

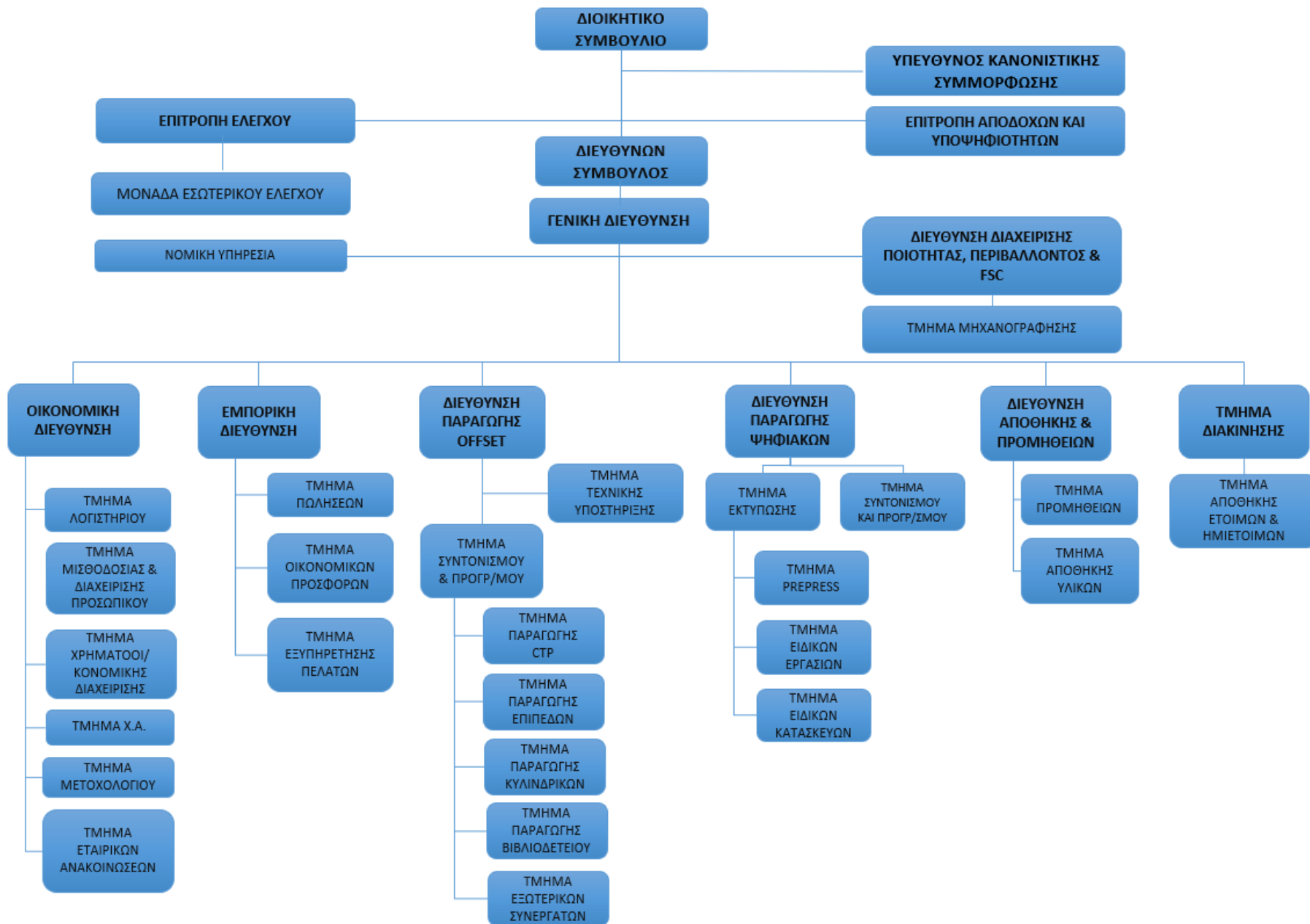


«ΧΑΪΔΕΜΕΝΟΣ ΠΡΟΤΥΠΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ Α.Ε.Β.Ε.»

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

- 1.1. Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής: «ΚΛ») της ανώνυμης εταιρίας με την επωνυμία «ΧΑΪΔΕΜΕΝΟΣ ΠΡΟΤΥΠΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑ ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ Α.Ε.Β.Ε.» (εφεξής: «Εταιρία») έχει καταρτισθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης, του Ν. 4548/2018 περί ανωνύμων εταιριών και της εν γένει νομοθεσίας περί κεφαλαιαγοράς και ανωνύμων εταιριών καθώς και σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρίας.
- 1.2. Ο ΚΛ εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 14.7.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.
- 1.3. Ο ΚΛ εφαρμόζεται υποχρεωτικά από:
 - (α) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας,
 - (β) Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, το Γενικό Διευθυντή, τους Διευθυντές και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων,
 - (γ) Τους εργαζόμενους της Εταιρίας καθώς και τους πάσης φύσεως συνεργάτες της Εταιρίας, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή άλλου είδους σύμβαση, εφόσον πρόκειται για διαρκή συνεργασία ερειδόμενη σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον στη σύμβαση τους με την Εταιρία τους υπάγονται ρητά στον ΚΛ.
- 1.4. Ο ΚΛ αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρίας, μέσω δε της ανάρτησης αυτής καθίσταται γνωστός στα πρόσωπα της παρ. 1.3., τα οποία υπέχουν υποχρέωση τήρησης αυτού.
- 1.5. Ο ΚΛ αξιολογείται διαρκώς ως προς τη συμβατότητά του προς την ισχύουσα νομοθεσία και την αποτελεσματικότητά του. Εφόσον κρίνεται αναγκαίο, ο ΚΛ τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας. Ο ΚΛ ερμηνεύεται και διευκρινίζεται, εφόσον είναι απαραίτητο, με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.
- 1.6. Το Οργανόγραμμα της Εταιρίας έχει ως εξής:





2. ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΛ

Στον ΚΛ ορίζονται:

- (α) Η διάρθρωση των υπηρεσιών και των επιτροπών της Εταιρίας και τα αντικείμενά τους.
- (β) Τα κύρια χαρακτηριστικά του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- (γ) Οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών, όπως και των ανεξάρτητων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- (δ) Η διαδικασία πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας.
- (ε) Η πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρίας.
- (στ) Οι διαδικασίες συμμόρφωσης με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014.
- (ζ) Η διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης σύμφωνα με το άρθρ. 9 Ν. 4706/2020 των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων, που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
- (η) Η διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις, που απορρέουν από τα άρθρ. 99 ως 101 Ν. 4548/2018 σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- (θ) Οι πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- (ι) Οι πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρίας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
- (ια) Η διαδικασία, που διαθέτει η Εταιρία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- (ιβ) Η πολιτική και η διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- (ιγ) Οι βασικές πολιτικές, αρχές και διαδικασίες λειτουργίας της Εταιρίας.



3. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ & ΑΡΧΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

3.1. Γενικές Αρχές

- 3.1.1. Η οργανωτική δομή της Εταιρίας εμφανίζεται στο ανωτέρω διάγραμμα και εξηγείται αναλυτικά κατωτέρω.
- 3.1.2. Η Εταιρία είναι οργανωμένη σε μία Γενική Διεύθυνση και έξι Διευθύνσεις, οι οποίες είναι επιφορτισμένες με διακριτές αρμοδιότητες και συγκεκριμένο αντικείμενο δραστηριοτήτων. Ο αριθμός, το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης και των Διευθύνσεων καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- 3.1.3. Αποτελεί φιλοσοφία της Εταιρίας η άμεση και αποτελεσματική κάλυψη των ποικιλόμορφων αναγκών των πελατών της, πράγμα που επιτυγχάνεται μέσω της ταχείας ανταπόκρισης της οργανωτικής της διάρθρωσης στις εκάστοτε ανάγκες της αγοράς.
- 3.1.4. Η βασισμένη στην εμπιστοσύνη συνεργασία μεταξύ των στελεχών και εργαζομένων της Εταιρίας θεωρείται ουσιώδης για την αποδοτική λειτουργία της Εταιρίας και την αποτελεσματική αντιμετώπιση εξωτερικών προκλήσεων.
- 3.1.5. Όλα τα στελέχη και οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να τηρούν εμπιστευτική κάθε πληροφορία σχετική με την Εταιρία και το αντικείμενο των εργασιών της, που περιέρχεται σε γνώση τους.
- 3.1.6. Τα στελέχη και οι εργαζόμενοι της Εταιρίας οφείλουν να αποφεύγουν κάθε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων με την Εταιρία καθώς και να αναφέρουν άμεσα στην Εταιρία οποιαδήποτε τέτοια κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, έστω και πιθανή.
- 3.1.7. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους τμημάτων, που περιγράφονται κατωτέρω, δεν αναφέρονται κατά τρόπο αποκλειστικό σε ό,τι αφορά το περιεχόμενο εργασίας των στελεχών και εργαζομένων, που είναι ενταγμένοι σε αυτά, είναι δε δυνατό να ανατίθενται σε αυτά τα στελέχη και εργαζομένους εργασίες ή καθήκοντα που, αν και δεν προκύπτουν ευθέως από τον κύκλο αρμοδιοτήτων τους, εν τούτοις εντάσσονται λειτουργικά ή εννοιολογικά στον κύκλο αυτό.

3.2. Περιγραφή διευθύνσεων της Εταιρίας

3.2.1. Γενική Διεύθυνση

Η Γενική Διεύθυνση είναι αρμόδια για την υλοποίηση και παρακολούθηση της στρατηγικής και των πολιτικών της Εταιρίας και προΐσταται όλων των επιμέρους



Διευθύνσεων, τις οποίες και συντονίζει. Η Γενική Διεύθυνση είναι επίσης αρμόδια για την καθημερινή παρακολούθηση των εργασιών της Εταιρίας. Η Γενική Διεύθυνση αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

3.2.2. Διεύθυνση Διαχείρισης Ποιότητας, Περιβάλλοντος & FSC

Η εν λόγω Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη, εφαρμογή και πιστοποίηση Συστήματος Διαχείρισεως Ποιότητας, Περιβάλλοντος & FSC, το οποίο καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της Εταιρίας.
- Στο πλαίσιο αυτό αναπτύσσει γραπτές διαδικασίες λειτουργίας των διαφόρων Τμημάτων της Εταιρίας και δημιουργεί το οργανωτικό πλαίσιο, που επιβάλλει η διεθνής σειρά προτύπων ISO 9001 και ISO 14001 για την ανάπτυξη, λειτουργία και πιστοποίηση Συστημάτων Διαχείρισεως Ποιότητας και Περιβάλλοντος.
- Επίσης φροντίζει για την διεξαγωγή των εσωτερικών ελέγχων τηρήσεως του Συστήματος Διαχείρισεως Ποιότητας και Περιβάλλοντος.

3.2.3. Οικονομική Διεύθυνση

Η εν λόγω Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Συντονίζει και κατευθύνει τη διαμόρφωση οικονομικών προγραμμάτων και συμμετέχει στην κατάρτιση των γενικότερων στρατηγικών και λειτουργικών και επενδυτικών προγραμμάτων.
- Προγραμματίζει βελτιώσεις στις διαδικασίες για την επίτευξη των στόχων και την εύρυθμη λειτουργία του οικονομικού τμήματος.
- Συντονίζει τη διαχείριση της άντλησης κεφαλαίων και τη σύναψη δανείων με σκοπό την εξασφάλιση της απαιτούμενης ρευστότητας, την ελαχιστοποίηση του κόστους των δανειακών κεφαλαίων και τη μεγιστοποίηση της απόδοσης των καταθέσεων.
- Μεριμνά για την ορθή και ακριβή αποτύπωση της οικονομικής θέσης της Εταιρίας με τη σύννομη εφαρμογή των κατάλληλων λογιστικών αρχών, πολιτικών και πρακτικών, σύμφωνα με τις διατάξεις της ισχύουσας λογιστικής και φορολογικής νομοθεσίας και τις λογιστικές αρχές της Εταιρίας.
- Συντονίζει και ελέγχει την έγκαιρη σύνταξη τακτικών και εκτάκτων οικονομικών αναφορών και εκθέσεων, ώστε να διασφαλίζεται η σωστή και έγκαιρη



πληροφόρηση της διοίκησης και των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας για την πορεία εκτέλεσης των προϋπολογισμών, τα αποτελέσματα και την οικονομική θέση της Εταιρίας.

- Εξασφαλίζει την έγκαιρη σύνταξη και έκδοση όλων των κατά το νόμο οικονομικών καταστάσεων, ετήσιων και περιοδικών, προκειμένου να προστατεύονται τα συμφέροντα και η δημόσια εικόνα της Εταιρίας και να ενημερώνεται εγκαίρως και καταλλήλως το επενδυτικό κοινό.

3.2.4. Εμπορική Διεύθυνση

Η εν λόγω Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Είναι υπεύθυνη για την οργάνωση των πωλήσεων, την προώθηση και διαφήμιση των προϊόντων της Εταιρίας.
- Παρέχει συμβουλές με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης των επενδύσεων και τη μείωση του επιχειρηματικού κινδύνου.
- Αξιολογεί τις συνεργασίες, που αποσκοπούν στην επέκταση των δραστηριοτήτων της Εταιρίας και τη διεξόδωση σε νέες αγορές.
- Εκπονεί προγράμματα, προτείνει τη λήψη μέτρων και αναπτύσσει εκείνες τις δεξιότητες, που είναι απαραίτητες για την ενίσχυση της θέσης της Εταιρίας μέσα σε ένα ανταγωνιστικό περιβάλλον.
- Διενεργεί επαφές και διαπραγματεύσεις με τρίτους και αξιολογεί σχετικά.
- Βρίσκει και αξιολογεί νέες επιχειρηματικές ευκαιρίες καθώς και εκπονεί εμπορικές, οικονομικές και τεχνικές αναλύσεις.
- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες στους προϊστάμενους των τμημάτων για θέματα, που άπτονται της αποτελεσματικής οργάνωσης της Εταιρίας.
- Διαπραγματεύεται και συνάπτει συμβάσεις με πελάτες μέσω στελεχών, που είναι ειδικώς εξουσιοδοτημένα με απόφαση του ΔΣ και σύμφωνα με όσα ορίζονται στη σχετική απόφαση του ΔΣ.
- Εφαρμόζει τη στρατηγική πωλήσεων, που έχει ορίσει η διοίκηση της Εταιρίας, και κατευθύνει τους πωλητές σύμφωνα με αυτή.
- Δίδει κατευθυντήριες γραμμές για την πιστωτική και τιμολογιακή πολιτική και ελέγχει την εφαρμογή τους.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων της.



- Καθορίζει τους στόχους πωλήσεων ανά πωλητή και αναφέρει την επίτευξή τους στο Γενικό Διευθυντή.
- Ενημερώνεται και διευθετεί τα τυχόν παράπονα πελατών ή τις μη συμμορφώσεις, που μπορεί να προκύψουν.
- Εισηγείται προτάσεις στο Γενικό Διευθυντή για την καλύτερη λειτουργία και ανάπτυξη των τμημάτων της.
- Προγραμματίζει συχνές συναντήσεις με τους υπεύθυνους των τμημάτων της.
- Ελέγχει την ικανοποίηση των πελατών.
- Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία των πωλήσεων και δίνει αναφορά στο Γενικό Διευθυντή ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Ενημερώνεται για τις ενέργειες των ανταγωνιστών με σκοπό την ανανέωση της εταιρικής εικόνας των προϊόντων και τη διενέργεια προωθητικών ενεργειών, όπου απαιτούνται, με στόχο την ενίσχυση της ανταγωνιστικής θέσης της Εταιρίας.
- Λαμβάνει πληροφορίες και συνεργάζεται άμεσα με τον υπεύθυνο πιστωτικού ελέγχου και διαχείρισης εισπράξεων για τη φερεγγυότητα των πελατών και ενημερώνεται για τα πιστωτικά όρια των πελατών.
- Παρακολουθεί και αποφασίζει τη συμμετοχή της Εταιρίας σε διαγωνισμούς του Δημοσίου.
- Συνεργάζεται άμεσα με το Διευθυντή Αποθήκης και Προμηθειών για τα αποθέματα χαρτιού.

3.2.5. Διεύθυνση Παραγωγής Offset

Η εν λόγω Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Ελέγχει και παρακολουθεί τον προγραμματισμό παραγωγής σύμφωνα με τις ληφθείσες παραγγελίες μέσω μηχανογραφικού συστήματος, έτσι ώστε να τηρείται ο χρόνος παράδοσης των έργων.
- Επιθεωρεί, ελέγχει, παρακινεί, αξιολογεί και εκπαιδεύει τους εργαζομένους, που την στελεχώνουν.
- Συμμετέχει σε καθημερινές συναντήσεις με τα τμήματα παραγωγής.



- Εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή για την καλύτερη λειτουργία και ανάπτυξη των τμημάτων της.
- Είναι υπεύθυνη για την εύρυθμη λειτουργία των παραγωγικών εγκαταστάσεων και για την πλήρη αξιοποίηση των δυνατοτήτων τους παρακολουθώντας τα προγράμματα συντήρησης και την παραγωγική διαδικασία στο σύνολό της.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα με σκοπό την αναζήτηση αποτελεσματικών τρόπων παραγωγής με μείωση του κόστους.
- Αναφέρει στο Διευθυντή Διαχείρισης Ποιότητας, Περιβάλλοντος και FSC τις μη συμμορφώσεις καθώς και τα παράπονα πελατών, που μπορεί να προκύπτουν.
- Διασφαλίζει την πλήρη και ουσιαστική απασχόληση του προσωπικού παραγωγής, τη συνεργασία των διαφόρων τμημάτων και συντονίζει τα προγράμματα ποιοτικού ελέγχου σε όλες τις φάσεις της παραγωγικής διαδικασίας.
- Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας για την εξασφάλιση της ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων στους χώρους παραγωγής.
- Εποπτεύει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.
- Συνεργάζεται με το Εμπορικό Τμήμα για την επίλυση των τυχόν προβλημάτων κατά την υλοποίηση των παραγγελιών.
- Επεξεργάζεται τα στατιστικά στοιχεία της παραγωγής και δίνει αναφορά στο Γενικό Διευθυντή ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Συνεργάζεται άμεσα με το Διευθυντή Αποθήκης και Προμηθειών για τα αποθέματα Α' και Β' υλών.
- Έχει επαφές και προβαίνει σε διαπραγματεύσεις με προμηθευτές μηχανολογικού εξοπλισμού και αξιολόγησή τους σε συνεργασία με το Γενικό Διευθυντή.
- Παρέχει συμβουλές με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης των επενδύσεων και τη μείωση του επιχειρηματικού κινδύνου.

3.2.6. Διεύθυνση Αποθήκης & Προμηθειών

Η εν λόγω Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Παρακολουθεί και ελέγχει το stock ασφαλείας των υλικών.



- Ελέγχει την εσωτερική διακίνηση των υλικών προς την παραγωγή.
- Εξασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία των τμημάτων και εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή, στο Διευθυντή Παραγωγής και στον Εμπορικό Διευθυντή όσον αφορά τις ποσότητες των υλικών, που θα χρειαστεί η παραγωγή.
- Επιθεωρεί, ελέγχει, αξιολογεί, παρακινεί και εκπαιδεύει το προσωπικό των τμημάτων.
- Πραγματοποιεί έρευνα αγοράς για νέους προμηθευτές και νέα υλικά και εισηγείται στο Γενικό Διευθυντή.
- Συντονίζει τα προγράμματα ποιοτικού ελέγχου.
- Εποπτεύει την ασφάλεια και υγιεινή στις εγκαταστάσεις της αποθήκης.
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία για τα τμήματά της και δίνει αναφορά στο Γενικό Διευθυντή ανά τακτά χρονικά διαστήματα.
- Επιλέγει τους κατάλληλους προμηθευτές και παρακολουθεί την υλοποίηση των παραγγελιών.
- Αξιολογεί τους προμηθευτές με βάση την καλύτερη ποιότητα, τιμή, όρους αποπληρωμής και γενικότερα το ανταποδοτικό όφελος, που μπορεί να επιτευχθεί από την εκάστοτε συμφωνία.

3.2.7. Διεύθυνση Παραγωγής Ψηφιακών

Η εν λόγω Διεύθυνση έχει τις εξής αρμοδιότητες:

- Ελέγχει και παρακολουθεί τον προγραμματισμό παραγωγής σύμφωνα με τις παραγγελίες, έτσι ώστε να τηρείται ο χρόνος παράδοσης των έργων.
- Επιθεωρεί, ελέγχει, παρακινεί, αξιολογεί και εκπαιδεύει τους εργαζομένους, που την στελεχώνουν.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα με σκοπό την αναζήτηση αποτελεσματικών τρόπων παραγωγής με μείωση του κόστους.
- Αναφέρει στο Διευθυντή Διαχείρισης Ποιότητας, Περιβάλλοντος και FSC τις μη συμμορφώσεις καθώς και τα παράπονα πελατών, που μπορεί να προκύπτουν.



- Διασφαλίζει την πλήρη και ουσιαστική απασχόληση του προσωπικού παραγωγής, τη συνεργασία των διαφόρων τμημάτων και συντονίζει τα προγράμματα ποιοτικού ελέγχου σε όλες τις φάσεις της παραγωγικής διαδικασίας.
- Συνεργάζεται με τον Τεχνικό Ασφαλείας και τον Ιατρό Εργασίας για την εξασφάλιση της ασφάλειας και υγιεινής των εργαζομένων στους χώρους παραγωγής.
- Εποπτεύει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων.
- Συνεργάζεται με το Εμπορικό Τμήμα για την επίλυση των τυχόν προβλημάτων επί της υλοποίησης των παραγγελιών.
- Παρέχει συμβουλές με στόχο τη μεγιστοποίηση της απόδοσης των επενδύσεων και τη μείωση του επιχειρηματικού κινδύνου.
- Εισηγείται προτάσεις στο Γενικό Διευθυντή για την καλύτερη λειτουργία και ανάπτυξη των τμημάτων της.
- Αξιολογεί τους προμηθευτές και εξωτερικούς συνεργάτες με βάση την καλύτερη ποιότητα, τιμή, όρους αποπληρωμής και γενικότερα το ανταποδοτικό όφελος, που μπορεί να επιτευχθεί από την εκάστοτε συμφωνία.
- Συνεργάζεται με το Εμπορικό Τμήμα για τον καλύτερο προγραμματισμό και για την επίλυση τυχόν προβλημάτων κατά την υλοποίηση των παραγγελιών.
- Αντιμετωπίζει, διευθετεί και επιλύει τυχόν προβλήματα με εξωτερικούς συνεργάτες.

3.2.8. Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία στελεχώνεται από εξωτερικούς Δικηγόρους και Νομικούς Συμβούλους και αναφέρεται στη Γενική Διεύθυνση. Στις αρμοδιότητές της περιλαμβάνονται:

- Η παροχή νομικών συμβουλών και λοιπών νομικών υπηρεσιών στην Εταιρία.
- Η παρακολούθηση της νομιμοποίησης της Εταιρίας και η σύνταξη Πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης.
- Η διεξαγωγή πάσης φύσεως δικών.
- Η παρακολούθηση των νομοθετικών και νομολογιακών εξελίξεων και η ενημέρωση της Εταιρίας επί θεμάτων, που την ενδιαφέρουν.



- Η σύνταξη και ο έλεγχος συμβάσεων πάσης φύσεως της Εταιρίας με τρίτους και εξωδίκων δηλώσεων.

4. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

4.1. Διοικητικό Συμβούλιο

- 4.1.1. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το ανώτατο όργανο διοίκησης της Εταιρίας. Έχει την ευθύνη της διοίκησης (διαχείρισης και διάθεσης) της εταιρικής παρουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρίας επιδιώκοντας την ενίσχυση της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας και την προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος. Στα καθήκοντά του περιλαμβάνονται η λήψη αποφάσεων καθώς και η ευθύνη άσκησης πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρίας μέσα στα όρια του νόμου και των διατάξεων του καταστατικού της.
- 4.1.2. Όπως προβλέπει ο νόμος, το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Ο αριθμός των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και όχι μικρότερος από δύο. Η ιδιότητα των μελών ως εκτελεστικών και μη καθορίζεται από το ίδιο το Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση.
- 4.1.3. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να αφιερώνουν επαρκή χρόνο για την εκπλήρωση των καθηκόντων τους. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου επιτρέπεται να κατέχουν μέχρι τρεις θέσεις σε διοικητικά συμβούλια άλλων μη συνδεδεμένων ανωνύμων εταιρειών. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν συμμετέχουν σε διοικητικά συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών, και στην περίπτωση του Προέδρου περισσότερων των τριών (3).
- 4.1.4. Τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρίας και την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάμεσα σε άλλα υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής, που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, και διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.
- 4.1.5. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις: α) παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρίας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της, β) διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της



παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους, γ) εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

4.1.6. Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη νοούνται τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που πληρούν τους όρους και προϋποθέσεις ανεξαρτησίας του άρθρ. 9 Ν. 4706/2020. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν, το καθένα ή από κοινού, ξεχωριστές αναφορές και εκθέσεις στη Γενική Συνέλευση της Εταιρίας.

4.1.6. Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου επιλεγεί από τα μη εκτελεστικά μέλη, ορίζεται ένα από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, είτε ως αντιπρόεδρος, είτε ως ανώτατο ανεξάρτητο μέλος (Senior Independent Director). Ο ανεξάρτητος μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος ή το ανώτατο ανεξάρτητο μέλος (Senior Independent Director) ανάλογα με την περίπτωση έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες: να υποστηρίζει τον Πρόεδρο, να δρα ως σύνδεσμος μεταξύ του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, να συντονίζει τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και να ηγείται της αξιολόγησης του Προέδρου.

4.1.7. Οι βασικές αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνουν:

- (α) Τη χάραξη της γενικής στρατηγικής της Εταιρίας, την εξαγορά οποιασδήποτε επιχείρησης ή την πρόταση συγχώνευσης της Εταιρίας με άλλη επιχείρηση, οι οποίες υπόκεινται στην τελική έγκριση της Γενικής Συνέλευσης της Εταιρίας.
- (β) Την υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής στρατηγικής με βάση τις εισηγήσεις και προτάσεις του Γενικού Διευθυντή και των Διευθυντών της Εταιρίας.
- (γ) Τη διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας και την εκπροσώπηση της Εταιρίας δικαστικά και εξώδικα.
- (δ) Την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρίας, τον καθορισμό και την επίτευξη στόχων αποδοτικότητας της και εν γένει την παρακολούθηση της πορείας της Εταιρίας.
- (ε) Την ευθύνη πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρίας.
- (στ) Την παρακολούθηση της τήρησης και της αποτελεσματικότητας των αρχών εταιρικής διακυβέρνησης, βάσει των οποίων λειτουργεί η Εταιρία, και τη διενέργεια των απαραίτητων αλλαγών, εφόσον απαιτείται.



- (ζ) Τον καθορισμό της στρατηγικής και διαχείρισης επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρίας.
- (η) Την επιλογή, αξιοποίηση και ανάπτυξη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας και τον καθορισμό της πολιτικής αμοιβών τους.
- (θ) Τον καθορισμό των λογιστικών αρχών, που ακολουθεί η Εταιρία.
- (ι) Τη σύνταξη ετήσιων εκθέσεων, στις οποίες αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρίας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρίες.

4.1.8. Οι κανόνες εκπροσώπησης της Εταιρίας καθορίζονται με ειδικές αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

4.1.9. Κάθε αμοιβή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου επιβαρύνει την Εταιρία, εφόσον εντάσσεται στην πολιτική αποδοχών της Εταιρίας, όπως αυτή έχει εγκριθεί από τη Γενική Συνέλευση.

4.1.10. 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.

4.2. Διευθύνων Σύμβουλος – Αρμοδιότητες

4.2.1. Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, υποκαθιστά το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων και της πολιτικής της Εταιρίας. Φροντίζει και εξασφαλίζει την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρίας και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές της Εταιρίας. Είναι αρμόδιος – με την επιφύλαξη της γενικής αρμοδιότητας του Διοικητικού Συμβουλίου – μεταξύ άλλων και για:

- (α) Τη λήψη στρατηγικών αποφάσεων αναφορικά με την ανάπτυξη / έγκριση επιχειρηματικών προγραμμάτων, την πρόταση / έγκριση μεγάλων επενδύσεων, τον καθορισμό της οργανωτικής δομής της Εταιρίας, τη διασφάλιση της εφαρμογής των αποφάσεων της Εταιρίας και την ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα της Εταιρίας.



- (β) Τη λήψη / συμμετοχή σε μεγάλες επιχειρηματικές αποφάσεις της Εταιρίας (π.χ. εμπορικές, παραγωγής, προμηθειών, ανθρωπίνου δυναμικού), τον καθορισμό των πολιτικών διαχείρισης κινδύνου, την αξιολόγηση των κινδύνων και την εφαρμογή μέτρων και διαδικασιών για την αποτελεσματική αντιμετώπισή τους, την εποπτεία και καθοδήγηση όλων των Διευθύνσεων σύμφωνα με το οργανόγραμμα της Εταιρίας, τη συνεργασία με την Επιτροπή Ελέγχου και την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου για τη βελτίωση της λειτουργίας της Εταιρίας.
- (γ) Τον προσδιορισμό των στόχων του προϋπολογισμού, την πρόταση καθορισμού των ετήσιων στόχων απόδοσης και την υλοποίηση των στόχων των ετήσιων προϋπολογισμών, την εποπτεία της οικονομικής διαχείρισης της Εταιρίας και της εξέλιξης των εργασιών της, τον έλεγχο των ταμειακών ροών, τη διεξαγωγή των συναντήσεων απολογισμού της απόδοσης, τον έλεγχο της αποδοτικότητας των οικονομικών, τεχνικών και ανθρωπίνων πόρων της Εταιρίας.
- (δ) Την πρόσληψη και καθοδήγηση των στελεχών της Εταιρίας, τη χάραξη / καθορισμό κατευθυντήριων γραμμών αξιολόγησης της απόδοσης, προαγωγών και ανάπτυξης στελεχών, καθώς και του συστήματος ανταμοιβής, το συντονισμό των ανώτατων στελεχών και την επίβλεψη και διασφάλιση της αποδοτικότητάς τους για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας.

4.2.2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

5. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ

5.1. Επιτροπή Ελέγχου

5.1.1. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη, τα οποία στην πλειονότητά τους πρέπει να είναι ανεξάρτητα κατά την έννοια του άρθρ. 9 Ν. 4706/2020. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου αποτελούμενη από μη εκτελεστικά μέλη αυτού.

5.1.2. Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρ. 44 Ν. 4449/2017, όπως τροποποιήθηκε με το άρθρ. 74 Ν. 4706/2020, τα άρθρ. 10, 15 & 16 Ν. 4706/2020, τον Κανονισμό (ΕΕ) 537/2014, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρία, τον κανονισμό λειτουργίας της και τις διατάξεις του παρόντος ΚΛ. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου της Εταιρίας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εται-



ρίας. Η Επιτροπή Ελέγχου έχει συγκεκριμένες ευθύνες και αρμοδιότητες αναφορικά με την εποπτεία του τακτικού ελέγχου, τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων και την εποπτεία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου, που εγκρίνεται από την Επιτροπή Ελέγχου και αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρίας. Η Επιτροπή Ελέγχου χρησιμοποιεί οποιουδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους για την εκπλήρωση του σκοπού της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

5.2. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

- 5.2.1. Η Εταιρία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρίας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρίας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρ. 15 & 16 Ν. 4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρία, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της και τις διατάξεις του παρόντος ΚΛ της Εταιρίας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας, συμμορφώνονται με τα ισχύοντα πρότυπα εσωτερικού ελέγχου, την κείμενη νομοθεσία καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρίας.
- 5.2.2. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, 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 χαρακτήρα της Εταιρίας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρία ή σε εταιρία του Ομίλου.
- 5.2.3. Η Εταιρία 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 ημερών από τη μεταβολή αυτή.



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

6. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ & ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

- 6.1. Η Εταιρία διαθέτει ενιαία Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων. Η Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων είναι τουλάχιστον τριμελής και αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Δύο (2) τουλάχιστον μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη αποτελούν την πλειοψηφία των μελών της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων. Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρίας.
- 6.2. Η Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων της Εταιρίας συστήνεται με σκοπό την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου στην εκπλήρωση των υποχρεώσεων του απέναντι στους μετόχους, σχετικά με τη διασφάλιση ότι η ανάδειξη υποψηφίων για το Διοικητικό Συμβούλιο γίνεται αξιοκρατικά και με αντικειμενικά κριτήρια, ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή διαδοχή των μελών του με σκοπό τη μακροπρόθεσμη προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρίας. Στο πλαίσιο του ρόλου της, η Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει διαδικασίας, η οποία προβλέπεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της. Για την επιλογή των υποψηφίων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και κριτήρια που καθορίζει η Εταιρία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί.
- 6.3. Η Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων της Εταιρίας τηρουμένων των άρθρ. 109 ως 112 Ν. 4548/2018:
- (α) Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρ. 110 του Ν. 4548/2018.
 - (β) Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρ. 110 Ν. 4548/2018, και σχετικά με τις



αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας, ιδίως του Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

- (γ) Εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρ. 112 Ν. 4548/2018.
- (δ) 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, λαμβάνοντας υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια, που θέτει η Εταιρία, σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας που υιοθετεί.

7. ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

- 7.1. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρίας λειτουργεί σύμφωνα με το Ν. 4706/2020.
- 7.2. Έργο του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών με σκοπό την έγκαιρη, πλήρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρίας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και τον έλεγχο του βαθμού επίτευξης του σκοπού αυτού. Για τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών έχει αξιολογηθεί η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρίας, συμπεριλαμβανομένων της ανάπτυξης και της προώθησης των νέων προϊόντων και των επιχειρηματικών πρακτικών.
- 7.3. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφέρεται λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης και έχει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία.

8. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

8.1. Έννοια & κύρια χαρακτηριστικά

- 8.1.1. Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) εντάσσεται στο Σύστημα Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρίας και ορίζεται ως το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης. Το ΣΕΕ καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρίας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελε-



σματική λειτουργία της. Η αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ προϋποθέτει την περιοδική επαναξιολόγηση της φύσης και του εύρους των κινδύνων, στους οποίους εκτίθεται η Εταιρία, με σκοπό τη διαχείριση αυτών των κινδύνων σε επιθυμητό για την Εταιρία πλαίσιο.

- 8.1.2. Το ΣΕΕ περιλαμβάνει τους εξής τομείς: • το περιβάλλον ελέγχου • τη διαχείριση κινδύνων • τις δικλείδες ασφαλείας • την πληροφόρηση και επικοινωνία • και την παρακολούθηση.
- 8.1.3. Το Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment) αποτελεί τον ακρογωνιαίο λίθο του ΣΕΕ. Επηρεάζει τον τρόπο κατάρτισης επιχειρηματικών στρατηγικών και στόχων, τη δομή των εταιρικών διεργασιών καθώς και τη διαδικασία αναγνώρισης, αξιολόγησης και συνολικής διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων. Επηρεάζει επίσης το σχεδιασμό και τη λειτουργία των δικλείδων ασφαλείας, των συστημάτων πληροφόρησης & επικοινωνίας καθώς και των μηχανισμών παρακολούθησης του ΣΕΕ. Το περιβάλλον ελέγχου είναι ουσιαστικά το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων, που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρίας.
- 8.1.4. Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management): Η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ της Εταιρίας βασίζεται: α) στο είδος και έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει, β) στην έκταση και τις κατηγορίες κινδύνων που το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει ως αποδεκτά προς ανάληψη, γ) στην πιθανότητα επέλευσης των ανωτέρω κινδύνων, δ) στην ικανότητα της Εταιρίας να μειώσει τις επιπτώσεις των κινδύνων, εφόσον υλοποιηθούν, και ε) στο κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων δικλείδων ασφαλείας. Η διαχείριση κινδύνων έχει ως προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών. Με βάση αυτούς, θα πρέπει να προσδιορίζονται τα σημαντικά γεγονότα που μπορούν να τους επηρεάσουν, να αξιολογηθούν οι συναφείς κίνδυνοι και να αποφασιστεί η αντιμετώπιση αυτών από τη Εταιρία.
- 8.1.5. Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities) είναι οι πολιτικές και οι διαδικασίες, που διασφαλίζουν, ότι υλοποιούνται οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων, που απειλούν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της Εταιρίας. Οι δικλείδες ασφαλείας περιλαμβάνουν εγκρίσεις, εξουσιοδοτήσεις, επιβεβαιώσεις, επισκοπήσεις της λειτουργικής απόδοσης κ.λπ. Κάθε εφαρμοζόμενη δικλείδα ασφαλείας συνδέεται με την ύπαρξη σχετικού κινδύνου. Κατά την επιλογή μεταξύ εναλλακτικών δικλείδων ασφαλείας παρομοίου επιπέδου αποτελεσματικότητας η επιλογή γίνεται με κριτήριο τη σχέση κόστους – οφέλους.



- 8.1.6. Πληροφόρηση & Επικοινωνία (Information & Communication): Στοιχείο του ΣΕΕ αποτελεί ο τρόπος, με τον οποίο η Εταιρία διασφαλίζει την αναγνώριση, συγκέντρωση και διάχυση της πληροφόρησης σε τέτοιο χρόνο και τρόπο, που να επιτρέπουν στα στελέχη της να εκπληρώνουν αποτελεσματικά τα καθήκοντά τους. Η ροή αυτή μπορεί να είναι προς όλες τις κατευθύνσεις, εντός (κάθετα και οριζόντια) και εκτός της Εταιρίας. Όλα τα κρίσιμα θέματα τόσο από πλευράς επιχειρηματικής οργάνωσης και λειτουργίας, όσο και από πλευράς τήρησης της νομιμότητας μπορούν να φθάσουν σε επίπεδο Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο και είναι αρμόδιο να υιοθετήσει τα κατάλληλα μέτρα.
- 8.1.7. Παρακολούθηση (Monitoring): Η παρακολούθηση του ΣΕΕ έγκειται στη συνεχή αξιολόγηση της ύπαρξης και της λειτουργίας των συστατικών στοιχείων του πλαισίου εσωτερικού ελέγχου. Αυτό επιτυγχάνεται μέσω συνδυασμού διαρκών εποπτικών δραστηριοτήτων αλλά και μεμονωμένων αξιολογήσεων. Οι εντοπιζόμενες ανεπάρκειες του ΣΕΕ γνωστοποιούνται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση των κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση.
- 8.2. Πολιτική και διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου**
- 8.2.1. Η Εταιρία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ από αντικειμενικό, ανεξάρτητο, αποδεδειγμένα πιστοποιημένο και επαρκώς έμπειρο αξιολογητή σύμφωνα με τα άρθρ. 14 και 9 Ν. 4706/2020, όπως εξειδικεύεται από την απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Επίσης, η Εταιρία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης του αξιολογητή του ΣΕΕ. Η διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ καθορίζει τα αντικείμενα αξιολόγησης, τη μορφή και τους αποδέκτες της έκθεσης αξιολόγησης, την περιοδικότητα, τη διαδικασία ανάθεσης στον ανεξάρτητο αξιολογητή και τις τυχόν θυγατρικές εταιρείες που περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση.
- 8.2.2. Τα αντικείμενα αξιολόγησης του ΣΕΕ είναι τα ακόλουθα: • περιβάλλον ελέγχου, • διαχείριση κινδύνων • δικλείδες ασφαλείας, • πληροφόρηση και επικοινωνία • παρακολούθηση.
- 8.2.3. Η περιοδική αξιολόγηση του 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 της επάρκειας του ΣΕΕ 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).

- 8.2.4. Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και του ΣΕΕ σύμφωνα με τα άρθρ. 1 έως 24 Ν. 4706/2020. Στο πλαίσιο αυτό το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει την περιοδική αξιολόγηση του ΣΕΕ κάθε τρία (3) χρόνια με πρώτη περίοδο αναφοράς την περίοδο 17.7.2021 έως 31.12.2021. Σε κάθε περίπτωση, η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρίας, σύμφωνα με το άρθρ. 4 παρ. 1 Ν. 4706/2020. Το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να συνεργαστεί με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς σε περίπτωση, που η τελευταία απαιτήσει την κατά περίπτωση διενέργεια αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρίας.
- 8.2.5. Η διαδικασία ανάθεσης της αξιολόγησης του ΣΕΕ εκκινεί με εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο να συγκεντρώσει τρεις έγγραφες προσφορές από αξιολογητές, που πληρούν τις σχετικές προϋποθέσεις του νόμου. Οι αξιολογητές μπορεί να είναι νομικά ή φυσικά πρόσωπα. Στη συνέχεια ο Διευθύνων Σύμβουλος εισηγείται στην Επιτροπή Ελέγχου ως προς τον κατάλληλο αξιολογητή με βάση τα κανονιστικά κριτήρια που προαναφέρθηκαν αλλά και κριτήρια τεχνικά και οικονομικά. Η Επιτροπή Ελέγχου ελέγχει την εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και εισηγείται με τη σειρά της στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, το οποίο είναι και τελικώς υπεύθυνο για την επιλογή αξιολογητή και την ανάθεση του σχετικού έργου. Στο πλαίσιο της διασφάλισης της ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας η αξιολόγηση του ΣΕΕ δεν δύναται να πραγματοποιείται από τον ίδιο αξιολογητή για τρίτη συνεχόμενη αξιολόγηση.
- 8.2.6. 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 ΣΕΕ. Επίσης περιλαμβάνει τα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά καθώς και την απόκριση της Διοίκησης της Εταιρίας σε αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών σχεδίων δράσης με σαφή και ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα. Η αναλυτική έκθεση περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης με τις σχετικές αναλύσεις. Αποδέκτες της Έκθεσης αξιολόγησης η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας. Η Εταιρία 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.

9. ΜΟΝΑΔΑ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ & ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ

- 9.1. Η Εταιρία διαθέτει Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων, η οποία λειτουργεί ως ενιαία μονάδα.
- 9.2. Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων 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 Εταιρίας. Η μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρ. 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.
- 9.3. Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων παρέχει κάθε διευκόλυνση και ενημέρωση στους μετόχους για την άσκηση των δικαιωμάτων τους.

10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΩΝ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ

- 10.1. Σχετικό αίτημα πρόσληψης διατυπώνεται από τους άμεσους προϊσταμένους των υπό πρόσληψη διευθυντικών στελεχών, το οποίο διαβιβάζεται προς το Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού.



- 10.2. Στη συνέχεια το Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού, αρχικά, εξετάζει τη δυνατότητα κάλυψης των αναγκών από το υφιστάμενο στελεχικό δυναμικό. Αν κάτι τέτοιο δεν είναι εφικτό, προβαίνει σε δημοσίευση σχετικής αγγελίας σε ημερήσια ή/και περιοδικά έντυπα ή/και στο διαδίκτυο ή κατ' άλλο κατάλληλο τρόπο κατ' την ελεύθερη κρίση του.
- 10.3. Εάν υφίσταται ανάγκη πρόσληψης στελεχών με εξειδικευμένα προσόντα, γνώσεις και εμπειρία, αυτά καθορίζονται από τους άμεσους προϊσταμένους των υπό πρόσληψη διευθυντικών στελεχών και είναι δυνατή η αναζήτηση υποψηφίων μέσω εξειδικευμένων συμβούλων με ευθύνη του Τμήματος Διαχείρισης Προσωπικού.
- 10.4. Στη διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφίων συμμετέχει ο αρμόδιος Διευθυντής και ο Γενικός Διευθυντής, ώστε να επιλεγεί ο πλέον κατάλληλος, η δε τελική επιλογή γίνεται από το Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- 10.5. Η αξιολόγηση της απόδοσης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών διενεργείται περιοδικά και συντονίζεται από το Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού. Αρμόδιος για την αξιολόγηση είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος. Κατόπιν της αξιολόγησης απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών κατά τη διάρκεια του επόμενου έτους όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων.
- 10.6. Η διαδικασία αξιολόγησης στηρίζεται στις ακόλουθες αρχές:
 - (α) Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του.
 - (β) Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα δράσης του αξιολογούμενου.
 - (γ) Αμερόληπτη και αντικειμενική αξιολόγηση.
 - (δ) Εκ των προτέρων γνώση των κριτηρίων αξιολόγησης και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης.
 - (ε) Δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων εκ μέρους του αξιολογούμενου.
 - (στ) Αξιολογητής είναι πάντα ο άμεσα προϊστάμενος του αξιολογούμενου.

11. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟΝ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ (ΕΕ) 596/2014

- 11.1. Η Εταιρία έχει υποχρέωση σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 να παρακολουθεί τις συναλλαγές, που πραγματοποιούν: α) τα πρόσωπα που απασχολεί



είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες καθώς και β) τα πρόσωπα, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, σε κινητές αξίες της Εταιρίας. Η Εταιρία ενημερώνει εγγράφως τα πρόσωπα, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, για τη σχετική με τη νομοθεσία υποχρέωσή τους για τη γνωστοποίηση των ως άνω συναλλαγών. Τα πρόσωπα, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, ενημερώνουν με τη σειρά τους εγγράφως τα πρόσωπα, με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, για τη σχετική με τη νομοθεσία υποχρέωσή τους για τη γνωστοποίηση των συναλλαγών.

11.2. Για την παρακολούθηση των συναλλαγών των ανωτέρω προσώπων ακολουθούνται οι εξής ενέργειες:

(α) Το Τμήμα ΧΑ της Εταιρίας καταρτίζει κατάλογο των προσώπων, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία, και των προσώπων, που έχουν στενό δεσμό με αυτά, ο οποίος επικαιροποιείται άμεσα σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων του και υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Τα πρόσωπα αυτά (υπόχρεα πρόσωπα) υποβάλλουν εγγράφως στο Τμήμα ΧΑ της Εταιρίας τις γνωστοποιήσεις των συναλλαγών τους εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την κατάρτισή τους.

(β) Το Τμήμα ΧΑ της Εταιρίας καταρτίζει κατάλογο των προσώπων, που απασχολεί η Εταιρία είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, ο οποίος επικαιροποιείται άμεσα σε περίπτωση μεταβολής των στοιχείων του, προκειμένου να τεθεί στη διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όποτε αυτό ζητηθεί. Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρίας των προσώπων, που απασχολεί η Εταιρία είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, γίνεται από το Τμήμα ΧΑ της Εταιρίας και στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων, η οποία προβαίνει στην άμεση γνωστοποίηση στο επενδυτικό κοινό των προνομιακών πληροφοριών, που αφορούν στην Εταιρία. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διενεργεί ελέγχους προκειμένου να διαπιστωθεί η τήρηση της νομοθεσίας περί κεφαλαιαγοράς σχετικά με τις συναλλαγές των υπόχρεων προσώπων.

11.3. Τα 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. Επίσης τα ως άνω πρόσωπα οφείλουν να επιδεικνύουν κάθε επιμέλεια, ώστε να αποφεύγεται η διενέργεια συναλλαγών, που είναι ύποπτες για παράνομες μεθοδεύσεις. Σε περίπτωση, που υφίστανται ενδείξεις για τέτοιες συναλλαγές, τα πρόσωπα αυτά οφείλουν να ενημερώνουν αμελητί τον Διευθυντή, στον οποίο αναφέρονται, ή τον Γενικό Διευθυντή ή τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή το Διοικητικό Συμβούλιο, και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας.

- 11.4. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ελέγχει τη διακίνηση των πληροφοριών μεταξύ των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρίας για τη διασφάλιση της τήρησης της νομοθεσίας περί κατάχρησης της αγοράς.
- 11.5. Η Εταιρία έχει υποχρέωση να ζητά πληροφόρηση για άλλες οικονομικές δραστηριότητες των προσώπων, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία, οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές της. Κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, τα ανωτέρω πρόσωπα δηλώνουν γραπτώς οποιαδήποτε προσωπική ή / και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή συγγενικά τους πρόσωπα με οποιουσδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.λπ.) και αναλαμβάνουν την υποχρέωση να γνωστοποιήσουν στο Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού, το οποίο τηρεί σχετικό αρχείο, οποιαδήποτε δραστηριότητά τους δύναται να προκαλέσει στο μέλλον σύγκρουση συμφερόντων. Σε περίπτωση διαπίστωσης τέτοιας σύγκρουση συμφερόντων ενημερώνεται άμεσα το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποφασίζει τα κατά περίπτωση ενδεικνυόμενα μέτρα για την άρση της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων.
- 11.6. Σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014, οι γνωστοποιήσεις συναλλαγών των προσώπων, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία, υποβάλλονται απευθείας από τα υπόχρεα πρόσωπα στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Ειδικότερα, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, υποχρεούνται να γνωστοποιούν απευθείας στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενώ ταυτόχρονα παραμένει η υποχρέωση γνωστοποίησης προς την Εταιρία, τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε κινητές αξίες της Εταιρίας. Τα πρόσωπα, που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, έχουν την υποχρέωση να ενημερώσουν εγγράφως τα πρόσωπα, με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις εν λόγω υποχρεώσεις τους. Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα υπόχρεα πρόσωπα για κάθε συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού 5.000 ΕΥΡΩ εντός ημερολογιακού έτους. Το όριο των 5.000 ΕΥΡΩ υπολογίζεται με



την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών. Σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα οφείλουν να γνωστοποιούν στην Εταιρία τις συναλλαγές που διενεργούν για δικό τους λογαριασμό και αφορούν μετοχές που εκδίδονται από την Εταιρία ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα, που είναι συνδεδεμένα με αυτές.

- 11.7. Η Εταιρία μέσω της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων λαμβάνει περαιτέρω τις ενημερώσεις και δημοσιοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3556/2007 όλες τις απαραίτητες πληροφορίες, που αφορούν σε σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου των, κατά τον ως άνω νόμο, υπόχρεων προσώπων. Ειδικότερα, η Εταιρία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες, που προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρ. 14 του Ν. 3556/2007 και του άρθρ. 11 του ως άνω νόμου, τις οποίες λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής. Η ενημέρωση της Εταιρίας πραγματοποιείται εγγράφως ταχέως και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, μετά την ημερομηνία κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο, το οποίο αναφέρεται στο άρθρ. 10 Ν. 3556/2007: (α) πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή (β) λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, όφειλε να έχει πληροφορηθεί την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας, κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ή (γ) ενημερώνεται σχετικά με γεγονός, που αναφέρεται στην παρ. 3 του άρθρ. 9 του Ν. 3556/2007.
- 11.8. Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω, όπως και της ενημέρωσης των αρμοδίων, έχει η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων.
- 11.9. Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων είναι αρμόδια για τη σύμφωνη με τον νόμο ενημέρωση των υπόχρεων προσώπων, ώστε τα υπόχρεα πρόσωπα να γνωρίζουν το περιεχόμενο των ανωτέρω υποχρεώσεων.
- 11.10. Τα υπόχρεα πρόσωπα οφείλουν να γνωστοποιούν στην Εταιρία, εγγράφως, όλες τις συναλλαγές τους σχετικά με κινητές αξίες της Εταιρίας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων σύμφωνα με τα ανωτέρω, υποβάλλοντας στη Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων γνωστοποίηση των σχετικών συναλλαγών, εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την κατάρτισή τους.



12. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΥΠΑΡΞΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡ. 9 Ν. 4706/2020

- 12.1. Σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρ. 9 Ν. 4706/2020 η Εταιρία διαθέτει διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.
- 12.2. Τα προτεινόμενα ως ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρόσωπα υποβάλλουν πριν την εκλογή τους στην Εταιρία Υπεύθυνη Δήλωση, ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπό τους γεγονότα, που αίρουν την ανεξαρτησία τους κατά την έννοια του άρθρ. 9 Ν. 4706/2020, αναλαμβάνοντας συγχρόνως την υποχρέωση να ενημερώσουν άμεσα την Εταιρία σε περίπτωση οποιασδήποτε μεταβολής στο πρόσωπό τους ή στα πρόσωπα του στενού οικογενειακού μου περιβάλλοντος των ως άνω δεδομένων.
- 12.3. 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 και περιλαμβάνεται στην ετήσια οικονομική έκθεση διαχείρισης σχετική διαπίστωση.
- 12.3. Το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνει την Επιτροπή Αποδοχών & Υποψηφιοτήτων προκειμένου να εκκινήσει τη διαδικασία εκλογής νέου ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον καταστεί αναγκαίο.

13. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΙΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ, ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΑ ΑΡΘΡ. 99 - 101 Ν. 4548/2018

- 13.1. Τα πρόσωπα, τα οποία χαρακτηρίζονται ως συνδεδεμένα μέρη σύμφωνα με το άρθρ. 99 ν. 4548/2018 σε συνδυασμό προς το ΔΛΠ 24 και τα λοιπά σχετικά ΔΛΠ/ΔΠΧΑ, οφείλουν πριν την κατάρτιση της σχετικής συναλλαγής να ενημερώσουν εγγράφως το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας εξηγώντας τη θεμελίωση της ιδιότητάς τους ως συνδεδεμένου μέρους, ούτως ώστε να τηρηθεί η διαδικασία κατάρτισης της συναλλαγής, που προβλέπεται στα άρθρ. 99 – 101 Ν. 4548/2018. Σε περίπτωση κατάρτισης συναλλαγής κατά παράβαση των άρθρ. 99 – 101 Ν. 4548/2018 η συναλλαγή είναι άκυρη.
- 13.2. Η ως άνω υποχρέωση ενημέρωσης υφίσταται ακόμη κι αν το συνδεδεμένο μέρος είναι της άποψης, ότι η σκοπούμενη συναλλαγή εμπίπτει σε κάποια εξαίρεση εκ των προβλεπόμενων στο νόμο.



13.3. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε υπάλληλος της Εταιρίας οφείλει να ενημερώσει άμεσα το Διοικητικό Συμβούλιο, εφόσον υποπέσει στην αντίληψή του προσπάθεια κατάρτισης ή κατάρτιση συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος χωρίς την τήρηση της προβλεπόμενης στο νόμο διαδικασίας.

14. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΛΗΨΗΣ & ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

14.1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό αρμοδιότητές του, καθώς και τα στελέχη της Εταιρίας έχουν υποχρέωση:

- α) Να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρίας.
- β) Να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στο Διοικητικό Συμβούλιο τα ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρίας, οι οποίες εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε σύγκρουση των συμφερόντων τους με εκείνα της Εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων, η οποία ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Να αποκαλύπτουν κάθε σύγκρουση των συμφερόντων της Εταιρίας με τα συμφέροντα των προσώπων της παρ. 2 του άρθρ. 99 Ν. 4548/2018, εφόσον έχουν σχέση με τα πρόσωπα αυτά. Ως επαρκής αποκάλυψη θεωρείται εκείνη, που περιλαμβάνει περιγραφή τόσο της συναλλαγής όσο και των ιδίων συμφερόντων.
- γ) Να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της εταιρείας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σ' αυτούς λόγω της ιδιότητάς τους.

14.2. Το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν δικαιούται να ψηφίζει σε θέματα, στα οποία υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρία του ίδιου ή προσώπων με τα οποία συνδέεται με σχέση υπαγόμενη στην παρ. 2 του άρθρ. 99 Ν. 4548/2018. Στις περιπτώσεις αυτές οι αποφάσεις λαμβάνονται από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σε περίπτωση δε που η αδυναμία ψήφου αφορά τόσα μέλη, ώστε τα υπόλοιπα να μη σχηματίζουν απαρτία, τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, οφείλουν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό τη λήψη της συγκεκριμένης απόφασης.

15. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ



- 15.1. Η Εταιρία φροντίζει για τη διαρκή κατάρτιση και εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των ανώτατων στελεχών αλλά και όσων προσώπων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.
- 15.2. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρία επιμελείται ώστε τα ως άνω πρόσωπα να παρακολουθούν, σε τακτά χρονικά διαστήματα, επιμορφωτικά σεμινάρια και εκπαιδεύσεις συναφείς με τα καθήκοντά τους και με το αντικείμενο επιχειρηματικής δραστηριότητας της Εταιρίας.

16. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ ΜΕ ΤΙΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

- 16.1. Σε συμμόρφωση με το άρθρ. 13 Ν. 4706/2020 περί οργανωτικών ρυθμίσεων στο πλαίσιο εφαρμογής αποτελεσματικού συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, στην Εταιρία υπάρχει Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- 16.2. Κύρια αρμοδιότητα του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι η παρακολούθηση της θέσπισης και εφαρμογής κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρίας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιος για την τήρηση του ετήσιου σχεδιασμού ελέγχων σχετικά με την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρίας και ιδίως ως προς τις περιοχές ελέγχου οι οποίες αναδεικνύονται από τον ετήσιο σχεδιασμό της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

17. ΒΑΣΙΚΕΣ ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ, ΑΡΧΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ

17.1. Γενική Αρχή

Η Εταιρία καταβάλλει κάθε δυνατή προσπάθεια, ώστε κατά την άσκηση της επιχειρηματικής της δραστηριότητας να συμμορφώνεται η ίδια και τα στελέχη / εργαζόμενοι / συνεργάτες της πλήρως προς την κείμενη νομοθεσία, που διέπει κάθε πτυχή τόσο της ασκούμενης από την Εταιρία δραστηριότητας, όσο και της εταιρικής της λειτουργίας. Οι κάτωθι αναφερόμενοι τομείς εταιρικής πολιτικής είναι ενδεικτικοί και αναπτύσσονται ειδικά λόγω της ιδιαίτερης ευαισθησίας τους και της εταιρικής κοινωνικής ευθύνης, που έχει αναπτύξει η Εταιρία, χωρίς αυτό σε καμία περίπτωση να σημαίνει, ότι η Εταιρία στους λοιπούς τομείς δράσης της δεν έχει υιοθετήσει αντίστοιχες πολιτικές και πρακτικές κανονιστικής συμμόρφωσης.



17.2. Πολιτική σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος

17.2.1. Η προστασία και ο σεβασμός του περιβάλλοντος αποτελεί πρώτιστη προτεραιότητα της Εταιρίας. Στο πλαίσιο της προοπτικής για την αειφόρο ανάπτυξη και για την προστασία του περιβάλλοντος η Εταιρία λαμβάνει μέτρα ανάμεσα σε άλλα:

- Σύμφωνα με τις απαιτήσεις των Προτύπων ISO 14001 καθώς και την τήρηση της κείμενης περιβαλλοντικής νομοθεσίας καθώς και των συμφωνιών και δεσμεύσεων, που έχει εκούσια αναλάβει η Εταιρία.
- Για την εκτίμηση των επιπτώσεων στο περιβάλλον και την καταγραφή των πιθανών κινδύνων από τη δραστηριότητα της Εταιρίας.
- Για την εκπαίδευση, ευαισθητοποίηση και πληροφόρηση του προσωπικού της κατά τρόπο προσαρμοσμένο στα καθήκοντα και στις ανάγκες του καθενός.
- Για την άρτια συντήρηση και ανανέωση του μηχανολογικού της εξοπλισμού.
- Για την παρακίνηση των συνεργατών της Εταιρίας (εργολάβων, προμηθευτών, πελατών) για σεβασμό της πολιτικής της ως προς το περιβάλλον.

17.2.2. Επισημαίνεται, ότι η Εταιρία στα εργοστάσιά της διαθέτει μηχανολογικό εξοπλισμό σύγχρονης τεχνολογίας, ο οποίος ανταποκρίνεται στα υψηλότερα διεθνώς standards για την προστασία του περιβάλλοντος και διαθέτει πιστοποίηση FSC Chain of Custody (αλυσίδα επιτήρησης σύμφωνα με τα πρότυπα του Οργανισμού Αειφόρου Δασικής Διαχείρισης FSC).

17.2.3. Επίσης η Εταιρία παρακολουθεί μέσω ειδικών τις εκπομπές πάσης φύσεως των μηχανημάτων της ελέγχοντας τη συμβατότητά τους με τα όρια, που θέτει η κείμενη νομοθεσία.

17.3. Πολιτική σε εργασιακά θέματα

17.3.1. Ακρογωνιαίο λίθο για τη λειτουργία της Εταιρίας αποτελεί ο παράγων εργασία, δηλ. το εργατικό της δυναμικό και οι σχέσεις των εργαζομένων με την Διοίκηση της Εταιρίας.

17.3.2. Η Εταιρία όχι απλά φροντίζει να τηρεί στο ακέραιο την κείμενη εργατική νομοθεσία, αλλά προσπαθεί με κάθε μέσο να βελτιώνει διαρκώς τις συνθήκες εργασίας, οι οποίες είναι υψηλοτάτου επιπέδου, ούτως ώστε οι εργαζόμενοι να είναι ικανοποιημένοι. Χαρακτηριστικό της πολιτικής της εταιρίας είναι και το γεγονός των μακροχρόνιων εργασιακών σχέσεων, οι οποίες έχουν εξελιχθεί σε σχέσεις εμπιστοσύνης.



17.3.3. Η Διοίκηση της Εταιρίας θέτει ως απόλυτη προτεραιότητά της την ασφάλεια και την προστασία των συμφερόντων και δικαιωμάτων των εργαζομένων καθώς και της προσωπικότητας και της αξιοπρέπειάς τους. Στο πλαίσιο αυτό ενισχύει την ελευθερία έκφρασης των εργαζομένων και διευκολύνει την άμεση επικοινωνία των εργαζομένων με εξουσιοδοτημένα μέλη της Διοίκησης της εταιρίας για όλα τα θέματα, που τους απασχολούν, προκειμένου να λαμβάνουν έγκαιρα απαντήσεις και λύσεις.

17.3.4. Η Εταιρία καταδικάζει απερίφραστα την παιδική εργασία και την καταναγκαστική εργασία, κάθε μορφής διάκριση κατά την εργασία, καθώς και τη βία και την παρενόχληση κατά την εργασία συμπεριλαμβανομένης της σεξουαλικής παρενόχλησης.

17.3.5. Στο πλαίσιο της πολιτικής υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας η Εταιρία λαμβάνει μέτρα ανάμεσα σε άλλα:

- Για τον έλεγχο και την εφαρμογή κατάλληλων μέσων ασφαλούς εργασίας.
- Για την ενίσχυση της εταιρικής και εργασιακής κουλτούρας στα θέματα ασφάλειας.
- Για την εκπαίδευση και επιμόρφωση των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας, την γνωστοποίηση σε αυτούς του επαγγελματικού κινδύνου από την εργασία τους και για την παρότρυνσή τους να τηρούν στο έπακρο τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας.
- Για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την άμεση αντιμετώπιση πιθανών κινδύνων και την κατάρτιση προγράμματος προληπτικής δράσης και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας στην επιχείρηση.
- Για τη συστηματική επιθεώρηση των εργασιών, της οργάνωσης και της τήρησης των διαδικασιών περί υγιεινής και ασφάλειας με στόχο να εξασφαλίζεται η συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.
- Για τη συντήρηση και την παρακολούθηση της ασφαλούς λειτουργίας μέσω και εγκαταστάσεων.

17.3.6. Η Εταιρία διασφαλίζει την εφαρμογή κριτηρίων πολυμορφίας ως προς τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη με συγκεκριμένους στόχους εκπροσώπησης ανά φύλο.

17.4. Πολιτική σε θέματα διαφθοράς



- 17.4.1. Η Εταιρία είναι ιδιαίτερα ευαίσθητη σε θέματα δωροδοκίας και διαφθοράς είτε αυτά αφορούν στελέχη / υπαλλήλους / εργαζομένους / συνεργάτες της Εταιρίας είτε τρίτες επιχειρήσεις, με τις οποίες η Εταιρία έχει εμπορικές ή άλλες σχέσεις.
- 17.4.2. Η Εταιρία ενημερώνει διαρκώς τα στελέχη και τους εργαζομένους της για τους κανόνες ορθής επιχειρηματικής συμπεριφοράς, που θα πρέπει να ακολουθούν, και αποφυγής κάθε πράξης, η οποία θα μπορούσε να εγείρει έστω και υπόνοια διαφθοράς ή αθέμιτης πρακτικής.
- 17.4.3. Η Εταιρία παρακολουθεί τις ακολουθούμενες επιχειρηματικές πρακτικές, ούτως ώστε να εντοπίζονται εγκαίρως μη νόμιμες συμπεριφορές, οι οποίες εκτός των άλλων μπορούν να πλήξουν το κύρος της Εταιρίας στις συναλλαγές και την εικόνα της στο κοινωνικό σύνολο.

17.5. Πολιτική σε θέματα προστασίας προσωπικών δεδομένων

- 17.5.1. Η Εταιρία είναι ιδιαίτερα ευαίσθητη σε ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων, λαμβάνει τα κατάλληλα οργανωτικά και τεχνικά μέτρα για να διασφαλίζει, ότι η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων είναι σύννομη, και υιοθετεί κανόνες αξιολόγησης και επανεκτίμησης των μέτρων, που εφαρμόζει για τη συμμόρφωσή της με την σχετική κείμενη νομοθεσία.
- 17.5.2. Η Εταιρία εφαρμόζει Πολιτική Προστασίας για την προστασία του ατόμου έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

17.6. Πολιτική ως προς την τήρηση κανόνων συμπεριφοράς από συνεργαζόμενες επιχειρήσεις

- 17.6.1. Η Εταιρία στο πλαίσιο της συνεργασίας της με προμηθευτές και άλλες επιχειρήσεις (εφεξής: «Συνεργάτες») είναι ιδιαίτερα ευαίσθητη στην τήρηση από τις τελευταίες βασικών κανόνων συμπεριφοράς, ιδιαίτερα σε ζητήματα, που άπτονται της προστασίας του περιβάλλοντος, των εργαζομένων και της αντιμετώπισης της διαφθοράς.
- 17.6.2. Οι Συνεργάτες θα πρέπει να τηρούν στο σύνολο της την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς πάσης φύσεως και τα βιομηχανικά πρότυπα και μάλιστα στον αυστηρότερο δυνατό βαθμό συμμόρφωσης.
- 17.6.3. Οι εργαζόμενοι των Συνεργατών θα πρέπει να αντιμετωπίζονται με σεβασμό και αξιοπρέπεια και να εργάζονται υπό συνθήκες πλήρους υγιεινής και ασφάλειας. Οι Συνεργάτες θα πρέπει να τηρούν τα όρια ηλικίας των εργαζομένων, που προβλέπει η εργατική νομοθεσία, και σε κάθε περίπτωση δεν θα πρέπει να απασχολούν παιδιά ή να καρπώνονται με οποιοδήποτε τρόπο την εργασία παιδιών. Οι



Συνεργάτες δεν θα πρέπει να εξαναγκάζουν με οποιονδήποτε τρόπο (π.χ. με βία, απειλές, παράνομη διακράτηση εγγράφων) εργαζομένους σε παροχή εργασίας ενάντια στη θέλησή τους, συμπεριλαμβανομένης και της εργασίας πέραν του νομίμου ωραρίου. Οι Συνεργάτες δεν θα πρέπει να προβαίνουν σε διακρίσεις με βάση το φύλο, την καταγωγή, τη θρησκεία, την οικογενειακή κατάσταση ή τις ιδεολογικές, πολιτικές, σεξουαλικές ή άλλες προτιμήσεις των εργαζομένων.

- 17.6.4. Οι Συνεργάτες θα πρέπει να τηρούν αυστηρά τη νομοθεσία για την προστασία του περιβάλλοντος υιοθετώντας όλα τα κατάλληλα μέτρα και πρότυπα προστασίας του περιβάλλοντος ανάλογα με το είδος της ασκούμενης από αυτούς δραστηριότητας καθώς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επίβλεψης της επιχειρηματικής τους δράσης με στόχο τον έγκαιρο εντοπισμό και αντιμετώπιση ενδεχόμενων κινδύνων για το περιβάλλον. Ανάμεσα σε άλλα οι Συνεργάτες θα πρέπει να φροντίζουν για τη μείωση των αποβλήτων καθώς και για την ασφαλή αποθήκευση και διαχείρισή τους.
- 17.6.5. Οι Συνεργάτες θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε πράξη δωροδοκίας και εν γένει διαφθοράς και να εκπαιδεύουν και επιβλέπουν το προσωπικό τους ως προς την τήρηση της νομιμότητας και της εμπορικής ηθικής.
- 17.6.6. Σε περίπτωση διαπίστωσης από την Εταιρία παράβασης των ανωτέρω, η Εταιρία θα διακόπτει τη συνεργασία με τον Συνεργάτη.