



# ΠΕΡΙΛΗΨΗ

## ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

## Πίνακας Περιεχομένων

|  |    |
|--|----|
| 1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....  | 4  |
| 1.1. ΓΕΝΙΚΑ .....  | 4  |
| 1.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ .....                                   | 4  |
| 1.3. ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ .....  | 5  |
| 1.4. ΙΣΧΥΣ, ΜΕΤΑΒΟΛΗ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ<br>ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ..... | 6  |
| 1.5. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ .....  | 7  |
| 2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ. ....   | 8  |
| 3. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ .....  | 9  |
| 3.1. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ. ....  | 9  |
| 3.2. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ. ....  | 9  |
| 3.3. ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ. ....   | 10 |
| 3.4. ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....  | 11 |
| 3.5. ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟΣ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ. ....                                     | 12 |
| 3.6. ΑΜΟΙΒΕΣ ΜΗ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ. ....                            | 13 |
| 3.7. ΑΜΟΙΒΕΣ ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ.....                                | 13 |
| 3.8. ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ. ....   | 14 |
| 3.9. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ.....   | 14 |
| 3.10. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ (AUDIT COMMITTEE).....  | 14 |
| 3.11. ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ . ....   | 16 |
| 3.12. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ .....                                      | 17 |
| 3.13. ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ. ....  | 19 |
| 3.14. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (DPO). ....                                    | 20 |
| 3.15. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ.....  | 20 |
| 3.16. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ .....   | 20 |
| 4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ. ....                  | 20 |
| 4.1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ. ....   | 21 |
| 4.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ. ....   | 21 |
| 5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ. ....                  | 22 |
| 6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ. .              | 23 |
| 7. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΑ ΜΕΡΗ. ....                      | 23 |
| 8. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ .....   | 23 |

|  |    |
|--|----|
| 9. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ.....  | 24 |
| 10. ΈΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ.....  | 24 |
| 10.1. ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ. ....  | 24 |
| 10.2. ΥΠΟΧΡΕΩΣΗ ΕΧΕΜΥΘΕΙΑΣ. ....   | 25 |
| 10.3. ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΧΡΗΣΗΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ. ....  | 25 |
| 10.4. ΈΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΚΙΝΗΣΗΣ ΕΜΠΙΣΤΕΥΤΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ. ....   | 26 |
| 11. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΜΕ ΠΕΛΑΤΕΣ Η ΠΡΟΜΗΘΕΥΤΕΣ. ....     | 26 |
| 12. ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕΤΑΞΥ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΕΤΑΙΡΕΙΩΝ. .... | 26 |
| 13. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΥΠΟΧΡΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ. ....  | 28 |
| 14. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΈΛΕΓΧΟΣ.....  | 28 |
| 14.1. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ) ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ.....  | 28 |
| 14.2. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ. ....  | 28 |
| 14.3. ΌΡΓΑΝΑ ΔΙΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ. ....  | 29 |
| 14.4. ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ..... 29   |    |
| 14.5. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ) ..... 31                              |    |
| 14.5.1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΕΕ ..... 31   |    |
| 14.5.2. ΠΕΡΙΟΔΙΚΟΤΗΤΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΕΕ ..... 31   |    |
| 14.5.3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΝΑΘΕΣΗΣ ΤΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΕΕ ..... 32   |    |
| 14.5.4. ΈΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΕΕ ΚΑΙ ΑΠΟΔΕΚΤΕΣ ..... 33  |    |
| 15. ΚΩΔΙΚΑΣ ΔΕΟΝΤΟΛΟΓΙΑΣ.....  | 33 |
| 16. ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ. ....   | 34 |
| 17. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ. ....  | 35 |
| 17.1.1. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ..... 35  |    |
| 17.1.2. ΣΧΕΣΕΙΣ ΜΕ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ..... 35   |    |
| 17.1.3. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΙΕΙΝΗΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ..... 36  |    |
| 17.1.4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ. .... 37  |    |

# 1. Εισαγωγή

## 1.1. Γενικά

Η εταιρεία "ΙΛΥΔΑ Ανώνυμη Εμπορική Κατασκευαστική Εταιρεία Συστημάτων Πληροφορικής και Παροχής Υπηρεσιών", με τον διακριτικό τίτλο "ΙΛΥΔΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Α.Ε." (εφεξής η «Εταιρεία»), όντας εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών, επικαιροποίησε τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας της, σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που θέτει ο Ν.4706/2020.

Κατά την επικαιροποίησή του παρόντα Κανονισμού, λήφθησαν υπόψη οι διατάξεις των ελληνικών νόμων, κανονισμών ΕΕ, οδηγιών ΕΕ και αποφάσεων Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα υπόχρεα πρόσωπα. Ο ισχύων Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 10 Μαΐου 2004 απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, και στη συνέχεια τροποποιήθηκε με την από 24/02/2021 απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης. Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατισχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου.

## 1.2. Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει ως αντικείμενο τη θεσμοθέτηση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου που ενισχύουν την εταιρική διαφάνεια και ακεραιότητα, τον Έλεγχο της Διοίκησης της Εταιρείας και του τρόπου λήψης αποφάσεων.

Ειδικότερα, ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας και περιλαμβάνει:

- ❖ Την οργανωτική δομή, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλων διαρκών επιτροπών καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- ❖ Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που περιλαμβάνει τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση.
- ❖ Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.

- ❖ Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- ❖ Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά.
- ❖ Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το νόμο σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- ❖ Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- ❖ Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητές της.
- ❖ Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), από πρόσωπα που διαθέτουν σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης.
- ❖ Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.
- ❖ Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία

### **1.3. Υπόχρεοι Τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός εφαρμόζεται στα εξής πρόσωπα:

- ❖ Στα μέλη Δ.Σ.
- ❖ Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές (εφεξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»)
- ❖ Στους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας
- ❖ Στους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η

σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Όλοι οι παραπάνω δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντα Εσωτερικού Κανονισμού και υποχρεούνται να εκτελούν επιμελώς τα ειδικά τους καθήκοντα, εντός του πλαισίου της θέσης τους στην Εταιρεία, τα οποία προσδιορίζονται στη σύμβαση που έχουν υπογράψει με την Εταιρεία (σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ή συμφωνία παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών), στο Καταστατικό της Εταιρείας, στις αποφάσεις του Δ.Σ. της Εταιρείας, καθώς και σε άλλες ισχύουσες πολιτικές αυτής.

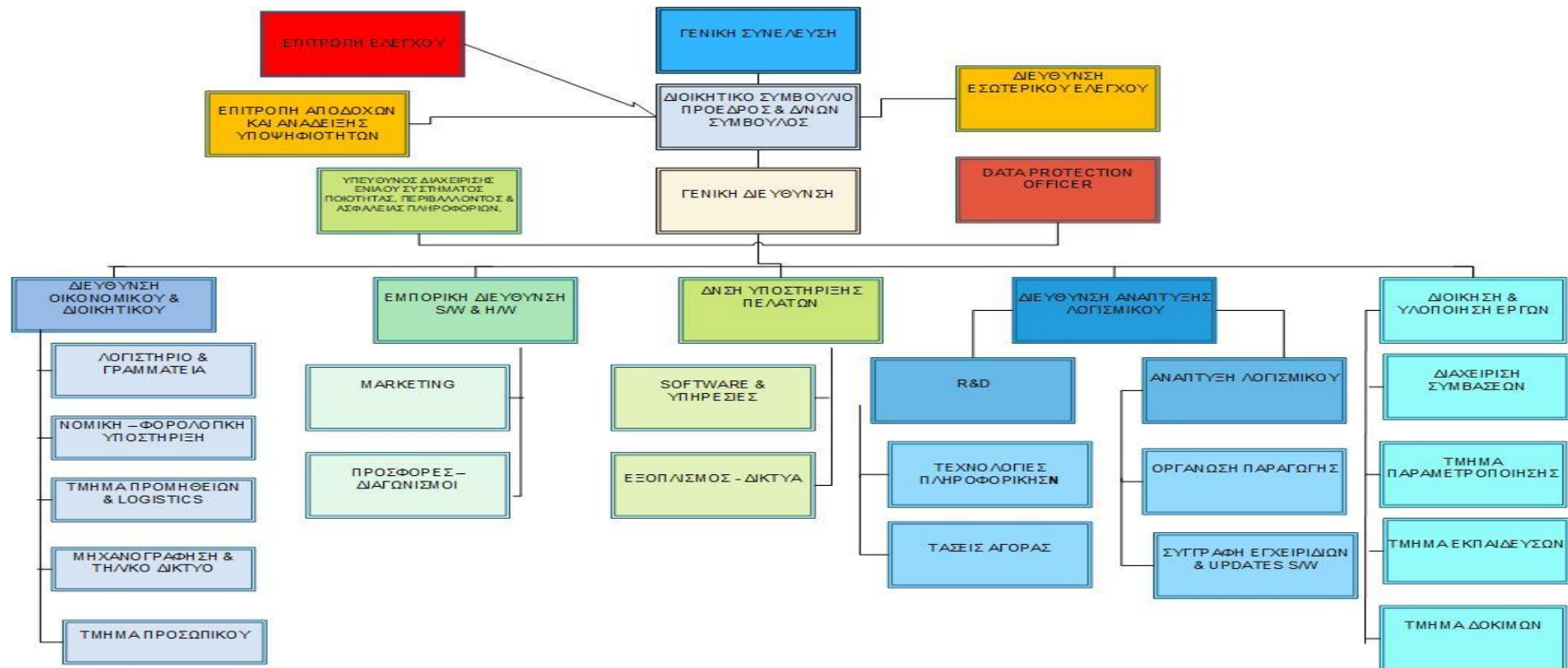
#### **1.4. Ισχύς, μεταβολή και παρακολούθηση εφαρμογής του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας**

Ως έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού ορίζεται η ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Στο ετήσιο πρόγραμμα του εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνεται έλεγχος πληρότητας και εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας ενώ, ο ορκωτός ελεγκτής στην Έκθεση Ελέγχου επιβεβαιώνει ότι η Εταιρεία διαθέτει επικαιροποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας με το προβλεπόμενο περιεχόμενο, σύμφωνα με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020.

Όλες οι τροποποιήσεις του Κανονισμού επέρχονται μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, από το οποίο και εγκρίνονται. Εσωτερική Διάρθρωση της Εταιρείας

## 1.5. Οργανόγραμμα



## 2. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας.

Η δομή της οργάνωσης της Εταιρείας ορίζεται και λειτουργεί στο πλαίσιο αρχών και πρακτικών που διαφυλάσσουν και ικανοποιούν τα έννομα συμφέροντα όσων συνδέονται με την Εταιρεία. Η οργάνωση της Εταιρείας περιλαμβάνει την οργανωτική δομή, το οργανόγραμμα, τις εσωτερικές διαδικασίες και το σύστημα εσωτερικής επικοινωνίας.

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

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

Οι εσωτερικές διαδικασίες περιλαμβάνουν τις πολιτικές της Εταιρείας και:

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

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



επικοινωνία καλύπτοντας κενά, τα οποία θα μπορούσαν να προκαλέσουν δυσλειτουργίες στην οργάνωση.

### 3. Διοίκηση της Εταιρείας

#### 3.1. Γενική Συνέλευση της Εταιρείας.

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία. Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους οι οποίοι απουσιάζουν ή διαφωνούν.

#### 3.2. Διοικητικό Συμβούλιο.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας <https://www.ilyda.com>

Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργώντας συλλογικά, ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας και ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Διαχειρίζεται την εταιρική περιουσία, εκπροσωπεί την Εταιρεία και λαμβάνει αποφάσεις για όλα τα ζητήματα τα οποία αφορούν στην Εταιρεία με γνώμονα την προώθηση του εταιρικού σκοπού, με την εξαίρεση των ζητημάτων τα οποία σύμφωνα με τον νόμο ή το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων. Είναι περαιτέρω αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του καταστατικού.

Στις βασικές αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνονται:

- ❖ Η χάραξη στρατηγικών κατευθύνσεων, συμπεριλαμβανομένης της πώλησης ή άλλως διάθεσης μετοχών της Εταιρείας, η εξαγορά οποιασδήποτε επιχείρησης ή η πρόταση συγχώνευσης της Εταιρείας με άλλη επιχείρηση, οι οποίες υπόκεινται στην τελική έγκριση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων της Εταιρείας.
- ❖ Η υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής πολιτικής με βάση τις εισηγήσεις και προτάσεις των Γενικών Διευθυντών της Εταιρείας.

- ❖ Η διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας και η εκπροσώπηση της Εταιρείας δικαστικώς και εξωδίκως.
- ❖ Η κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας, ο καθορισμός και η επίτευξη στόχων αποδοτικότητάς της, η παρακολούθηση της πορείας της Εταιρείας και ο έλεγχος των μεγάλων κεφαλαιουχικών δαπανών.
- ❖ Η ευθύνη πλήρους και αποτελεσματικού εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας.
- ❖ Η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των αρχών εταιρικής διακυβέρνησης, βάσει των οποίων λειτουργεί η Εταιρεία και η διενέργεια των απαραίτητων αλλαγών, εφόσον απαιτείται.
- ❖ Ο καθορισμός της στρατηγικής και διαχείρισης επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρείας.
- ❖ Η επιλογή, αξιοποίηση και ανάπτυξη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και καθορισμός της πολιτικής αμοιβών τους.
- ❖ Ο ορισμός εσωτερικού ελεγκτή και καθορισμός της αμοιβής του.
- ❖ Ο καθορισμός των λογιστικών αρχών που ακολουθεί η Εταιρεία.
- ❖ Η αναφορά των πεπραγμένων στην Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.
- ❖ Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων στις οποίες αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρίες σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- ❖ Η διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρείας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας.

### **3.3. Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση, εκτός από την περίπτωση εκλογής μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου σε αντικατάσταση άλλου το οποίο παραιτήθηκε, απεβίωσε ή απώλεσε την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το καταστατικό.. Η θητεία των μελών του

Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής και κατ' εξαίρεση παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να επανεκλεγούν ελεύθερα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από πέντε (5) μέλη, εκ των οποίων το ένα είναι εκτελεστικό. Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά τα οποία ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας, ενώ μη εκτελεστικά τα επιφορισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων, την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την εποπτεία θεμάτων και τομέων της Εταιρείας που τους έχουν ανατεθεί ειδικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μη εκτελεστικά μέλη συνέρχονται περιοδικά χωρίς την παρουσία εκτελεστικών, με σκοπό την αξιολόγηση της επίδοσης και τον καθορισμό αμοιβής των τελευταίων.

Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό. Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών πρέπει να υπάρχουν δύο τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη κατά την έννοια του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Η Εταιρεία, μέσα σε είκοσι ημέρες από τη συγκρότηση σε σώμα του Διοικητικού Συμβουλίου, υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων που εξέλεξε τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ομοίως υποβάλλεται μέσα στην ίδια προθεσμία και το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα του κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

### **3.4. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου.**

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (εκτελεστικό μέλος) συντονίζει τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και προΐσταται αυτού. Έχει την αρμοδιότητα σύγκλησης του Διοικητικού

Συμβουλίου, καθορισμού των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του και διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεων του. Διασφαλίζει την έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων, τη μεγιστοποίηση της αποδοτι-

κότητας των επενδύσεων και την προστασία της περιουσίας της Εταιρείας. Συντονίζει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας και την αποτελεσματική εφαρμογή του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρό του. Όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται τον αναπληρώνει ως προς τα μη εκτελεστικά του καθήκοντα ο Ανεξάρτητος Αντιπρόεδρος

### **3.5. Ανεξάρτητος Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου.**

Ο Ανεξάρτητος Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου αναπληρώνει τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ως προς τα μη εκτελεστικά του καθήκοντα, όταν απουσιάζει ή κωλύεται.

Ο Ανεξάρτητος Αντιπρόεδρος είναι επιφορτισμένος με τον συντονισμό και την αποτελεσματική επικοινωνία των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

Υποχρεούται να είναι διαθέσιμος και να παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων της Εταιρείας προκειμένου να συζητάει θέματα εταιρικής διακυβέρνησης όταν και εφόσον αυτά προκύπτουν.

#### **Εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη Διοικητικού Συμβουλίου**

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας και την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν πρέπει να συμμετέχουν σε διοικητικά συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένα με την εποπτεία της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την εποπτεία θεμάτων αντικειμένων που τους έχουν ανατεθεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ένα μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του. Τα κριτήρια ανεξαρτησίας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι όσα ορίζονται στον Ν. 4706/2020.

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη Γενική Συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία σύμφωνα με τον Ν.4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Σε περίπτωση αναπαιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους.

Η Εταιρεία υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τα πρακτικά της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου ή της γενικής συνέλευσης, που έχει ως θέμα τη συγκρότηση ή τη θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός είκοσι (20) ημερών από το πέρας αυτής.

### **3.6. Αμοιβές μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.**

Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται σύμφωνα με τον Ν. 4548/2018 και την εκάστοτε εγκεκριμένη και ισχύουσα Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας η οποία είναι αναρτημένη στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας [www. ilyda.com](http://www.ilyda.com) Το σύνολο των αμοιβών και των τυχόν αποζημιώσεων των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται σε ξεχωριστή κατηγορία στις Επεξηγηματικές Σημειώσεις που συνοδεύουν τις Οικονομικές Καταστάσεις και εγκρίνονται από την Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων καθώς και στην Έκθεση Αποδοχών κάθε εταιρικής χρήσεως.

### **3.7. Αμοιβές εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.**

Οι αμοιβές των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σύμφωνα με την εκάστοτε εγκεκριμένη και ισχύουσα Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας εγκρίνονται με απόφαση της ετήσιας Τακτικής Γενικής Συνελεύσεως των Μετόχων.

### **3.8. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου.**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και τη διαχείριση των υποθέσεων της Εταιρείας και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές της Εταιρείας. Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας.

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

### **3.9. Γραμματέας.**

Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει Γραμματέα. Ο Γραμματέας είναι επιφορτισμένος με την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών αυτού. Οι αρμοδιότητες του Γραμματέα περιλαμβάνουν τη διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, καθώς και μεταξύ της ανώτατης διοίκησης και του Διοικητικού Συμβουλίου. Τέλος, ο Γραμματέας διασφαλίζει την αποτελεσματική οργάνωση των συνελεύσεων των μετόχων και την εν γένει καλή επικοινωνία των τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου με τις νομικές και καταστατικές απαιτήσεις.

### **3.10. Επιτροπή Ελέγχου (Audit Committee).**

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν.4449/2017 όπως τροποποιήθηκε και ισχύει με το άρθρο 74 του ν.4706/2020, τα άρθρα 10, 15 και 16

του ν.4706/2020, τον Κανονισμό ΕΕ αριθμ. 537/2014, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed> ) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Ελέγχου συνιστά είτε Ανεξάρτητη Επιτροπή, είτε Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου και στην τελευταία αυτή περίπτωση αποτελείται από τουλάχιστον δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αυτού.

Η θητεία της Επιτροπής Ελέγχου είναι πενταετής και συμπίπτει με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, παρατεινόμενη μέχρι τη λήξη της προθεσμίας εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση και η οποία σε καμία περίπτωση δεν μπορεί να υπερβεί τα έξι έτη.

της

Η Επιτροπή Ελέγχου στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της:

(α) ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας για το αποτέλεσμα του υποχρεωτικού ελέγχου και επεξηγεί πώς συνέβαλε ο υποχρεωτικός έλεγχος στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και ποιος ήταν ο ρόλος της Επιτροπής Ελέγχου στην εν λόγω διαδικασία,

(β) παρακολουθεί τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης σε όλα της τα στάδια και υποβάλλει συστάσεις ή προτάσεις για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της,

(γ) παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου, διασφάλισης της ποιότητας και διαχείρισης κινδύνων της επιχείρησης και, κατά περίπτωση, του τμήματος εσωτερικού ελέγχου της, όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας, χωρίς να παραβιάζει την ανεξαρτησία της Εταιρείας,

(δ) παρακολουθεί τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ιδίως την απόδοσή του, λαμβάνοντας υπόψη οποιαδήποτε πορίσματα και συμπεράσματα της αρμόδιας αρχής σύμφωνα με το άρθρο 26 παράγραφος 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

(ε) επισκοπεί και παρακολουθεί σε διαρκή βάση την ανεξαρτησία των Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών ή των Ελεγκτικών Εταιρειών και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,



(στ) είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών ή Ελεγκτικών Εταιρειών και προτείνει τους Ορκωτούς Ελεγκτές-Λογιστές ή τις Ελεγκτικές Εταιρείες που θα διοριστούν, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και τέλος

(ζ) υποβάλλει ετήσια έκθεση πεπραγμένων προς την ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Ελέγχου διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας στον οποίο περιλαμβάνονται τα ειδικότερα σχετικά με την οργάνωση και λειτουργία της Επιτροπής και ρυθμίζει τα καθήκοντα, τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις των μελών της.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας <https://www.ilyda.com>

Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου (Audit Committee Charter) που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας ( <https://www.ilyda.com> ).

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

### **3.11. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου .**

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

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν.4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed> ) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας και εφαρμόζει τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας.



Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου συμμορφώνεται την κείμενη νομοθεσία καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

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

Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Ως επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτηριστήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

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

Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της (Internal Audit Charter) που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

### **3.12. Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων .**

Η Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών της Εταιρείας συστήνεται με σκοπό την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου της στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του, σχετικά με τη διασφάλιση ότι η ανάδειξη υποψηφίων μελών του ΔΣ γίνεται με αξιοκρατικά και με αντικειμενικά κριτήρια, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή διαδοχή των μελών αυτού αλλά και των ανώτατων διευθυντικών στελεχών με σκοπό την ακώλυτη και εύρυθμη λειτουργία της Εταιρείας.

Η Επιτροπή έχει ως αποστολή:

(α) την προσήκουσα εναρμόνιση και συμμόρφωση της Εταιρείας με το υφιστάμενο νομοθετικό και κανονιστικό εν γένει πλαίσιο,

(β) τον εντοπισμό και την προσέλκυση των κατάλληλων προσώπων για την απονομή της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, με στόχο τη διασφάλιση της απρόσκοπτης και ομαλής συνέχειας και διαδοχής του Διοικητικού Συμβουλίου, (γ) την παροχή συνδρομής, υποστήριξης και υποβοήθησης προς το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη διαμόρφωση και τον καθορισμό των αμοιβών, αποζημιώσεων και λοιπών εν γένει παροχών των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας και των λοιπών διευθυντικών στελεχών αυτής, προκειμένου να διασφαλισθεί η ορθότητα, η αναλογικότητα, το εύλογο και το δίκαιο των καταβαλλομένων αμοιβών, να αποφευχθεί η έκθεση της Εταιρείας σε υπερβολικούς κινδύνους, λόγω της καταβολής αμοιβών οι οποίες δεν συμβαδίζουν με τις κρατούσες οικονομικές συνθήκες και το ευρύτερο χρηματοπιστωτικό περιβάλλον και να εξασφαλισθεί η επίτευξη των μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο του ρόλου της, η Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, εντοπίζει και προτείνει προς το ΔΣ πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους ΔΣ, βάσει διαδικασίας, η οποία προβλέπεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

Για την επιλογή των υποψηφίων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την εγκεκριμένη και εκάστοτε ισχύουσα Πολιτική Καταλληλότητας Η Εταιρεία διαθέτει μια ενιαία Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, μπορεί ωστόσο να επιλέξει τη σύσταση χωριστών Επιτροπών.

Τα μέλη της Επιτροπής Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας <https://www.ilyda.com> .

### **Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (Fit and Proper Policy)**

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία εγκρίνεται από το ΔΣ και υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας.

Η πρώτη έκδοση της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του ΔΣ βάσει των προβλεπόμενων στον Ν.4706/2020 θα υποβληθεί προς έγκριση από την ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της 9/7/2021.

Η εκάστοτε ισχύουσα Πολιτική Καταλληλότητας είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας [www.ilyda.com](http://www.ilyda.com)

### **Πολιτική Αποδοχών (Remuneration Policy)**

Η πολιτική και οι αρχές της Εταιρείας για τη διαμόρφωση των αποδοχών των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ υπόψη περιλαμβάνονται στην Πολιτική Αποδοχών.

Η Πολιτική αφορά τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας συμπεριλαμβανομένου του Διευθύνοντος Συμβούλου, αλλά και μη μέλη αυτού τα οποία έχουν ορισθεί και συμμετέχουν στην Επιτροπή Ελέγχου .

Η πολιτική ισχύει για τέσσερα (4) έτη, εκτός και αν αναθεωρηθεί και/ή τροποποιηθεί νωρίτερα με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας.

Η Πολιτική Αποδοχών λαμβάνει υπόψη της την ισχύουσα νομοθεσία, τις καλές πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, το Καταστατικό και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, η Πολιτική Καταλληλότητας και η Πολιτική Αμοιβών δημοσιοποιούνται στον ιστότοπο της Εταιρείας (<https://www.ilyda.com>) .

### **3.13. Νομικός Σύμβουλος.**

Οι κύριες αρμοδιότητες του Νομικού Συμβούλου της Εταιρείας περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, την τήρηση των πρακτικών των συνελεύσεων του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και της Γενικής Συνέλευσης, την παροχή νομικών συμβουλών και τη νομική ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου σχετικά με τα θέματα λειτουργίας της Εταιρείας.

### **3.14. Υπεύθυνος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO).**

Οι αρμοδιότητες Υπεύθυνου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (DPO) της Εταιρείας, καλύπτουν όλες τις υποχρεώσεις της Εταιρείας όπως αυτές προκύπτουν από την εθνική και ευρωπαϊκή νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR).

### **3.15. Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Αρμόδια για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αξιολόγηση της κανονιστικής συμμόρφωσης στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι η Μονάδα εσωτερικού ελέγχου.

Αρμοδιότητα του είναι η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης.

### **3.16. Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων**

Αρμόδια για την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αξιολόγηση της διαχείρισης κινδύνων στο πλαίσιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι η Μονάδα εσωτερικού ελέγχου.

Αρμοδιότητά της είναι η παρακολούθηση και ο συντονισμός της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας.

Το σύστημα διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας αποτελεί βασικό στοιχείο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και κατ' επέκταση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης που η Εταιρεία εφαρμόζει.

## **4. Διαδικασίες πρόσληψης και αξιολόγησης απόδοσης διευθυντικών στελεχών.**

Η Εταιρεία ακολουθεί καθορισμένες διαδικασίες για την αναζήτηση, την πρόσληψη και στη συνέχεια την αξιολόγηση των στελεχών της. Σε όλες τις διαδικασίες εξασφαλίζεται η αξιοκρατία και η διασφάλιση των προσωπικών δεδομένων .

#### 4.1. Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών.

Ανάλογα με το οργανωτικό επίπεδο της υπόψη θέσης, η διαδικασία προσέλκυσης υποψηφίων και πρόσληψης των πλέον κατάλληλων εξ αυτών εκκινεί με τέσσερεις τρόπους:

- ❖ Ανάθεση της εκκίνησης της διαδικασίας σε εξειδικευμένες Εταιρείες συμβούλων οι οποίες αναλαμβάνουν την εύρεση των υποψηφίων. Ο συγκεκριμένος τρόπος ακολουθείται κατά κανόνα για την εύρεση υποψηφίων για ανώτατες θέσεις στελεχών .
- ❖ Καταχώριση Αγγελίας στην ιστοσελίδα της Εταιρείας ή/και σε συνεργαζόμενες ιστοσελίδες με αντικείμενο την αναζήτηση εργασίας.
- ❖ Πρόσληψη/προαγωγή/μετακίνηση εκ των έσω (open resourcing).
- ❖ Συνεργασία με εκπαιδευτικούς φορείς εγνωσμένου κύρους του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα.

Το επόμενο βήμα της διαδικασίας πρόσληψης είναι η συλλογή βιογραφικών σημειωμάτων των υποψηφίων και εν συνεχεία η συνέντευξη και αξιολόγησή τους από συγκεκριμένα μόνο στελέχη της Εταιρείας με γνώμονα πάντα την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Το βασικό κριτήριο επιλογής είναι η αποδεδειγμένη και απαραίτητη εμπειρία και οι γνώσεις των υποψηφίων σχετικά με το αντικείμενο της προσφερόμενης θέσης εργασίας.

Το τελικό βήμα της πρόσληψης είναι η προσφορά που απευθύνει η Εταιρεία μέσω της Διεύθυνσης Προσωπικού στον επικρατέστερο υποψήφιο και φυσικά η ολοκλήρωση όλων των νόμιμων διαδικασιών για την έναρξη της σχέσης εργασίας μεταξύ του υποψηφίου και της Εταιρείας.

#### 4.2. Διαδικασία Αξιολόγησης Στελεχών.

Η διαδικασία αξιολόγησης της Εταιρείας στοχεύει στη δημιουργία ενός περιβάλλοντος αξιοκρατίας στο οποίο όλοι οι εργαζόμενοι γνωρίζουν τα δυνατά τους σημεία αλλά και τα σημεία προς βελτίωση όσον αφορά την απόδοσή τους στο χώρο εργασίας τους. Συγκεκριμένα, τα κύρια αντικείμενα της αξιολόγησης της απόδοσης είναι:

- ❖ Απολογισμός (feedback): ενημέρωση των εργαζομένων για την απόδοσή του έτσι ώστε να συνεχιστεί η προσπάθεια βελτίωσής τους. Ενίσχυση και επιβεβαίωση των “δυνατών σημείων” του εργαζομένου.
- ❖ Ανάπτυξη: αποσαφήνιση, μέσω επικοινωνιακής συζήτησης, των αναγκών βελτίωσης των εργαζομένων προκειμένου να αναπτυχθούν και να εξελιχθούν.

- ❖ Βελτίωση απόδοσης: απόδοση της κατάλληλης προσοχής σε σημεία που πρέπει να βελτιώσουν οι εργαζόμενοι.
- ❖ Σχεδιασμός πλάνου ενεργειών: ορισμός συγκεκριμένων ενεργειών έτσι ώστε να διασφαλιστεί η αξιοποίηση των δυνατοτήτων των εργαζομένων.
- ❖ Προώθηση της επικοινωνίας μεταξύ αξιολογούμενων και άμεσου Προϊστάμενου.

Η διαδικασία αξιολόγησης ακολουθείται μία φορά ετησίως εκκινούμενη από τον καθορισμό προσωπικών στόχων για το επόμενο διάστημα 12 μηνών. Οι προσωπικοί στόχοι καθορίζονται με βάση εταιρικές προτεραιότητες και είναι συνήθως ποσοτικοί. Παράλληλα, η διαδικασία αξιολόγησης καλύπτει και ποιοτικές παραμέτρους δεξιοτήτων, ηγεσίας, ομαδικής συνεργασίας κ.α.

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την τήρηση της διαδικασίας αξιολόγησης, συντηρεί και αναπτύσσει το απαραίτητο λογισμικό στο οποίο όλοι οι εργαζόμενοι έχουν προσωπική πρόσβαση. Το λογισμικό παρέχει τη δυνατότητα καταγραφής της επίτευξης των στόχων, αυτοαξιολόγησης, αξιολόγησης από τον άμεσο προϊστάμενο και καταγραφής σχολίων ως προς τις ενέργειες βελτίωσης και τις ανάγκες εκπαίδευσης των αξιολογούμενων.

## **5. Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα.**

Η Εταιρεία τηρεί διαδικασίες για τη συμμόρφωση με το άρθρο 19 του Κανονισμού 596/2014 σε σχέση με τη συμμόρφωση των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα (σχετικά με τις συναλλαγές που διενεργούν τα διευθυντικά στελέχη και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά).

Συγκεκριμένα τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην «ΙΛΥΔΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ Α.Ε.», καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, έχουν υποχρέωση να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Εταιρεία τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές ή ομολογίες των συγκεκριμένων Εταιρειών-εκδοτών και να απέχουν από πράξεις κατάχρησης αγοράς (χειραγώγηση, κατάχρηση προνομιακών πληροφοριών, παράνομη ανακοίνωση προνομιακών πληροφοριών κλπ).

## **6. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης 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, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.4706/2020.

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 γίνεται ανά τρίμηνο και περιλαμβάνεται στην ετήσια οικονομική έκθεση διαχείρισης.

Τα ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να γνωστοποιούν στην Εταιρεία, τον τελευταίο μήνα κάθε τριμήνου για τυχόν αλλαγή της κατάστασης ανεξαρτησίας τους .

Αν υφίσταται λόγος, η Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αμοιβών θα προβεί στις ενέργειές της για την εκλογή νέου ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους του Δ.Σ> Η Εταιρεία φροντίζει για την τήρηση αρχείου μεταβολών της ανεξαρτησίας των ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των ενεργειών που ανελήφθησαν για αντικατάσταση μελών υπό αυτήν τη διαδικασία.

## **7. Διαδικασία Συμμόρφωσης Σχετικά με Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη.**

Η Εταιρεία ακολουθεί τους κανόνες που αφορούν τη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών της, σύμφωνα με το άρθρο 99 του Ν.4548/2018.

Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν μερών απαγορεύονται σύμφωνα με το άρθρο 99 παρ. 1 του ν. 4548/2018.

## **8. Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Η Εταιρεία εφαρμόζει τα καθοριζόμενα στο άρθρο 14 του Ν.4706/2020 σχετικά με τη Σύγκρουση Συμφερόντων.

Αυτά αφορούν στις διαδικασίες πρόληψης σύγκρουσης συμφερόντων, μέτρα για την αποκάλυψη και διαχείριση της σύγκρουσης συμφερόντων και τυχόν περιπτώσεις και προϋποθέσεις που, κατ' εξαίρεση, θα ήταν αποδεκτό για ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή Ανώτατο Διευθυντικό Στελέχος να έχει συγκρουόμενα συμφέροντα, εφόσον τα εν λόγω συμφέροντα του μέλους ή του στελέχους περιορίζονται σημαντικά ή αποτελούν αντικείμενο κατάλληλης διαχείρισης.

Σύγκρουση συμφερόντων ενδέχεται να προκύψει, εάν κάποιος μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ανώτατο διευθυντικό στέλεχος, διευθυντικό ή ισοδύναμο στέλεχος, εργαζόμενος ή μέλος της οικογένειας οποιουδήποτε εκ των παραπάνω προβεί σε πράξη ή προβάλλει συμφέρον που καθιστά δύσκολη αντικειμενικά την εκτέλεση των καθηκόντων του ή αν δεχθεί ανάρμοστο προσωπικό όφελος, ως αποτέλεσμα της θέσης του στον Όμιλο της ΙΛΥΔΑ.

## **9. Διαδικασία Νομοθετικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

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

Η Εταιρεία λειτουργεί βάσει του παρόντος Κανονισμού. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρακολουθεί, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της και της Εταιρικής Διακυβέρνησης, τη σχετική νομοθεσία.

## **10. Έλεγχος διακίνησης πληροφοριών.**

### **10.1. Εμπιστευτικές πληροφορίες.**

Συνιστά εμπιστευτική πληροφορία εφόσον δεν έχει δημοσιοποιηθεί με τα μέσα που προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία, κάθε πληροφορία που αφορά:

- ❖ Την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας, την ανάπτυξη ή τη μεταβολή αυτής καθώς και κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο αφορά την περιουσία.
- ❖ Τις συναλλαγές της Εταιρείας, ιδίως όταν περιλαμβάνεται στο ελάχιστο περιεχόμενο του Ετήσιου Δελτίου. ▯ τις συνεργασίες ή συμμαχίες της Εταιρείας με άλλες επιχειρήσεις.



- ❖ Τυχόν σχεδιαζόμενη συγχώνευση, διάσπαση, εξαγορά ή απόκτηση σημαντικής συμμετοχής σε άλλη επιχείρηση.
- ❖ Τη δομή και τη σύνθεση των οργάνων της Εταιρείας. □ στοιχεία των μετόχων.
- ❖ Στοιχεία των Διευθυντικών Στελεχών
- ❖ Σχεδιαζόμενη πολιτική διανομής κερδών, αύξησης μετοχικού κεφαλαίου ή έκδοσης ομολογιακού δανείου.
- ❖ Τυχόν σχεδιαζόμενο δανεισμό της Εταιρείας.
- ❖ Κάθε άλλο στοιχείο της οργανωτικής διάρθρωσης, της περιουσιακής κατάστασης και της συναλλακτικής δραστηριότητας της Εταιρείας που δύναται να επηρεάσει την κρίση του επενδυτικού κοινού σχετικώς με την ισχύουσα ή τη μελλοντική εσωτερική αξία της μετοχής της.

## 10.2. 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. Σχετικοί όροι συμπεριλαμβάνονται στις συμβάσεις εργασίας των εργαζομένων.

## 10.3. Απαγόρευση χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια, ώστε να αποφεύγεται η διενέργεια συναλλαγών που είναι ύποπτες για παράνομες μεθοδεύσεις, π.χ. για παράνομο επηρεασμό των τιμών κινητών αξιών, προ συνεννόηση, χειραγώγηση τιμών κ.λ.π..

Σε περίπτωση που υφίστανται ενδείξεις για τέτοιες συναλλαγές, τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να ενημερώνουν χωρίς καθυστέρηση τον Διευθυντή στον οποίο αναφέρονται ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, και την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας.

#### **10.4. Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικών πληροφοριών.**

Από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται έλεγχος της διακίνησης των πληροφοριών μεταξύ των διευθύνσεων και υπηρεσιών της Εταιρείας για τη διασφάλιση της τήρησης της Χρηματιστηριακής Νομοθεσίας

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου δύναται να ζητά από τα Υπόχρεα Πρόσωπα να θέτουν υπόψη της ειδικότερα στοιχεία τα οποία κρίνει αναγκαία για την πληρότητα και αποτελεσματικότητα του ελέγχου.

#### **11. Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων με πελάτες ή προμηθευτές.**

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

Κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, τα ανωτέρω πρόσωπα δηλώνουν γραπτώς οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουσδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.λ.π.) και αναλαμβάνουν την υποχρέωση να γνωστοποιήσουν στην Εταιρεία (Δνση Ανθρωπίνου Δυναμικού) η οποία τηρεί σχετικό αρχείο, οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει στο μέλλον.

#### **12. Κανόνες και διαδικασία παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών.**

Κάθε συνδεδεμένη Εταιρεία ακολουθεί τους κανόνες που αφορούν τη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών της, όπως ο νόμος ορίζει.

Η Εταιρεία τηρεί:

1. Αρχείο συνδεδεμένων μερών.
2. Διαδικασίες Αξιολόγησης Συναλλαγών
3. Διαδικασίες Έγκρισης
4. Διαδικασίες Δημοσιότητας Συναλλαγών.

Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών, γίνονται με τίμημα ή αντάλλαγμα, το οποίο είναι ανάλογο με εκείνο που θα πραγματοποιείτο εάν η συναλλαγή γινόταν με άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, με τις συνθήκες που επικρατούν στην αγορά κατά τον χρόνο πραγματοποίησης της συναλλαγής και ιδίως ανάλογο με το τίμημα ή αντάλλαγμα που συμφωνεί η Εταιρεία, όταν συναλλάσσεται με οποιονδήποτε τρίτο, σύμφωνα και με τα εκάστοτε προβλεπόμενα στη σχετική νομοθεσία.

Στο πλαίσιο εφαρμογής των Διεθνών Λογιστικών Προτύπων και Διεθνών Προτύπων Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και συγκεκριμένα σύμφωνα με το ΔΛΠ 24 «Γνωστοποιήσεις Συνδεδεμένων Μερών», η Εταιρεία υποχρεούται να γνωστοποιεί κυρίως μέσω περιοδικών οικονομικών καταστάσεων τις συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών. Σύμφωνα με τις πρόνοιες του προτύπου, ως συνδεδεμένα μέρη, εκτός από τις εταιρίες (θυγατρικές και συγγενείς) που συμμετέχουν στον όμιλο της Εταιρείας, νοούνται τα μέλη της διοίκησης, τα διευθυντικά στελέχη, τα πλησιέστερα μέλη της οικογένειας αυτών καθώς και τρίτες εταιρίες στις οποίες συμμετέχουν τα ανωτέρω μέρη με σημαντικό ποσοστό (>20%) και τα οποία μέσω της φύσης των συναλλαγών τους ασκούν σημαντική επιρροή/επίδραση στις αποφάσεις, στρατηγικές ή οικονομικές δραστηριότητες της Εταιρείας. Η επικαιροποίηση των συναλλαγών των συνδεδεμένων μερών διενεργείται για τις μεν αμοιβές και υποχρεώσεις και απαιτήσεις, κάθε τρίμηνο, για τις δε συμμετοχές σε τρίτες εταιρίες από μέλη της διοίκησης και διευθυντικά στελέχη ή τα πλησιέστερα μέλη αυτών κάθε εξάμηνο, οπότε και αποστέλλεται σχετικό έντυπο από την ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών προς τα συνδεδεμένα μέρη, το οποίο επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός του πρώτου 20ημέρου από την αποστολή του. Στους υπόχρεους αποστέλλεται στο τέλος κάθε τριμήνου σχετικό έντυπο από την ΚΥ Οικονομικών Υπηρεσιών, η οποία έχει την ευθύνη παρακολούθησης των συναλλαγών μεταξύ των συνδεδεμένων μερών, και στην οποία επιστρέφεται συμπληρωμένο εντός του πρώτου 20ημέρου από τη λήξη του τριμήνου.

Με ευθύνη της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, οι πληροφορίες για τις κατά τα ανωτέρω συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών συμπεριλαμβάνονται στην έκθεση που συνοδεύει τις οικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας, προκειμένου να λάβουν γνώση οι μέτοχοι. Με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου τίθενται προς έγκριση από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων όσες από τις συμβάσεις εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των άρθρων 99 έπ του ν. 4548/2018 .

### **13. Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων.**

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για τη σύμφωνη με την κείμενη νομοθεσία ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων, όπως αυτά ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, ώστε τα υπόχρεα πρόσωπα να γνωρίζουν το περιεχόμενο των ανωτέρω υποχρεώσεων.

Δεδομένου δε ότι η Εταιρεία συνδέεται με αριθμό εταιρειών, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων οφείλει, επίσης, να ενημερώνει με κάθε πρόσφορο μέσο τα στελέχη και τους μετόχους της συνδεδεμένης Εταιρείας και να τηρεί σχετικό αρχείο ενημέρωσης.

### **14. Εσωτερικός Έλεγχος**

#### **14.1. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας**

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας αποτελεί το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών καθώς και της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης.

Το ΣΕΕ καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συμβάλει στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Επειδή οι επιχειρηματικοί στόχοι, η εσωτερική οργάνωση και το περιβάλλον στο οποίο λειτουργεί η Εταιρεία μεταβάλλονται διαρκώς, μεταβάλλονται και οι κίνδυνοι αντιμετώπιζει.

Έτσι για να είναι αποτελεσματικό το ΣΕΕ χρήζει περιοδικής επαναξιολόγησης.

#### **14.2. Αντικείμενο και Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου.**

Στην Εταιρεία διενεργείται Εσωτερικός Έλεγχος αναφορικά:

- α. Με την εφαρμογή και την τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας και του Καταστατικού,

- β. Την εφαρμογή και την τήρηση εν γένει της νομοθεσίας που αφορά στην Εταιρεία και ιδιαίτερα της χρηματιστηριακής νομοθεσίας και της νομοθεσίας που αφορά στις ανώνυμες εταιρίες,
- γ. Τη διαπίστωση περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της τελευταίας,
- δ. Την εποπτεία των συναλλαγών που διενεργούνται από στελέχη και συνεργάτες της Εταιρείας και αφορούν σε μετοχές της Εταιρείας ή συνεδεδεμένων με αυτήν εταιρίες,
- ε. Τον έλεγχο της διακίνησης των πληροφοριών της Εταιρείας, και
- στ. Τη διασφάλιση της αποτελεσματικής οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό, το Καταστατικό και τις αποφάσεις της διοίκησης.

### **14.3. Όργανα διενέργειας του Εσωτερικού Ελέγχου.**

Ο εσωτερικός έλεγχος πραγματοποιείται από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

### **14.4. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου η οποία είναι επιφορτισμένη με τη συνεχή παρακολούθηση της λειτουργίας της Εταιρείας, τον έλεγχο για την τήρηση της εταιρικής νομιμότητας, τη διαπίστωση και αναφορά συγκρούσεων συμφερόντων και έχει την ευθύνη να ενημερώνει εγγράφως, σε τακτά χρονικά διαστήματα, την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας της.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου διορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, και είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Ως επικεφαλής δεν

μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφουσε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οινδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή δε εταιρεία του Ομίλου. Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.

. Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι εσωτερικοί ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συνεργάζονται και παρέχουν πληροφορίες στους εσωτερικούς ελεγκτές και γενικά διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους.

Η Διοίκηση της Εταιρείας παρέχει στους εσωτερικούς ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση της άσκησης κατάλληλου και αποδοτικού εσωτερικού ελέγχου. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες βασικές αρμοδιότητες:

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:

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

(β) τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας,

(γ) τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και

(δ) 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 και

(ε) συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με τα ανωτέρω, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν, οι οποίες εκθέσεις μετά από την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα

αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου, και

(στ) υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τις τα ανωτέρω καθήκοντα τις οποίες η επιτροπή ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η οργάνωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφεται στον Κανονισμό που περιλαμβάνει το ρόλο, την αποστολή της και την μεθοδολογία ελέγχου (αξιολόγηση κινδύνων και κατάρτιση πλάνου ελέγχων, επιλογή δείγματος, τεκμηρίωση ελεγκτικής εργασίας, επεξεργασία και κοινοποίηση αποτελεσμάτων κλπ.).

## **14.5. Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)**

Η Εταιρεία υφίσταται περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ της, από κατάλληλο αντικειμενικό, ανεξάρτητο και έμπειρο αξιολογητή, σύμφωνα με τα άρθρα 9 και 4 του Ν.4706/2020.

### **14.5.1. Αντικείμενα Αξιολόγησης του ΣΕΕ**

Τα αντικείμενα αξιολόγησης του όπως καθορίζονται στη διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας είναι τα ακόλουθα:

- ❖ Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)
- ❖ Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)
- ❖ Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)
- ❖ Σύστημα Πληροφόρησης & Επικοινωνίας (Information & Communication)
- ❖ Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring)

### **14.5.2. Περιοδικότητα Αξιολόγησης του ΣΕΕ**

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

Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιείται από ανεξάρτητο πρόσωπο που διαθέτει αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία, σύμφωνα με τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές (ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό Έλεγχο και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO).

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου όπως αυτή ορίζεται στα άρθρα 1 έως 24 του Ν.4706/2020. Στα πλαίσια αυτής της ευθύνης το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει την περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ κάθε τρία (3) χρόνια με πρώτη περίοδο αναφοράς την περίοδο 17/7/2020 έως 31/12/2021 και εκτιμώμενη ημερομηνία αξιολόγησης εντός του 2022.

Σε κάθε περίπτωση, η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 4706/2020. Το Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας προβλέπεται να αξιολογηθεί εντός του 2023 με ημερομηνία αναφοράς την 31/12/2022.

Ο παρακάτω πίνακας συνοψίζει τις ημερομηνίες της πρώτης αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου:

| Σύστημα                 | Ημερομηνία Αξιολόγησης | Ημερομηνία Αναφοράς |
|-------------------------|------------------------|---------------------|
| Εταιρικής Διακυβέρνησης | Εντός του έτους 2023   | 31/12/2022          |
| Εσωτερικού Ελέγχου      | Εντός του έτους 2022   | 31/12/2021          |

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

### **14.5.3. Διαδικασία Ανάθεσης της Αξιολόγησης του ΣΕΕ**

Η διαδικασία πρότασης, επιλογής, έγκρισης και τελικώς ανάθεσης της αξιολόγησης του ΣΕΕ εκκινεί με την εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο να συγκεντρώσει τρεις (3) γραπτές και υπογεγραμμένες προσφορές από αντικειμενικούς, ανεξάρτητους, αποδεδειγμένα πιστοποιημένους και επαρκώς έμπειρους αξιολογητές. Οι Αξιολογητές είναι νομικά ή φυσικά πρόσωπα ή ένωση προσώπων.

Στη συνέχεια, ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας με τη συνδρομή του Οικονομικού Διευθυντή της Εταιρείας, συγκεντρώνει τρεις (3) γραπτές και υπογεγραμμένες προσφορές από αξιολογητές που πληρούν συγκεκριμένα κανονιστικά κριτήρια όπως αυτά σαφώς ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν.4706/2020 και στην απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.



Το επόμενο βήμα της διαδικασίας ανάθεσης είναι η εισήγηση του Διευθύντος Συμβούλου της Εταιρείας στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας ως προς τον κατάλληλο αξιολογητή με βάση τα κανονιστικά κριτήρια που προαναφέρθηκαν αλλά και κριτήρια τεχνικά και οικονομικά.

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

Ο επιλεγμένος αξιολογητής στη συνέχεια εκκινεί το έργο και καταλήγει με την έκθεση αξιολόγησης που περιγράφεται παρακάτω.

#### **14.5.4. Έκθεση Αξιολόγησης του ΣΕΕ και Αποδέκτες**

Η Αξιολόγηση του ΣΕΕ καταλήγει με μία συνοπτική αλλά και μία αναλυτική έκθεση που καλύπτει το σύνολο των ευρημάτων και των ενδεχόμενων κινδύνων σχετικά με τα αντικείμενα της αξιολόγησης. Οι δύο εκθέσεις αναφέρουν απαραίτητα τον χρόνο σύνταξής τους, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτουν.

Οι αποδέκτες της συνοπτικής και αναλυτικής έκθεσης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

Η Εταιρεία υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής.

Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης.

### **15. Κώδικας Δεοντολογίας.**

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

Η φιλοσοφία της Εταιρείας επικεντρώνεται στην κάλυψη των αναγκών των πελατών της, στην ταχεία ανταπόκριση στις ανάγκες της αγοράς και στα ευέλικτα συστήματα διοίκησης. Η ανάγκη καταγραφής κανόνων δεοντολογίας προέκυψε κατά κύριο λόγο

από την ανάπτυξη των εργασιών της Εταιρείας, των αυξημένων υποχρεώσεων αυτής έναντι των εποπτικών οργάνων, από την ύπαρξη σημαντικών πληροφοριών που χειρίζεται μεγάλος αριθμός από τους εργαζομένους της και από την ανάγκη θέσπισης μέτρων για την αποτροπή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες.

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

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

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

Τα διευθυντικά στελέχη υποχρεούνται να συμπληρώνουν και να υπογράφουν βεβαίωση μη σύγκρουσης συμφερόντων, στην οποία θα πρέπει να αναφέρουν οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουσδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.λ.π.). Επίσης, τα προαναφερθέντα στελέχη είναι υποχρεωμένα να αναφέρουν στη Δνση Ανθρώπινου Δυναμικού της Εταιρείας οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει μετά την υπογραφή αυτής της βεβαίωσης. Σε περίπτωση διαπίστωσης σύγκρουσης συμφερόντων η Δνση Ανθρώπινου Δυναμικού ενημερώνει στον εσωτερικό έλεγχο.

## **16. Εγχειρίδια διαδικασιών λειτουργίας.**

Η Εταιρεία διαθέτει καταγεγραμμένες «διαδικασίες λειτουργίας», οι οποίες είναι εναρμονισμένες και συμβατές με την ισχύουσα ελληνική νομοθεσία. Οι διαδικασίες και οι πολιτικές περιλαμβάνονται στα εγχειρίδια λειτουργίας. Η ανάπτυξη και διαχείριση των διαδικασιών της Εταιρείας καθώς και οι διεργασίες ελέγχου της έκδοσης, αναθεώρησης και τροποποίησής τους αποτελεί ευθύνη των εκάστοτε Διευθύνσεων, που αφορούν οι διαδικασίες, ενώ η δραστηριότητα πληροφορικής εξασφαλίζει την αδιάλειπτη παροχή του κατάλληλου λειτουργικού συστήματος. Τον συντονισμό του

ως άνω έργου αναλαμβάνει το Γραφείο Διευθύνοντος Συμβούλου σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις. Προκειμένου να τεθεί σε ισχύ μια νέα διαδικασία απαιτείται η έγκριση από το Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με βάση την εγκεκριμένη οργανωτική δομή.

## **17. Πολιτικές της Εταιρείας.**

### **17.1.1. Συμμόρφωση**

Η Εταιρεία επιβεβαιώνει ως μια από τις κύριες πολιτικές της ότι καταβάλλει, και θα συνεχίσει να καταβάλλει, κάθε προσπάθεια ώστε η εταιρική δραστηριότητα να υλοποιείται μέσω των υπαλλήλων και στελεχών της σε πλήρη αρμονία προς την εκάστοτε νομοθεσία, τους κανονισμούς και τις αρχές λειτουργίας της Εταιρείας και ότι προσβλέπει στη νόμιμη συμμετοχή εκάστου των υπαλλήλων και στελεχών της στην εκπλήρωση αυτής της βασικής απαιτήσεως.

### **17.1.2. Σχέσεις με εργαζόμενους**

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

προτεραιότητες της, την ασφάλεια και προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων των εργαζομένων της στο πλαίσιο της χρηστής διοίκησης, δεδομένου ότι, ένας από τους παράγοντες επιτυχίας είναι η απόλυτη αφοσίωση των εργαζομένων στα καθήκοντά τους. Ως εκ τούτου, η επικοινωνία των εργαζομένων με εξουσιοδοτημένα μέλη της διοίκησης είναι δυνατή, για όλα τα θέματα που τους απασχολούν προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.

### **17.1.3. Πολιτική υγιεινής και ασφάλειας**

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

- ❖ Επιμέλεια και έλεγχος κατάλληλων πόρων και μέσων ασφαλούς εργασίας.
- ❖ Ενίσχυση της κουλτούρας στα θέματα ασφάλειας και ενσωμάτωσή τους στη λήψη αποφάσεων σε όλα τα επίπεδα.
- ❖ Εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων και παρότρυνσή τους ώστε να εργάζονται με υπεύθυνο και ασφαλή τρόπο.
- ❖ Ενθάρρυνση της συμμετοχής όλων των εργαζομένων ώστε να εξασφαλιστεί η εφαρμογή της παρούσας πολιτικής και η συμμόρφωση τους στους κανόνες και στις οδηγίες ασφάλειας της Εταιρείας. Αναγνώριση και αξιολόγηση των κινδύνων σε κανονική καθώς και σε μη κανονική λειτουργία και λήψη μέτρων για τον περιορισμό και την εξάλειψή των κινδύνων.
- ❖ Συστηματική επιθεώρηση των εργασιών, της οργάνωσης και της τήρησης των διαδικασιών περί υγιεινής και ασφάλειας για να εξασφαλίζεται η συνεχής ενημέρωση και βελτίωση τους, ο σεβασμός των κανόνων και η επίτευξη των στόχων.

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

#### 17.1.4. Πολιτική περιβάλλοντος.

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

- ❖ Τήρηση των εκ του νόμου απαιτήσεων, καθώς και των συμφωνιών και των δεσμεύσεων που έχει εκούσια αναλάβει η Εταιρεία.
- ❖ Εκτίμηση των επιπτώσεων στο περιβάλλον, καταγραφή των κινδύνων και εκτίμηση του κινδύνου σοβαρών ατυχημάτων από τις παλαιότερες, τις τρέχουσες και τις μελλοντικές δραστηριότητες. Ένταξη τους στα μακροπρόθεσμα προγράμματα και στους νέους σχεδιασμούς.
- ❖ Εκπαίδευση, ευαισθητοποίηση και πληροφόρηση του προσωπικού κατά τρόπο προσαρμοσμένο στα καθήκοντα και στις ανάγκες του καθενός.
- ❖ Παρακίνηση των συνεργατών της Εταιρείας (εργολάβων, προμηθευτών, πελατών) για σεβασμό της πολιτικής ως προς το περιβάλλον.