- την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης σε όλα τα επίπεδα και τους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρείας
- την αυστηρή τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και την πλήρη εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρεία, καθώς και λοιπών απαιτήσεων που απορρέουν από εθελοντικές συμφωνίες, τις οποίες η ίδια προσυπογράφει και αποδέχεται την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το ανθρώπινο δυναμικό, τους συνεργάτες και κάθε επισκέπτη της.
- την ανοιχτή, αμφίδρομη επικοινωνία με τα ενδιαφερόμενα μέρη, προκειμένου να αναγνωρίζει και να καταγράφει τις ανάγκες και προσδοκίες τους.
- την προστασία των ανθρώπινων δικαιωμάτων και την παροχή ενός εργασιακού περιβάλλοντος ίσων ευκαιριών, χωρίς καμία διάκριση.
- τη συνεχή προσπάθεια μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματος, μέσω της εφαρμογής υπεύθυνων δράσεων και μέτρων πρόληψης τη συνεργασία και στήριξη της τοπικής κοινωνίας, με σκοπό να συμβάλλει η Εταιρεία στη βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών περιοχών όπου δραστηριοποιείται.
- τη σταθερή επιδίωξη δημιουργίας προστιθέμενης αξίας για τους συμμετόχους.

Επιπροσθέτως, η Εταιρεία πιστεύει στην καθιέρωση μιας περιβαλλοντικής πολιτικής, ως ένα εκ των σημαντικότερων παραγόντων για την διαμόρφωση μιας σωστής εταιρικής συμπεριφοράς. Στόχο της Εταιρείας αποτελεί η ελαχιστοποίηση της επίδρασης στο



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

περιβάλλον, η συνεχής βελτίωση της περιβαλλοντικής της απόδοσης και η προαγωγή της περιβαλλοντικής υπευθυνότητας στην κουλτούρα της. Η Εταιρεία ακολουθεί την αρχή της πρόληψης στις περιβαλλοντικές προκλήσεις, αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες για την προώθηση της γενικότερης περιβαλλοντικής υπευθυνότητας, ενθαρρύνοντας την ανάπτυξη και ενσωμάτωση φιλικών προς το περιβάλλον τεχνολογιών.

Η πολιτική, τα αποτελέσματα της επίδοσης της Εταιρείας στα θέματα Βιώσιμης Ανάπτυξης, καθώς και η υλοποίηση των προγραμμάτων και η επίτευξη των στόχων, παρακολουθούνται από την Επιτροπή Ελέγχου, η οποία στην Έκθεση Πεπραγμένων της προς τη Γενική Συνέλευση, περιλαμβάνει και περιγραφή της πολιτικής βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθείται.

ΛΟΙΠΕΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ – ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

ΆΡΘΡΟ 22: Πολιτική Αποδοχών

Η Εταιρεία σχεδιάζει και εφαρμόζει πολιτική και πρακτικές αποδοχών που συμμορφώνονται με τη εκάστοτε Ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία λαμβάνοντας ιδίως υπόψη τις πρόνοιες του άρθρου 13 του Ν. 4209/2013 όπως ισχύει και του Ν.4548/2018. Η πολιτική αποδοχών της Εταιρείας έχει σχεδιασθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να συνεισφέρει στην εκπλήρωση των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και στη διασφάλιση της παραγωγικότητας και των μακροπρόθεσμων συμφερόντων της. Παράλληλα, προωθεί την κατάλληλη και αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων παροχής μη ορθολογικού ύψους αποδοχών ενώ διασφαλίζει την αποτροπή δημιουργίας καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπεύθυνη για το σχεδιασμό και την εφαρμογή της πολιτικής αποδοχών.

Η πολιτική αποδοχών, στο πλαίσιο της αρχής της αναλογικότητας, εναρμονίζεται με το μέγεθος και την οργάνωση, καθώς και τη φύση, την κλίμακα και την πολυπλοκότητα των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας. Ως αποδοχές νοούνται το σύνολο των μορφών πληρωμών και παροχών, που αποδίδονται από την Εταιρεία άμεσα ή έμμεσα στο Προσωπικό της, σε αντάλλαγμα των παρεχόμενων από αυτό υπηρεσιών και συμπεριλαμβάνουν σταθερές αποδοχές, μεταβλητές αποδοχές και προαιρετικές αποδοχές.



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται σύμφωνα με τον Ν. 4548/2018 και το Ν. 4209/2013 και είναι ανάλογες με το χρόνο που διαθέτουν για τις συνεδριάσεις του και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται σύμφωνα με το νόμο αυτόν. Το σύνολο των αμοιβών και των τυχόν αποζημιώσεων των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται σε χωριστή κατηγορία στο προσάρτημα των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.

Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας προσαρτάται στον Παρόντα Κανονισμό και αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας.

ΆΡΘΡΟ 23: Πολιτική Καταλληλότητας Μελών ΔΣ

Η Πολιτική Καταλληλότητας αποτελεί μέρος του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας και αποσκοπεί στη στελέχωση του Διοικητικού Συμβουλίου με ικανά πρόσωπα που θα διασφαλίζουν την άσκηση χρηστής και αποτελεσματικής διοίκησης προς όφελος της Εταιρείας και όλων των ενδιαφερομένων μερών και την ενδυνάμωση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διαχείρισης κινδύνων στους οποίους εκτίθεται η Εταιρεία από την εσωτερική της λειτουργία και οργάνωση. Η Πολιτική λαμβάνει υπόψη τα οριζόμενα στο Ν. 4706/2020 για την εταιρική διακυβέρνηση των εισηγμένων εταιρειών, και ειδικότερα στο άρθρο 3 του ως άνω νόμου, καθώς και την υπ' αριθμ. 60 Εγκύκλιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς με θέμα «Κατευθυντήριες Γραμμές για την Πολιτική Καταλληλότητας του άρθρου 3 του Ν. 4706/2020». Το πλαίσιο αυτό ορίζει ότι οι εισηγμένες εταιρείες πρέπει να διαθέτουν Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ώστε, μεταξύ άλλων, να διασφαλίζεται ότι διαθέτουν επαγγελματικά προσόντα, γνώσεις και πείρα που να τους επιτρέπουν να ασκούν υγιή και συνεπή διαχείριση και να είναι επαρκή από πλευράς υπόληψης και ακεραιότητας.

Η Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας προσαρτάται στον Παρόντα Κανονισμό και αναρτιέται στον ιστότοπο της Εταιρείας.

ΆΡΘΡΟ 24: Πολιτική εξωτερικής ανάθεσης και λήψης υπηρεσιών

24.1 Πεδίο εφαρμογής

Η Εταιρεία, για κάθε περίπτωση ανάθεσης σε τρίτους (παρόχους υπηρεσιών) ουσιαστών ή βασικών επιχειρησιακών λειτουργιών, τηρεί τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το Ν. 2778/1999, το Ν.4209/2013 (ιδίως το άρθρο 20), τα άρθρα 75 επ. του Κανονισμού ΕΕ 2013/213, όπως ισχύουν και την Εγκύκλιο 43 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

24.2 Ευθύνη Εξωτερικής Ανάθεσης Εργασιών

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έχει τη συνολική ευθύνη για την ανάθεση εργασιών σε τρίτους και συγκεκριμένα για την επιλογή αυτών. Στο πλαίσιο αυτό, ορίζει και διασφαλίζει, με κάθε πρόσφορο μέσο, την τήρηση της παρούσας πολιτικής εκ μέρους των τρίτων.

24.3 Γενικές αρχές

Η Εταιρεία ιδίως εξασφαλίζει ότι πληρούνται οι ακόλουθες προϋποθέσεις:

- η εξωτερική ανάθεση δεν οδηγεί σε μεταβίβαση των ευθυνών των προσώπων που διευθύνουν τις δραστηριότητές της,
- δεν μεταβάλλονται οι υποχρεώσεις της Εταιρείας σύμφωνα με το Ν. 2778/1999,
- δεν θίγονται οι όροι που πρέπει να πληροί η Εταιρεία προκειμένου να λάβει και να διατηρήσει την άδεια λειτουργίας της σύμφωνα με το άρθρο 21 του Ν. 2788/1999,
- δεν καταργείται ούτε τροποποιείται κανένας από τους άλλους όρους υπό τους οποίους έλαβε την άδεια λειτουργίας η Εταιρεία,
- έχει ενημερωθεί δεόντως η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με το Ν. 4209/2013 και έχουν ληφθεί οι απαιτούμενες εγκρίσεις.

24.4 Καθορισμός των υπηρεσιών προς ανάθεση – Αντικειμενικοί Λόγοι Δικαιολόγησης Ανάθεσης

Ο καθορισμός των προς ανάθεση σε τρίτους δραστηριοτήτων, οι ανάγκες και η σκοπιμότητα της ανάθεσης εξετάζονται από την Εταιρεία, στη βάση του ότι για να προβεί η Εταιρεία σε απόφαση Εξωτερικής Ανάθεσης τούτο θα πρέπει να δικαιολογείται επαρκώς και επί τη βάσει αντικειμενικής δικαιολόγησης.

Κατά την αξιολόγηση του κατά πόσον η Εξωτερική Ανάθεση βασίζεται σε αντικειμενικούς λόγους εξετάζονται, ενδεικτικά, τα ακόλουθα κριτήρια:

- α) η βελτιστοποίηση των επιχειρηματικών λειτουργιών και διεργασιών,
- β) η εξοικονόμηση δαπανών,
- γ) η εμπειρογνωμοσύνη του παρόχου στη διαχείριση ή σε συγκεκριμένες αγορές ή επενδύσεις,
- δ) η πρόσβαση του παρόχου σε δυνατότητες διεθνούς διαπραγμάτευσης.

24.5 Κριτήρια επιλογής του παρόχου

Η Εταιρεία εφαρμόζει κατάλληλες διαδικασίες και ελέγχους κατά την επιλογή ενός παρόχου και διασφαλίζει ότι ο πάροχος έχει την επάρκεια, την ικανότητα και την τυχόν απαιτούμενη άδεια να εκτελεί τις ανατιθέμενες δραστηριότητες με αξιοπιστία και επαγγελματισμό.

Πριν προβεί στην Εξωτερική Ανάθεση, η Εταιρεία ελέγχει αν ο πάροχος διαθέτει επαρκείς πόρους και χρησιμοποιεί επαρκές Ανθρώπινο Δυναμικό με τις ικανότητες, τις γνώσεις και την εμπειρογνωμοσύνη που απαιτούνται για την ενδεδειγμένη εκτέλεση των ανατιθέμενων αρμοδιοτήτων, καθώς και την ενδεδειγμένη οργανωτική δομή που να υποστηρίζει την άσκηση των ανατιθέμενων αρμοδιοτήτων. Ελέγχει επίσης αν τα πρόσωπα που εκτελούν ουσιαστικά τις ανατεθειμένες αρμοδιότητες διαθέτουν επαρκή πείρα, τις δέουσες θεωρητικές γνώσεις και τις απαιτούμενες (όπου αυτό απαιτείται) πιστοποιήσεις από τις αρμόδιες εποπτικές αρχές, καθώς και τη δέουσα πρακτική πείρα όσον αφορά τις σχετικές λειτουργίες με βάση τα κριτήρια και τις αρχές που θέτει η υφιστάμενη νομοθεσία.

Η ύπαρξη πληροφοριών για ορισμένο πάροχο σχετικά με ποινικά αδικήματα, δικαστικές διαδικασίες ή διοικητικές κυρώσεις που άπτονται της εκτέλεσης των ανατεθειμένων αρμοδιοτήτων, συνιστούν κριτήρια «κακής φήμης» του συγκεκριμένου παρόχου και Εξωτερική Ανάθεση σε τέτοιους παρόχους θα πρέπει να αποκλείεται σε κάθε περίπτωση.

24.5 Κριτήρια Αξιολόγησης Εξωτερικής Ανάθεσης σε σχέση με τα συμφέροντα της Εταιρείας

Τα κριτήρια αξιολόγησης του κατά πόσον μία Εξωτερική Ανάθεση συγκρούεται με τα συμφέροντα της Εταιρείας περιλαμβάνουν τουλάχιστον τα εξής:

- α) σε περίπτωση που η Εταιρεία και ο πάροχος είναι μέλη του ίδιου ομίλου ή έχουν οποιαδήποτε άλλη συμβατική σχέση, τον βαθμό στον οποίο ο πάροχος ελέγχει την Εταιρεία ή έχει τη δυνατότητα να επηρεάζει τις ενέργειές της,
- β) την πιθανότητα να αποκομίσει ο πάροχος οικονομικό κέρδος ή να αποφύγει οικονομική ζημία, σε βάρος της Εταιρείας ή των πελατών της,
- γ) την πιθανότητα να έχει ο πάροχος συμφέρον από την έκβαση μιας υπηρεσίας ή δραστηριότητας που παρέχεται στην Εταιρεία,
- δ) την πιθανότητα να έχει ο πάροχος οικονομικό ή άλλο κίνητρο προκειμένου να ευνοήσει το συμφέρον άλλου πελάτη σε βάρος των συμφερόντων της Εταιρείας,
- ε) την πιθανότητα να λαμβάνει ήδη ή να λάβει στο μέλλον ο πάροχος από πρόσωπο άλλο εκτός της Εταιρείας αντιπαροχή σχετιζόμενη με δραστηριότητες που παρέχονται στην Εταιρεία, υπό τη μορφή χρημάτων, αγαθών ή υπηρεσιών, άλλη εκτός της συνήθους προμήθειας ή αμοιβής για την παροχή της υπηρεσίας αυτής.

24.6 Σύναψη σύμβασης

Δεν επιτρέπεται η εκτέλεση/παροχή έργων ή υπηρεσιών εκ μέρους του παρόχου πριν την τελική υπογραφή της Σύμβασης με τον Εταιρεία.

Τα αντίστοιχα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις της Εταιρείας και του παρόχου προσδιορίζονται με σαφήνεια και περιγράφονται αναλυτικά στη σύμβαση.

Η σύμβαση περιέχει ενδεικτικά τα εξής :

- Αναλυτικές απαιτήσεις και υποχρεώσεις για κάθε αντισυμβαλλόμενο μέρος:
 - Καθορισμό της ανατιθέμενης υπηρεσίας / δραστηριότητας
 - Χρόνο διάρκειας της σύμβασης
 - Αμοιβή
 - Αναμενόμενο επίπεδο ποιότητας για τις παρεχόμενες υπηρεσίες
 - Βασικούς Δείκτες Απόδοσης ή παραδοτέα για τον πάροχο



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

- Πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας που πρέπει να εφαρμόζονται στη σύμβαση:
 - Ο πάροχος οφείλει να εναρμονίζεται με τον εκάστοτε Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας
 - Ο πάροχος οφείλει να γνωστοποιεί τυχόν σύγκρουση συμφερόντων
- Δικλίδες ασφαλείας :
 - Όροι και κυρώσεις σε περίπτωση αθέτησης των συμβατικών υποχρεώσεων.
 - Ο πάροχος οφείλει να συνεργάζεται με τις εποπτικές αρχές
 - Η Εταιρεία, οι ελεγκτές της και οι εποπτικές αρχές πρέπει να διαθέτουν αποτελεσματική πρόσβαση σε δεδομένα (οικονομικές καταστάσεις, πορίσματα ελέγχου, αρχεία και σχετικές πληροφορίες) που σχετίζονται με τις ανατιθέμενες δραστηριότητες και τις εγκαταστάσεις της επιχείρησης του παρόχου.
 - Ο πάροχος οφείλει να προστατεύει τυχόν εμπιστευτικές πληροφορίες
 - Η Εταιρεία και ο Πάροχος οφείλουν να δημιουργήσουν, υλοποιήσουν και να διατηρούν σχέδιο συνέχισης των επιχειρηματικών τους δραστηριοτήτων και διαδικασίες περιοδικού ελέγχου των εφεδρικών συστημάτων, ως κάθε φορά απαιτείται.
- Λοιποί όροι και προϋποθέσεις:
 - Η Εταιρεία είναι σε θέση να επιμετρήσει το επίπεδο απόδοσης του παρόχου.
 - Λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα σε περίπτωση που οι εργασίες δεν διεξάγονται αποτελεσματικά και σύμφωνα με τις συμβατικές και κανονιστικές απαιτήσεις.
 - Η Εταιρεία διαθέτει ή διατηρεί την απαιτούμενη τεχνογνωσία για την αποτελεσματική επίβλεψη της ανατιθέμενης εργασίας και τη διαχείριση των κινδύνων που συνδέονται με την ανάθεση.
 - Η Εταιρεία είναι σε θέση να λύσει τη συνεργασία χωρίς βλάβη στη συνέχεια και στην ποιότητα της παροχής υπηρεσιών προς τους πελάτες του.
 - Προβλέπεται διαδικασία για επίλυση τυχόν διαφωνιών.

- Υπάρχουν σαφείς όροι για την ανανέωση ή την καταγγελία της σύμβασης μεταξύ της Εταιρείας και του παρόχου.
- Ο πάροχος οφείλει να δημοσιοποιεί στην Εταιρεία κάθε εξέλιξη ή μεταβολή που ενδέχεται να έχει σημαντική επίπτωση στην ικανότητά του να διεξάγει τις ανατιθέμενες λειτουργίες αποτελεσματικά και σύμφωνα με τις νομικές και κανονιστικές απαιτήσεις.
- Εάν υφίσταται διασύνδεση αρχείων μεταξύ της Εταιρείας και του παρόχου, θα πρέπει αυτό να γνωστοποιείται άμεσα στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, υπό τις προϋποθέσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679, ως εκάστοτε ισχύει.
- Η λήψη υπηρεσιών και η παραλαβή των παραδοτέων γίνεται με τέτοιο τρόπο ώστε να διασφαλίζεται ότι το παραδοτέο ή η υπηρεσία:
 - ανταποκρίνονται και συμμορφώνονται πλήρως με τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί στην σχετική έγγραφη συμφωνία,
 - καλύπτουν ουσιαστικά τις ανάγκες της Εταιρείας
 - παραδίδονται εγκαίρως σύμφωνα με την σχετική έγγραφη συμφωνία
- Κάθε συμφωνία εξωτερικής ανάθεσης υπογράφεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Η επιλογή του Παρόχου γίνεται από την αρμόδια Διεύθυνση της Εταιρείας ύστερα από λήψη ικανού αριθμού προσφορών από υποψήφιους παρόχους.

ΆΡΘΡΟ 25: Πολιτική Μισθώσεων

Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική μισθώσεων με στόχο να καταγράψει τις ενέργειες που πρέπει να ακολουθούνται από τα εταιρικά όργανα και διευθύνσεις πριν τη σύναψη μίσθωσης ή την επαναδιαπραγμάτευση όρων υφιστάμενης μίσθωσης, κυρίως ως προς τον καθορισμό του μισθώματος, καθώς και τον τρόπο αξιολόγησης των μισθωτών, που προσαρτάται στο παρόντα Κανονισμό.

Για την αξιολόγηση των νέων υποψήφιων μισθωτών πριν τη σύναψη της μίσθωσης τηρείται φάκελος για κάθε υποψήφιο μισθωτή με μέριμνα της Διεύθυνσης Διαχείρισης



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

Χαρτοφυλακίου & Επενδύσεων, η οποία εισηγείται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο τον υποψήφιο προς εξέταση. Κατά τον καθορισμό των όρων της μίσθωσης λαμβάνονται υπόψη συγκεκριμένα κριτήρια όπως αυτά ορίζονται στην Πολιτική. Οι αναλύσεις της Διεύθυνσης Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου & Επενδύσεων παρουσιάζονται στο Διοικητικό Συμβούλιο και λαμβάνονται υπόψη προκειμένου να διατυπωθεί εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για έγκριση. Οι συμβάσεις μισθώσεων παρακολουθούνται από την Οικονομική και Διοικητική Διεύθυνση ως προς την τήρηση των οικονομικών όρων.

ΆΡΘΡΟ 26: Διακίνηση Πληροφοριών

Η Εταιρεία υιοθετεί πολιτική διαχείρισης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμμορφούμενη προς την εκάστοτε ισχύουσα κείμενη νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, που προσαρτάται στο παρόντα Κανονισμό.

Επίσης, η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Πολιτική ασφάλειας, ακεραιότητας και εμπιστευτικότητας των πληροφοριών που επίσης προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό.

26.1 Εμπιστευτικές πληροφορίες

Η Εταιρεία και οποιοδήποτε από τα στελέχη της έχουν την υποχρέωση να μην συλλέγουν και διαμοιράζονται εμπιστευτικές πληροφορίες, παρά μόνο στις περιπτώσεις όπου η συλλογή, η χρήση και ο διαμοιρασμός επιτρέπεται εγγράφως από τη Διοίκηση ή προβλέπεται από την φύση των αρμοδιοτήτων τους όπως έχουν καταγραφεί στον παρόντα Κανονισμό. Σε κάθε περίπτωση η Εταιρεία και το προσωπικό της έχει την υποχρέωση να μην χρησιμοποιεί ή αποκαλύπτει σε οποιοδήποτε τρίτο πρόσωπο εμπιστευτικές πληροφορίες. Συγκεκριμένα, κάθε εργαζόμενος οφείλει να θεωρεί ως απόλυτα εμπιστευτικές και μη ανακοινώσιμες ή δημοσιοποιήσιμες όλες τις πληροφορίες που αναφέρονται στις συναλλαγές, την οικονομική κατάσταση ή οποιοδήποτε θέμα της Εταιρείας καθώς και να αποφύγει κάθε πράξη ή παράλειψη η οποία θα προκαλούσε ενδεχομένως διαρροή ή διακίνηση πληροφοριών που έχουν σχέση με αντισυμβαλλόμενους της Εταιρείας.

Για σκοπούς ασφάλειας, είναι απαραίτητο, έγγραφα, φάκελοι, εκτυπώσεις και πάσης φύσης στοιχεία να μην είναι εκτεθειμένα και ορατά στα γραφεία της Εταιρείας, ενώ να μη δίνονται πληροφορίες μέσω τηλεφώνου, εκτός και αν τηρούνται οι προβλεπόμενες προϋποθέσεις. Τα



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

έγγραφα που εμπεριέχουν εμπιστευτικές πληροφορίες να καταστρέφονται και να μη διακινούνται χωρίς να τηρούνται οι προβλεπόμενες διαδικασίες. Γενικότερα, η Εταιρεία χρειάζεται να λαμβάνει κάθε δυνατό μέτρο ώστε να διασφαλίζει την αποφυγή διαμοιρασμού εμπιστευτικών πληροφοριών.

26.2. Υποχρέωση εχεμύθειας

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα, στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται εμπιστευτικές πληροφορίες οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών, η διάδοση σε τρίτους και η παράνομη χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών.

26.3 Υποχρέωση συμμόρφωσης

Το σύνολο των υπόχρεων ατόμων της Εταιρείας οφείλουν να λειτουργούν βάσει των ισχυόντων διατάξεων του παρόντος Κανονισμού, της εφαρμοζόμενης νομοθεσίας που διέπει την Εταιρεία και το καταστατικό της, ενώ παράλληλα να τηρούν τις αρμοδιότητες της θέσης εργασίας όπως έχουν ανατεθεί από το εν λόγω προϊστάμενο. Τα ανωτέρω εφαρμόζονται ανεξάρτητα με το ρόλο και δικαιώματα της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου το οποίο διασφαλίζει ότι η Εταιρεία και το προσωπικό της συμμορφώνεται με τις προβλεπόμενες διαδικασίες λειτουργίας. Με σκοπό την επίτευξη συμμόρφωσης των υπόχρεων προσώπων, είναι απαραίτητο αυτά να προβαίνουν σε συγκεκριμένες ενέργειες που συμπεριλαμβάνουν τον έλεγχο της λειτουργίας της Εταιρείας σε ότι αφορά την εφαρμογή προβλεπόμενων διαδικασιών. Επιπρόσθετα, η Εταιρεία διενεργεί έλεγχο τήρησης υποχρεώσεων που απορρέουν από το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο μέσω του Καταστατικού, του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης και του ΚΕΛ. Εφόσον γίνει αντιληπτό πως υπάρχουν καταστάσεις μη συμμόρφωσης, το Δ.Σ. καλεί το υπόχρεο άτομο που αποκλίνει από τις διαδικασίες σε ακρόαση προκειμένου να εκθέσει τις απόψεις του. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί υπαίτια παράβαση δύναται να επιβληθούν πειθαρχικές κυρώσεις, ανάλογα με τη βαρύτητα της απόκλισης.

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Κώδικα Δεοντολογίας, ο οποίος προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό.



Αναθεώρηση: Σεπτέμβριος 2025

Αριθμός Έκδοσης: 7.0

ΆΡΘΡΟ 27: Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων που προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό. Η Πολιτική προβλέπει:

- Αποδεκτή χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
- Αποδεκτή Χρήση Διαδικτύου (Internet)
- Προσωπική Χρήση Πληροφοριακών Συστημάτων
- Χρήση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών
- Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο
- Μετάδοση Πληροφοριών μέσω Δημοσίων Δικτύων
- Χρήση μέσων κοινωνικής δικτύωσης και διαδικτύου
- Απαγορευμένες Δραστηριότητες χρηστών
- Πολιτική καθαρού γραφείου (clean desk policy)
- Λογισμικό αντιμετώπισης ιών και απειλών/ Κακόβουλου Λογισμικού (Antimalware/ Antivirus)
- Διαχείριση λογισμικού Τρίτων Μερών
- Χρήση Υπηρεσιών Υπολογιστικού Νέφους και Επιλογή Παρόχου
- Πολιτική Διαχείρισης Προσβάσεων
- Πολιτική Διαχείρισης και Χρήσης Φορητών Συσκευών
- Πολιτική Απομακρυσμένης Πρόσβασης
- Αντίγραφα Ασφαλείας



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

1. Πολιτική Αποδοχών
2. Πολιτική Καταλληλότητας
3. Διαδικασία πρόσληψης και Αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών
4. Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα
5. Πολιτική & Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
6. Πολιτική Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη
7. Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων
8. Κανονισμός Λειτουργίας, Πολιτική & Διαδικασία Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης
9. Πολιτική & Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων
10. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών
11. Πολιτική & Διαδικασία Αξιολόγησης Επάρκειας & Αποτελεσματικότητας ΣΕΕ
12. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Διευθυντικών Στελεχών
13. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης
14. Κώδικας Δεοντολογίας
15. Πολιτική κατάρτισης Χρηματοοικονομικών και μη Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων
16. Πολιτική διαχείρισης δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα
17. Πολιτική ασφάλειας, ακεραιότητας και εμπιστευτικότητας των πληροφοριών
18. Πολιτική Μισθώσεων
19. Πολιτική κατά της βίας & παρενόχλησης
20. Πολιτική Επιχειρηματικής Συνέχειας και Πλάνο Ανάκαμψης (Business Continuity and Disaster Recovery Plan)
21. Πολιτική Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων