



## **ΣΥΝΟΠΤΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**Ιούλιος 2021**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>ΟΡΙΣΜΟΙ</b> .....                                                         | <b>6</b>  |
| <b>ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ</b> .....                                                  | <b>6</b>  |
| <b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ</b> .....                                                        | <b>7</b>  |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b> .....                             | <b>8</b>  |
| <b>1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ</b> .....                                                  | <b>8</b>  |
| <b>2. ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b> .....                 | <b>9</b>  |
| <b>3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b> .....           | <b>9</b>  |
| <b>4. ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b> .....                  | <b>9</b>  |
| <b>5. ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</b> .....                         | <b>9</b>  |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ</b> .....                      | <b>10</b> |
| <b>1. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ</b> .....                                            | <b>10</b> |
| <b>2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ</b> .....                                                 | <b>11</b> |
| <b>3. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ</b> .....                                             | <b>12</b> |
| <b>4. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ</b> .....                                         | <b>12</b> |
| 4.1 Σύνθεση, Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου και κωλύματα συμμετοχής ..... | <b>12</b> |
| <b>5. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....                                             | <b>12</b> |
| <b>6. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ</b> .....                | <b>14</b> |
| <b>7. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ</b> .....                        | <b>14</b> |
| <b>8. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ Ι</b> .....                                        | <b>15</b> |
| <b>9. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΙΙ</b> .....                                       | <b>15</b> |
| <b>10. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ</b> .....                                    | <b>16</b> |
| <b>11. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ</b> .....                                  | <b>17</b> |
| 11.1 Αρχές και χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου .....            | <b>17</b> |
| 11.2 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου.....                                        | <b>18</b> |
| 11.3 Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Διαχείρισης Κινδύνου .....             | <b>19</b> |
| <b>12. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ &amp; ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ</b> .....     | <b>22</b> |
| <b>13. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ</b> .....                                             | <b>23</b> |
| <b>14. ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΜΙΛΟΥ</b> .....                                    | <b>24</b> |
| 14.1 Παραγωγή Φ .....                                                        | <b>24</b> |
| 14.2 Έλεγχος Ποιότητας Φ .....                                               | <b>25</b> |
| 14.3 Ανακύκλωση & Σωλήνες .....                                              | <b>25</b> |
| 14.4 Τεχνική Υποστήριξη.....                                                 | <b>26</b> |
| 14.5 Engineering .....                                                       | <b>27</b> |

|                                                                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 14.6 Συστήματα, Υποδομές και industry4 .....                                                                                | 27        |
| <b>15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΜΕΑ ΜΒ .....</b>                                                                                         | <b>28</b> |
| 15. Α. Διεύθυνση Τομέα ΜΒ – Πωλήσεις/Marketing .....                                                                        | 28        |
| 15. Α1. Πωλήσεις ΜΒ / Κανάλια Νοτίου / Βορείου Ελλάδος / Κρήτης.....                                                        | 29        |
| 15. Α2. Εξαγωγές ΜΒ .....                                                                                                   | 29        |
| 15. Α3. Τμήματα Marketing και Διεκπεραίωσης Εξαγωγών ΜΒ .....                                                               | 30        |
| 15. Β. Διεύθυνση Τομέα ΜΒ – Παραγωγή / Ποιοτικός Έλεγχος / R&D.....                                                         | 30        |
| 15.Β1. Παραγωγή ΜΒ .....                                                                                                    | 31        |
| 15. Β2. Έλεγχος Ποιότητας ΜΒ.....                                                                                           | 31        |
| 15. Β3. R&D ΜΒ.....                                                                                                         | 32        |
| <b>16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ/MARKETING Φ/Σ.....</b>                                                                            | <b>32</b> |
| 16.1 Πωλήσεις Φ/Σ Ελλάδας.....                                                                                              | 33        |
| 16.2 Εξαγωγές Φύλλων.....                                                                                                   | 34        |
| 16.3 Τμήμα Πωλήσεων Τ.Ε. /MEM/ FT/ SIL .....                                                                                | 35        |
| 16.4 Υποστηρικτικά Τμήματα.....                                                                                             | 35        |
| <b>17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ .....</b>                                                                                      | <b>35</b> |
| 17.1 Λογιστήριο .....                                                                                                       | 36        |
| 17.2 Πιστωτικός Έλεγχος.....                                                                                                | 37        |
| 17.3 Ανθρώπινο Δυναμικό .....                                                                                               | 37        |
| <b>18. ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ.....</b>                                                                                               | <b>38</b> |
| 18.1 Διασφάλιση Ποιότητας .....                                                                                             | 38        |
| 18.2 Πληροφορική .....                                                                                                      | 38        |
| 18.3 Νέα Επενδυτικά Έργα .....                                                                                              | 39        |
| 18.4 Εφοδιαστική Αλυσίδα .....                                                                                              | 39        |
| 18.5 Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας .....                                                                                      | 40        |
| 18.6 R&D Φύλλου .....                                                                                                       | 40        |
| 18.7 Προμήθειες πρώτων υλών.....                                                                                            | 41        |
| <b>ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ. ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ .....</b>                                                                 | <b>42</b> |
| <b>1. Πλαίσια .....</b>                                                                                                     | <b>42</b> |
| 1.1 Πλαίσιο Γνωστοποίησης Συναλλαγών Προσώπων με Διευθυντικά Καθήκοντα και Προσώπων που έχουν Στενούς Δεσμούς με Αυτά ..... | 42        |
| 1.2 Πλαίσιο Διαχείρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη.....                                                                 | 42        |
| 1.3 Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων.....                                                                         | 42        |
| 1.4 Πλαίσιο Διαχείρισης Προνομαικών Πληροφοριών και Ορθής Ενημέρωσης του Κοινού.....                                        | 43        |
| <b>2. Πολιτικές.....</b>                                                                                                    | <b>43</b> |
| 2.1 Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Διοικητικού Συμβουλίου.....                                                               | 43        |
| 2.2 Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....                                                                                  | 43        |

|                                                                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 2.3 Πολιτική Περιοδικής Αξιολόγησης της Επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου .....                                                          | 44        |
| 2.4 Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντικών Στελεχών & Λοιπών Στελεχών της Εταιρείας.....                                  | 44        |
| 2.5 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης .....                                                                                                              | 45        |
| 2.6 Πολιτική Αποδοχών.....                                                                                                                         | 45        |
| <b>3. Διαδικασίες .....</b>                                                                                                                        | <b>45</b> |
| 3.1 Διαδικασία Πρόσληψης & Αξιολόγησης Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών .....                                                                        | 45        |
| 3.2 Διαδικασία Διασφάλισης Ανεξαρτησίας και Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης των Ανεξάρτητων μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ..... | 46        |
| 3.3 Διαδικασία Παρακολούθησης της Διαρκούς Συμμόρφωσης με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο .....                                                 | 46        |
| 3.4 Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης της Επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου .....                                                        | 46        |

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΩΝ

| Έκδοση | Ισχύς | Υπεύθυνος Εκπόνησης | Ημ/νια Έγκρισης | Έγκριση | Περιγραφή Μεταβολών |
|--------|-------|---------------------|-----------------|---------|---------------------|
| 1      |       |                     | --              | --      |                     |
| 2      |       |                     |                 |         |                     |
| 3      |       |                     |                 |         |                     |
|        |       |                     |                 |         |                     |

**ΟΡΙΣΜΟΙ**

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Κανονισμός Λειτουργίας:</b>         | Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Πλαστικά Κρήτης Α.Ε. (εφεξής «Εταιρεία») καταρτίστηκε και συντάχθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020, περί Εταιρικής Διακυβέρνησης Ανώνυμων Εταιρειών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου όπως ισχύει. Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.                                                |
| <b>Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου:</b>     | Το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών, συμπεριλαμβανομένης της Διαχείρισης Κινδύνων, του Εσωτερικού Ελέγχου και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, που καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.                                                                                                     |
| <b>Εκτελεστικά μέλη:</b>               | Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες όσον αφορά τη διαχείριση της Εταιρείας, στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται.                                                                                                                                                                                                                      |
| <b>Μη εκτελεστικά μέλη:</b>            | Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που δεν έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες στη διαχείριση της Εταιρείας στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται, πέραν των γενικών καθηκόντων που προκύπτουν από την ιδιότητά τους ως μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και έχουν επιφορτισθεί με τον ρόλο της συστηματικής επίβλεψης και παρακολούθησης της λήψης αποφάσεων από τη διοίκηση. |
| <b>Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη:</b> | Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που κατά τον ορισμό ή την εκλογή τους και κατά τη διάρκεια της θητείας τους πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στο άρθρο 9 του Ν.4706/2020.                                                                                                                                                                         |
| <b>Σημαντική Θυγατρική:</b>            | Η θυγατρική της Εταιρείας, η οποία επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει ουσιαδώς τη χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας.                                                                                                                                                                                           |
| <b>Θυγατρική:</b>                      | Η οντότητα που ελέγχεται από τη μητρική, άμεσα ή έμμεσα.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Συνδεδεμένη εταιρεία ή πρόσωπο:</b> | Η εταιρεία ή το πρόσωπο που ορίζεται ως συνδεδεμένο μέρος σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο (ΔΛΠ) 24.                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

**ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ**

|                |                          |
|----------------|--------------------------|
| <b>Φ</b>       | Φύλλου                   |
| <b>Φ/Σ</b>     | Φύλλου/Σωλήνες           |
| <b>MB</b>      | Masterbatches            |
| <b>R&amp;D</b> | Research and development |
| <b>T.E.</b>    | Τεχνικά Έργα             |
| <b>MEM</b>     | Μεμβράνες                |
| <b>FT</b>      | Flexitanks               |
| <b>SIL</b>     | Silage Films             |

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η «ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΚΡΗΤΗΣ, ΑΝΩΝΥΜΟΣ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΗ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» με διακριτικό τίτλο «ΠΛΑΣΤΙΚΑ ΚΡΗΤΗΣ Α.Ε.» (εφεξής και για λόγους συντομίας «Εταιρεία») ιδρύθηκε το 1970 με έδρα το Ηράκλειο Κρήτης και από το 1999 έχει εισαχθεί στο Χρηματιστήριο Αθηνών. Είναι μία από τις πιο υγιείς και διεθνώς αναγνωρίσιμες εταιρείες στην παραγωγή και διάθεση προϊόντων πλαστικού που χρησιμοποιούνται στη γεωργία, τα τεχνικά έργα και ως πρώτες ύλες στη βιομηχανία πλαστικών. Η Εταιρεία, διατηρεί θυγατρικές Εταιρείες με παραγωγικές εγκαταστάσεις σε έξι χώρες του εξωτερικού ενώ εξειδικεύεται στην παραγωγή των εξής προϊόντων:

- Πλαστικά φύλλα για αγροτικές εφαρμογές
- Masterbatches (πρώτες ύλες για τη βιομηχανία πλαστικών)
- Γεωμεμβράνες
- Σωλήνες πολυαιθυλενίου
- Ανακυκλωμένα πλαστικά
- Ενέργεια από ανανεώσιμες πηγές

Η Εταιρεία σε συμμόρφωση με τις προβλέψεις του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου αναφορικά με την Εταιρική Διακυβέρνηση, εφαρμόζει ένα σύγχρονο μοντέλο Εταιρικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και τις βέλτιστες πρακτικές, το οποίο ρυθμίζει τη λειτουργία της και καθορίζει το σύστημα σχέσεων ανάμεσα στη Διοίκηση, το Διοικητικό Συμβούλιο, τους μετόχους και τα άλλα ενδιαφερόμενα μέρη, προωθώντας τη διαφάνεια, την ακεραιότητα και την επικοινωνία. Προς αυτή την κατεύθυνση, η Εταιρεία θέσπισε τον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του εθνικού δικαίου περί εταιρικής διακυβέρνησης, τις διατάξεις του καταστατικού της (εφεξής το «Καταστατικό») καθώς και την εν γένει ισχύουσα νομοθεσία.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας και κάθε τροποποίησή του εκδίδονται και εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Ο ισχύων Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 15/07 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας ανταποκρίνεται στο μέγεθος και στο αντικείμενο της Εταιρείας καθώς και στις αρχές της σύγχρονης οργάνωσης. Ο παρών 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.

Περίληψη του Κανονισμού Λειτουργίας δημοσιοποιείται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α – ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

### 1. ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε με βάση το Καταστατικό, τον επιχειρησιακό σχεδιασμό και το οργανόγραμμα της Εταιρείας, λαμβάνοντας υπόψη το θεσμικό πλαίσιο. Περιέχει μια καταγραφή των αρχών και πολιτικών της Εταιρείας με στόχο την ενίσχυση της εταιρικής διακυβέρνησης, της υπεύθυνης λειτουργίας και διοίκησης της Εταιρείας και την προστασία των έννομων συμφερόντων όλων των ενδιαφερόμενων μερών της.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων:

- Την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, τα αντικείμενα των μονάδων, της επιτροπής Ελέγχου και της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς.
  - Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, της λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, και του Τμήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων.
  - Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
  - Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του παρόντος, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
  - Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
  - Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
  - Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
  - Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
  - Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού.
  - Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
  - Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας.
  - Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης.



## 2. ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο παρών Κανονισμός Λειτουργίας τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο και δεσμεύει όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα όπως ορίζονται κατωτέρω.

## 3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Το Διοικητικό Συμβούλιο, η Επιτροπή Ελέγχου καθώς και οι Διευθύνοντες Σύμβουλοι, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Κανονισμού Λειτουργίας και τουλάχιστον μία φορά ετησίως, με πρωτοβουλία του Διοικητικού Συμβουλίου επανεξετάζεται προκειμένου να διαπιστώνεται η εναρμόνισή του με τις ισχύουσες πρακτικές της Εταιρείας και τις διατάξεις των σχετικών νόμων και κανονισμών. Οι τροποποιήσεις του Κανονισμού Λειτουργίας εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

## 4. ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας, εφόσον δεν έχει ρητά εξαιρεθεί κάποιο από τα κατωτέρω πρόσωπα, εφαρμόζεται από:

- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του,
- τους Διευθύνοντες Συμβούλους I και II, τους Διευθυντές, και τους Προϊστάμενους των Τμημάτων (στο εξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»),
- τους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και
- τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή παρέχουν υπηρεσίες κατ' ανάθεση και η σύμβαση τους με την Εταιρεία τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Όλοι οι ανωτέρω θα αναφέρονται στη συνέχεια του παρόντος ως τα «Υπόχρεα Πρόσωπα». Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας. Επιπλέον, οφείλουν να εκπληρώνουν με επιμέλεια τα καθήκοντά τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης (ή των όρων συνεργασίας τους με την Εταιρεία, όσον αφορά στους εξωτερικούς συνεργάτες), όπως προσδιορίζονται στη σύμβασή τους με την Εταιρεία (σύμβαση εργασίας ή σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών), στο Καταστατικό και στις αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου.

## 5. ΠΑΡΑΒΙΑΣΗ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Μη συμμόρφωση των ως άνω υπόχρεων προσώπων με τον παρόντα Κανονισμό επισείει τις κυρώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β – ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

### 1. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΕΣ ΑΡΧΕΣ

#### 1.1 Σαφής Κατανομή Αρμοδιοτήτων

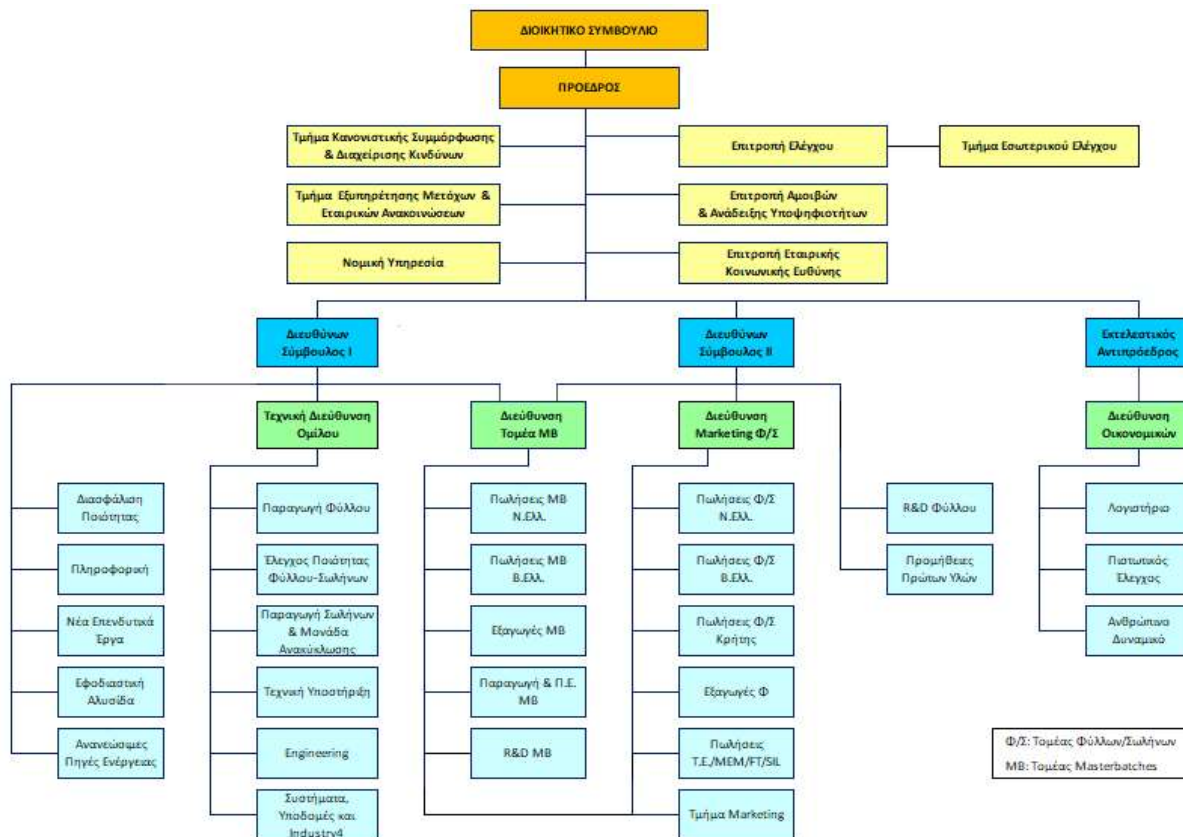
Η Εταιρεία αποτελείται από Διευθύνσεις, οι οποίες είναι επιφορτισμένες με διακριτές αρμοδιότητες και συγκεκριμένο αντικείμενο δραστηριοτήτων με σκοπό την εξειδίκευση και τον διαχωρισμό των καθηκόντων. Ο αριθμός, το αντικείμενο και οι αρμοδιότητες των Διευθύνσεων καθορίζονται ή τροποποιούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης κατά περίπτωση, με αντίστοιχη τροποποίηση του παρόντος Κανονισμού, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες νόμους και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Οι διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας, αφορούν στην οργάνωση της Εταιρείας, ορίζουν και περιγράφουν τις βασικές αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Υπόχρεων Προσώπων που υπάγονται σε κάθε Διεύθυνση αντιστοίχως του ισχύοντος Οργανογράμματος. Διευκρινίζεται ότι οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα κάθε ειδικότερης Διεύθυνσης, η οποία δεν περιλαμβάνεται στο εγκεκριμένο Οργανόγραμμα και δεν αναφέρεται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, δύνανται να εξειδικεύονται, διευρύνονται και εν γένει προσαρμόζονται ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες της Εταιρείας από τον αρμόδιο Διευθυντή υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου. Εφόσον πρόκειται περί σημαντικής τροποποίησης και κρίνεται κατά περίπτωση αναγκαίο, εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο, τροποποιημένου αναλόγως του Οργανογράμματος.

#### 1.2 Ιεραρχική Οργάνωση

Η ιεραρχική διαβάθμιση διασφαλίζει την εποπτεία της δραστηριότητας της Εταιρείας και την επίτευξη των επιχειρησιακών της στόχων.

**2. ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ**



### **3. ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ**

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων είναι το ανώτατο όργανο και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρεία. Είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά την Εταιρεία, σε σχέση με τα θέματα που προσδιορίζονται στο άρθρο 117 Ν. 4548/18, ως εκάστοτε ισχύει.

Η Γενική Συνέλευση συγκαλείται από το Διοικητικό Συμβούλιο και συνέρχεται στην έδρα της Εταιρείας, υποχρεωτικά τουλάχιστον μια φορά κάθε εταιρική χρήση, το αργότερο έως τη δέκατη (10η) ημερολογιακή ημέρα του ένατου μήνα μετά τη λήξη κάθε εταιρικής χρήσης, προκειμένου να αποφασίσει για την έγκριση των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και για την εκλογή ελεγκτών (τακτική γενική συνέλευση). Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να τη συγκαλεί σε έκτακτη συνεδρίαση κάθε φορά που το κρίνει σκόπιμο ή αναγκαίο (έκτακτη γενική συνέλευση).

Λεπτομέρειες αναφορικά με τις αρμοδιότητες και λοιπές παραμέτρους της λειτουργίας της Γενικής Συνέλευσης παρατίθενται αναλυτικά στο Καταστατικό της Εταιρείας.

### **4. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

#### **4.1 Σύνθεση, Θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου και κωλύματα συμμετοχής**

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο έχει όλη τη διοίκηση και διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων, είναι αρμόδιο να αποφασίζει και να ενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διοίκηση της Εταιρείας, τη διαχείριση της περιουσίας της και την επιδίωξη του σκοπού της. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από επτά (7) έως δεκαπέντε (15) συμβούλους οι οποίοι είναι εκτελεστικά μέλη, μη εκτελεστικά μέλη και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου πληροί τα κριτήρια εκπροσώπησης φύλου και τα λοιπά κριτήρια πολυμορφίας.

Λεπτομέρειες σχετικά με τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα, τις υποχρεώσεις και λοιπές παραμέτρους της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου παρατίθενται στο Καταστατικό και στον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας.

### **5. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει συσταθεί και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4449/2017 όπως ισχύει μετά την τροποποίησή του από το Ν. 4706/2020.

Σύμφωνα με το άρθρο 74 του Ν.4706/2020 η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί:

- α) επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του, είτε
- β) ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτους.

Το είδος της επιτροπής ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση.

Τα μέλη της Επιτροπής είναι τουλάχιστον τρία (3) και στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα. Τα μέλη της Επιτροπής διαθέτουν επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η ελεγχόμενη οντότητα. Ένα τουλάχιστον μέλος της Επιτροπής, που είναι ανεξάρτητο από την ελεγχόμενη οντότητα, με επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της επιτροπής ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου είναι η εκπλήρωση των αρμοδιοτήτων όπως προβλέπονται στο άρθρο 44 του Ν.4449/2017 καθώς και να συνδράμει το Διοικητικό Συμβούλιο μεταξύ άλλων στην εκπλήρωση της εποπτικής του ευθύνης όσον αφορά:

- στην επίβλεψη της ποιότητας, επάρκειας και αποτελεσματικότητας των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και του εσωτερικού ελέγχου σε επίπεδο Εταιρείας και Ομίλου,
- στην εποπτεία της συμμόρφωσης με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας όσον αφορά τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση του Ομίλου και τους Εξωτερικούς Ελεγκτές.

Λεπτομέρειες σχετικά με τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα, τις υποχρεώσεις και λοιπές παραμέτρους της λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου παρουσιάζονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου που αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, μετά την έγκριση του από το Δ.Σ..

## 6. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΔΕΙΞΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων αποτελεί ενιαία επιτροπή στο πλαίσιο της υιοθέτησης των αρχών εταιρικής διακυβέρνησης και σύμφωνα με τα άρθρα 10, 11 και 12 του Ν. 4706/20 και έχει συσταθεί με την υπ' αριθμό 802.04.02.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων αποτελείται από τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η πλειοψηφία των οποίων είναι ανεξάρτητα και προεδρεύεται από ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.

Σκοπός της Επιτροπής είναι η εκπλήρωση των καθηκόντων της, όπως προβλέπονται στο Ν.4706/2020 άρθρο 10-12 καθώς και στο Ν. 4548/2018 άρθρο 109-112 και η παροχή συνδρομής στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με:

- Τον καθορισμό και την τήρηση της διαδικασίας επιλογής των μελών στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας βάσει της Πολιτικής Καταλληλότητας.
- Την περιοδική αξιολόγηση των κριτηρίων καταλληλότητας και την παρακολούθηση της συνδρομής τους στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Την διατύπωση προτάσεων για τον καθορισμό της πολιτικής αποδοχών και την τήρηση των γενικών αρχών διαχείρισης των ανθρώπινων πόρων.

Λεπτομέρειες σχετικά με τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα, τις υποχρεώσεις και λοιπές παραμέτρους της λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου παρουσιάζονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου που αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, μετά την έγκριση του από το Δ.Σ..

## 7. ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ

Η Επιτροπή Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (εφεξής «Επιτροπή») έχει συσταθεί και λειτουργεί στοχεύοντας στην υλοποίηση της Στρατηγικής Εταιρικής Υπευθυνότητας και Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας καθώς επίσης και στη δημιουργία αξίας για τα ενδιαφερόμενα μέρη και στην ανάπτυξη της κοινωνικής ευημερίας.

Η Επιτροπή Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης αποτελείται από μέλη της Διοίκησης και από τους υπεύθυνους Διαχείρισης Ποιότητας, Περιβάλλοντος, Επαγγελματικής Υγείας και Ασφάλειας και Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Σκοπός της Επιτροπής είναι η ενίσχυση και η βέλτιστη ενσωμάτωση της κοινωνικής υπευθυνότητας στις αρχές και στις αξίες του Ομίλου εφαρμόζοντας τους νόμους, ακολουθώντας διεθνώς αναγνωρισμένες οδηγίες, αρχές και πρωτοβουλίες για τη βιώσιμη ανάπτυξη και θέτοντας προτεραιότητες όπως, μεταξύ άλλων, η προστασία του περιβάλλοντος, η διαφύλαξη της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων και των συνεργατών και η κοινωνική συνεισφορά.

Βασικές αρμοδιότητες της Επιτροπής είναι οι εξής:

- Η διαμόρφωση της Στρατηγικής και της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης και η υποβολή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- Η υλοποίηση της Στρατηγικής Βιώσιμης Ανάπτυξης.
- Η επίβλεψη της ανάπτυξης της έκθεσης Εταιρικής Υπευθυνότητας και της Μη-Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης και η υποβολή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- Η επισκόπηση των αποτελεσμάτων του διάλογου με τα ενδιαφερόμενα μέρη.
- Η αξιολόγηση και την έγκριση των δράσεων /πρωτοβουλιών Εταιρείας σε θέματα Εταιρικής Υπευθυνότητας και Βιώσιμης Ανάπτυξης.

- Η επίβλεψη της υλοποίησης των δράσεων /πρωτοβουλιών Εταιρείας σε θέματα Εταιρικής Υπευθυνότητας και Βιώσιμης Ανάπτυξης.
- Η αξιολόγηση και την υποβολή προτάσεων αναφορικά με τα οικονομικά ή και μη οικονομικά κίνητρα σχετικά με τη Βιώσιμη Ανάπτυξη.
- Η εκπαίδευση του Προσωπικού σε θέματα σχετικά με τη Βιώσιμη Ανάπτυξη.

## 8. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ I

### Αντικείμενο

Οι Διευθύνοντες Σύμβουλοι είναι τα ανώτατα εκτελεστικά όργανα της Εταιρείας και είναι επιφορτισμένα με όλες τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται από το εκάστοτε Διοικητικό Συμβούλιο και έχουν τη γενική ευθύνη για τη κατάρτιση και εφαρμογή της στρατηγικής κατεύθυνσης της Εταιρείας.

Πιο συγκεκριμένα, ο Διευθύνων Σύμβουλος I προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας που οργανικά υπόκεινται σε αυτόν, διευθύνει το έργο τους, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας και του Ομίλου και υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προτάσεις και εισηγήσεις για τη στρατηγική και την υλοποίηση των στόχων της Εταιρείας και του Ομίλου.

### Κυριότερα Καθήκοντα Επικεφαλής - Διευθύνων Σύμβουλος I

- Η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η κατάρτιση της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων του Ομίλου, σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο II.
- Η διαμόρφωση και η παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίων δράσης για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων, σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο II.
- Ο καθορισμός επιχειρησιακών στόχων των Διευθύνσεων και Τμημάτων της δικαιοδοσίας του και η κατανομή των πόρων για την επίτευξή τους.
- Η εποπτεία των εργασιών των Διευθύνσεων και Τμημάτων της δικαιοδοσίας του.
- Η κατάρτιση του Τριετούς Στρατηγικού Πλάνου Επενδυτικών Έργων, η υποβολή προς έγκριση στο Διοικητικό Συμβούλιο και η παρακολούθηση υλοποίησής του.
- Η κατάρτιση του Ετήσιου Πλάνου Επενδυτικών Έργων και η παρακολούθηση υλοποίησής του.
- Η παρακολούθηση υλοποίησης των στόχων ESG.

## 9. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ II

### Αντικείμενο

Οι Διευθύνοντες Σύμβουλοι είναι τα ανώτατα εκτελεστικά όργανα της Εταιρείας και είναι επιφορτισμένα με όλες τις αρμοδιότητες που τους ανατίθενται από το εκάστοτε Διοικητικό Συμβούλιο και έχουν τη γενική ευθύνη για τη κατάρτιση και εφαρμογή της στρατηγικής κατεύθυνσης της Εταιρείας.

Πιο συγκεκριμένα, ο Διευθύνων Σύμβουλος II προΐσταται όλων των υπηρεσιών της Εταιρείας που οργανικά υπόκεινται σε αυτόν, διευθύνει το έργο τους, λαμβάνει τις αναγκαίες αποφάσεις μέσα στο πλαίσιο των διατάξεων που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας και του Ομίλου και υποβάλλει στο



Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προτάσεις και εισηγήσεις για τη στρατηγική και την υλοποίηση των στόχων της Εταιρείας και του Ομίλου.

#### **Κυριότερα Καθήκοντα Επικεφαλής - Διευθύνων Σύμβουλος II**

- Η εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η κατάρτιση της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων του Ομίλου, σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο I.
- Η διαμόρφωση και η παρακολούθηση υλοποίησης σχεδίων δράσης για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων, σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο I.
- Ο καθορισμός επιχειρησιακών στόχων των Διευθύνσεων και Τμημάτων της δικαιοδοσίας του και η κατανομή των πόρων για την επίτευξή τους.
- Η εποπτεία των εργασιών των Διευθύνσεων και Τμημάτων της δικαιοδοσίας του.
- Η κατάρτιση του Στρατηγικού Σχεδίου Πωλήσεων / Marketing και η υποβολή του στο Διοικητικό Συμβούλιο προς έγκριση.
- Η έγκριση του ετήσιου πλάνου για την υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου Πωλήσεων / Marketing και η τακτική παρακολούθησή του.
- Η διαμόρφωση της Πολιτικής Πωλήσεων, της Τιμολογιακής και της Πιστωτικής Πολιτικής.
- Ο διαμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού πωλήσεων και εισαγωγών.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης των στόχων ESG.

### **10. ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΣ**

#### **Αντικείμενο**

Η Αντιπρόεδρος εκλέγεται εκ των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και συνδράμει τον Πρόεδρο στην άσκηση των καθηκόντων του και τον αναπληρώνει όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται. Η Αντιπρόεδρος επιπλέον επιβλέπει τις οικονομικές δραστηριότητες του Ομίλου, την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων και των αναφορών στη Διοίκηση.

#### **Κυριότερα Καθήκοντα Επικεφαλής - Εκτελεστική Αντιπρόεδρος**

- Η συνδρομή του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου στην άσκηση των καθηκόντων του.
- Η αναπλήρωση του Προέδρου στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματός του.
- Ο καθορισμός επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης Οικονομικών και των Τμημάτων της και η κατανομή πόρων για την επίτευξή τους.
- Η εποπτεία των εργασιών της Διεύθυνσης Οικονομικών και των Τμημάτων της.
- Ο έλεγχος των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και του Ομίλου σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών και η υποβολή τους στην Επιτροπή Ελέγχου προς επισκόπηση.
- Η επισκόπηση των οικονομικών αναφορών.
- Η εποπτεία των εργασιών διαχείρισης του πιστωτικού κινδύνου.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής της Τιμολογιακής και της Πιστωτικής Πολιτικής της Μητρικής Εταιρείας.



## 11. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

### 11.1 Αρχές και χαρακτηριστικά Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

#### Ορισμός και Στόχοι του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

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

Το προσωπικό του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και του Τμήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης και Διαχείρισης Κινδύνων καθώς και τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας.

#### Χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει ενδεικτικά, και όχι περιοριστικά, τα εξής βασικά χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου:

- Αρχές Εταιρικής Διακυβέρνησης και διαδικασίες παρακολούθησης της εφαρμογής τους.
- Εγκεκριμένο οργανόγραμμα σε πλήρη ανάπτυξη, για όλα τα επίπεδα ιεραρχίας, και με διάκριση των λειτουργιών σε κύριες και δευτερεύουσες, στο οποίο με σαφήνεια προσδιορίζεται η περιοχή ευθύνης ανά τομέα/τμήμα.
- Σύνθεση και λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου.
- Οργανωτική διάρθρωση και λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου.
- Περιγραφή του στρατηγικού σχεδιασμού, διαδικασία ανάπτυξης αυτού και υλοποίησής του.
- Μακροχρόνιο και βραχυπρόθεσμο προγραμματισμό δράσης ανά σημαντική δραστηριότητα, με αντίστοιχο απολογισμό και επισήμανση των αποκλίσεων σε περιοδική βάση, καθώς και αιτιολόγηση αυτών.
- Πλήρες και ενήμερο καταστατικό όπου προσδιορίζονται και αποτυπώνονται με σαφήνεια το αντικείμενο εκμετάλλευσης, εργασίας και οι κύριοι σκοποί του οικονομικού φορέα.
- Περιγραφή καθηκόντων των διευθύνσεων, τμημάτων και περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.
- Καταγραφή πολιτικών και διαδικασιών σημαντικών λειτουργιών της εταιρείας και εντοπισμός δικλείδων ασφαλείας ή σημαντικών παραλείψεων.
- Διαδικασίες συμμόρφωσης με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο (Κανονιστική Συμμόρφωση).
- Διαδικασίες αξιολόγησης και διαχείρισης κινδύνων.
- Διαδικασίες για την πληρότητα και αξιοπιστία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Διαδικασίες πρόσληψης, επιμόρφωσης, ανάθεσης αρμοδιοτήτων, στοχοθεσίας και αξιολόγησης της απόδοσης των στελεχών.
- Διαδικασίες για την ασφάλεια, επάρκεια και αξιοπιστία των πληροφοριακών συστημάτων.
- Διαδικασίες διασφάλισης προσωπικού και περιουσιακών στοιχείων.
- Περιγραφή γραμμών αναφοράς και διαύλων επικοινωνίας εντός και εκτός του οργανισμού.
- Μηχανισμός παρακολούθησης και αξιολόγησης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας των διαδικασιών.
- Διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ από ανεξάρτητο αξιολογητή, επικοινωνία αποτελεσμάτων και κατάρτιση πλάνου θεραπείας αδυναμιών.

- Πολιτικές για το σύστημα περιβαλλοντικής διαχείρισης και άλλων περιβαλλοντικών, κοινωνικών και σχετικών με τη διακυβέρνηση θεμάτων (ESG factors).

## **11.2 Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου**

### **Αντικείμενο**

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει ανεξάρτητες, αντικειμενικές υπηρεσίες διαβεβαίωσης και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχεδιασμένες να προσθέτουν αξία και να βελτιώνουν τις λειτουργίες της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της. Η Υπηρεσία συμβάλει στην επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της Εταιρείας και των σημαντικών θυγατρικών της, υιοθετώντας μια συστηματική και επαγγελματική προσέγγιση για την αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και των διαδικασιών ελέγχου.

Σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης καθώς επίσης και ως προς τη εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας. Στο πλαίσιο αυτό, ελέγχει και αξιολογεί, μεταξύ άλλων, τους μηχανισμούς διασφάλισης της ποιότητας, τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης, και την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.

### **Βασικές αρμοδιότητες**

- Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η αξιολόγηση της επάρκειας, της εφαρμογής και της τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας, του Καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και των πολιτικών και διαδικασιών συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.
- Ο έλεγχος της τήρησης των δεσμεύσεων που περιέχονται στα ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας, σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από το Χρηματιστήριο.
- Ο έλεγχος της νομιμότητας των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της Διοίκησης, αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της Εταιρείας.
- Η αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεων σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων της.
- Η αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας και των σημαντικότερων Θυγατρικών της και η κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος ελέγχων με βάση τα αποτελέσματα της αξιολόγησης κινδύνων, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη η γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου, με σκοπό να προσδιορίσει τις προτεραιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, σύμφωνα με τους στόχους της Εταιρείας.
- Ο προγραμματισμός των πόρων (ελεγκτές, εργαλεία, συστήματα κτλ.) που απαιτούνται για την υλοποίηση του προγράμματος ελέγχων, με βάση τη φύση και την πολυπλοκότητα των ελέγχων και των χρονικών περιορισμών.

- Η επισκόπηση του ετήσιου προγράμματος ελέγχων και η αναπροσαρμογή του σε νέους τυχόν κινδύνους που έχουν αναγνωρισθεί εντός του έτους.
- Η υποβολή του ετήσιου προγράμματος ελέγχων στην Επιτροπή Ελέγχου προς έγκριση.
- Η ανάπτυξη και ο σχεδιασμός του εγχειριδίου το οποίο περιλαμβάνει τη μεθοδολογία για τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων.
- Η ανάπτυξη προγραμμάτων έργων για τη διεξαγωγή των εσωτερικών ελέγχων.
- Η διενέργεια τακτικών ή/και έκτακτων ελέγχων για την αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- Η συλλογή και η ανάλυση δεδομένων, η διενέργεια συνεντεύξεων, η επισκόπηση, η παρατήρηση, η εξέταση, η επανεκτέλεση και η διενέργεια λοιπών ελεγκτικών διαδικασιών για την αξιολόγηση της επάρκειας και της αποτελεσματικότητας των δικλίδων ασφαλείας.
- Η σύνταξη εκθέσεων ελέγχου προς τις ελεγχόμενες μονάδες με τα τυχόν ευρήματα, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά, τις τυχόν προτάσεις βελτίωσης και τα σχόλια των ελεγχόμενων μονάδων.
- Η υποβολή εκθέσεων ελέγχου, τουλάχιστον ανά τρίμηνο, στην Επιτροπή Ελέγχου.
- Η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των εισηγήσεων προγενέστερων ελέγχων για τους οποίους υπάρχουν δεσμεύσεις να γίνουν διορθωτικές ενέργειες.
- Η υποβολή κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορών, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα από τους διενεργούμενους ελέγχους, η πρόοδος των εργασιών και τυχόν αποκλίσεις από το πρόγραμμα ελέγχων.
- Η παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας ζητηθεί εγγράφως από τις αρμόδιες εποπτικές αρχές, η συνεργασία με αυτές και η διευκόλυνση με κάθε τρόπο του έργου παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτές ασκούν.
- Η συμμετοχή με ρόλο συμβουλευτικό, και χωρίς να επηρεάζεται η ανεξαρτησία της Υπηρεσίας, στην ανάπτυξη νέων συστημάτων/διαδικασιών με στόχο την καθιέρωση επαρκών και αποτελεσματικών μηχανισμών ελέγχου.
- Η τήρηση αρχείου στο οποίο καταχωρούνται οι Εκθέσεις Εσωτερικού Ελέγχου και οποιοδήποτε στοιχείο συλλέγεται κατά τη διενέργεια του ελέγχου.
- Η τήρηση διεθνών προτύπων για τη διενέργεια των εσωτερικών ελέγχων.
- Η παρακολούθηση της προόδου του ελεγκτικού έργου και των αποτελεσμάτων ελέγχου των Υπηρεσιών Εσωτερικού Ελέγχου των σημαντικότερων θυγατρικών της Εταιρείας.

### 11.3 Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Διαχείρισης Κινδύνου

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης & Διαχείρισης Κινδύνου είναι υπεύθυνο για την αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση των κινδύνων της Εταιρείας καθώς και για τη θέσπιση και την εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.

## Βασικές αρμοδιότητες

### Κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος αναφορικά με τα Κανονιστικά Θέματα είναι οι εξής:

- Η παρακολούθηση των αλλαγών του νομικού και κανονιστικού πλαισίου σε συνεργασία με τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας (τόσο σε εθνικό όσο και σε ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο) και η ανάλυση και αξιολόγηση των νέων απαιτήσεων και των νέων πηγών κινδύνου μη συμμόρφωσης που προκύπτουν με σκοπό τη σύνταξη πλάνου ενεργειών για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις νέες απαιτήσεις.
- Ο έλεγχος και η θέσπιση μέτρων για τη συμμόρφωση με τις κείμενες διατάξεις νόμων και κανονισμών καθώς και με εσωτερικούς κανονισμούς, πολιτικές και διαδικασίες λαμβάνοντας υπόψη τον κίνδυνο μη συμμόρφωσης.
- Η επικοινωνία με τις θυγατρικές για την ενημέρωση και παρακολούθηση του κανονιστικού πλαισίου των χωρών των θυγατρικών.
- Η σύνταξη πολιτικών που προβλέπονται από το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο εντός του εύρους εργασιών του Τμήματος, σε συνεργασία με τις σχετικές οργανωτικές μονάδες, και η υποβολή τους προς έγκριση στη Διοίκηση της Εταιρείας.
- Η θέσπιση διαδικασιών και άλλων μέτρων που εφαρμόζουν τις αρχές των πολιτικών.
- Ο έλεγχος και η αναθεώρηση εάν απαιτείται, των πολιτικών, ετησίως αλλά και όποτε προκύψουν σημαντικές μεταβολές στο σχετικό νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Η διαχείριση εσωτερικών αιτημάτων, με στόχο την υποστήριξη της εφαρμογής των πολιτικών και διαδικασιών κανονιστικής συμμόρφωσης και την παροχή σχετικών οδηγιών προς τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας.
- Η παροχή συμβουλών στη Διοίκηση για την αποτελεσματικότερη διαχείριση των κινδύνων συμμόρφωσης που αντιμετωπίζει η Εταιρεία.
- Η παρακολούθηση, αναγνώριση και αποτελεσματική διαχείριση του κινδύνου κανονιστικής συμμόρφωσης καθώς και η εκτίμηση του κινδύνου μη συμμόρφωσης.
- Η αναγνώριση του πιθανού αντίκτυπου για την Εταιρεία σε περίπτωση αλλαγής των κανονισμών και η παροχή συμβουλών στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.
- Η αξιολόγηση της συνάφειας των οδηγιών και διαδικασιών που εφαρμόζονται εντός της Εταιρείας, η παρακολούθηση των ελλείψεων που εντοπίζονται και η πρόταση βελτιώσεων.
- Η ενημέρωση του Διοικητικού Συμβουλίου μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, για οποιοδήποτε ζήτημα προκύψει σχετικά με τη Συμμόρφωση.
- Η κατάρτιση ετήσιου προγράμματος δράσης με σκοπό την αποτελεσματική διαχείριση του κανονιστικού κινδύνου και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησής του.
- Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων με σκοπό την αποτροπή παραβιάσεων του κανονιστικού πλαισίου.
- Η παροχή πληροφοριών και η ενημέρωση της Επιτροπής Ελέγχου και του Διοικητικού Συμβουλίου διαμέσου ετήσιων ή εξαμηνιαίων αναφορών για θέματα κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Οι έκτακτες αναφορές για κάθε διαπιστωθείσα σημαντική παραβίαση του ισχύοντος νομικού ή κανονιστικού πλαισίου ή για τυχόν σημαντικές ελλείψεις στην τήρηση των υποχρεώσεων που αυτό επιβάλλει.
- Η υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Επιτροπής Ελέγχου στην ανάπτυξη, τη συνεπή εφαρμογή και την αναθεώρηση της Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης, όποτε απαιτείται.
- Η παροχή κατευθυντήριων γραμμών για την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης και την εφαρμογή της στην Εταιρεία και στις Διευθύνσεις.

- Η παρακολούθηση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τις σχετικές διαδικασίες, διενεργώντας σχετικούς ελέγχους, τουλάχιστον σε ετήσια βάση, σύμφωνα με το Πλάνο Συμμόρφωσης.
- Η κεντρική διαχείριση των παραπόνων και καταγγελιών των πελατών για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητάς της.
- Η συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις προκειμένου να διασφαλίσει ότι νέα προϊόντα και υπηρεσίες καθώς και η λήψη βασικών επιχειρηματικών αποφάσεων (όπως συγχωνεύσεις και εξαγορές) συμμορφώνονται με το ισχύον νομικό και κανονιστικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση της προσαρμογής της Εταιρείας στους Κανόνες Εταιρικής Διακυβέρνησης όπως ισχύουν.
- Η αναγνώριση, παρακολούθηση, αποτροπή και διαχείριση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Η διασφάλιση της διαρκούς ενημέρωσης της Διοίκησης και των υπαλλήλων για τις εξελίξεις στο σχετικό με τις αρμοδιότητές τους νομικό και κανονιστικό πλαίσιο, με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών, ενημερωτικών σημειωμάτων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με την αρμόδια μονάδα του Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Η επικοινωνία με τις Εποπτικές και άλλες Αρχές και η σύνταξη αναφορών, ενημερωτικών υπομνημάτων και εκθέσεων προς αυτές εφόσον ζητηθεί.
- Η διασφάλιση της τήρησης των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το ρυθμιστικό πλαίσιο και η παροχή σχετικής διαβεβαίωσης προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

**Κύριες αρμοδιότητες του Τμήματος αναφορικά με τη Διαχείριση Κινδύνου είναι οι εξής:**

- Η αναγνώριση, αποτύπωση, αξιολόγηση, αποτελεσματική διαχείριση και παρακολούθηση των κινδύνων στους οποίους εκτίθεται ή δύναται να εκτεθεί η Εταιρεία, με γνώμονα τη διατήρηση της σταθερότητας, της επιχειρηματικής συνέχειας, της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της επίτευξης των επιχειρησιακών της στόχων.
- Η ανάπτυξη και εφαρμογή κατάλληλων πολιτικών, διαδικασιών, και μέτρων για την αναγνώριση, αξιολόγηση και διαχείριση κινδύνων που απορρέουν από τις δραστηριότητες της Εταιρείας.
- Η συνεχής παρακολούθηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας προκειμένου να διασφαλιστεί η συμμόρφωση τους με τη διάθεση ανάληψης κινδύνων (Risk appetite) της Εταιρείας.
- Η παροχή πληροφόρησης και η υποβολή αναφορών προς την Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας αναφορικά με την εξέλιξη των αναλαμβανόμενων κινδύνων.
- Η εισήγηση ορίων ανάληψης κινδύνου (risk tolerances) για κάθε είδος κινδύνου .
- Η συνδρομή, με συμβουλευτικό ρόλο, στον σχεδιασμό και υλοποίηση νέων πολιτικών, διαδικασιών, προϊόντων και υπηρεσιών και επενδύσεων.
- Η ενημέρωση / εκπαίδευση του προσωπικού στα θέματα αναγνώρισης και διαχείρισης κινδύνων.

## 12. ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ & ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ

### Αντικείμενο

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων μεριμνά για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας και τη δημοσίευση των απαραίτητων ανακοινώσεων όπως προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

### Κύριες αρμοδιότητες

- Η μέριμνα για τη διανομή μερισμάτων, επιστροφή κεφαλαίων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων.
- Η παροχή πληροφόρησης προς τους μετόχους για θέματα όπως, η παροχή πληροφοριών αναφορικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους, τις ημερομηνίες δημοσίευσης των οικονομικών καταστάσεων, επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρείας, διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδος άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια κλπ.
- Η μέριμνα για την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση ή ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας.
- Η τήρηση και ενημέρωση του Μετοχολογίου της Εταιρείας έτσι ώστε να συμφωνεί με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Η επικοινωνία και η ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων.
- Η παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.
- Η διαχείριση της διαδικασίας αναφορικά με την πληρωμή των μερισμάτων της χρήσης.
- Η μέριμνα ώστε να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις (Ετήσιο Δελτίο, Ενημερωτικό Δελτίο, περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις Διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου και των Ορκωτών Ελεγκτών-Λογιστών).
- Η επιμέλεια, παρακολούθηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας της Εταιρείας στο διαδίκτυο, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του για την έγκαιρη γνωστοποίηση κάθε γεγονότος προς εξασφάλιση επαρκούς και σαφούς πληροφόρησης των επενδυτών.
- Η ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 (Α' 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών ώστε να μπορούν οι μέτοχοι να ασκούν τα δικαιώματά τους.
- Η ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους.
- Η δημοσιοποίηση ανακοινώσεων που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α' 104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων της Εταιρείας.
- Η συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις.



### 13. ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

#### Αντικείμενο

Η Νομική Υπηρεσία είναι επιφορτισμένη με την παροχή νομικής υποστήριξης επί των διεθνών και εγχώριων νομικών θεμάτων της Εταιρείας, με σκοπό την εξασφάλιση της συμμόρφωσής της με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία καθώς και την αντιμετώπιση τυχόν νομικών ζητημάτων και υποθέσεων.

Επιπλέον, η Νομική Υπηρεσία παρέχει υποστήριξη προς τις υπόλοιπες Διευθύνσεις της Εταιρείας, σε σχέση με τη νομική κάλυψη όλων των συμβάσεων και συμφωνιών της Εταιρείας.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Ο συντονισμός, η διαχείριση και η παρακολούθηση των νομικών θεμάτων και υποθέσεων της Εταιρείας.
- Η παροχή νομικής υποστήριξης επί των διεθνών και εγχώριων νομικών θεμάτων της Εταιρείας, με σκοπό την εξασφάλιση της συμμόρφωσής της με την εθνική και κοινοτική νομοθεσία και την αντιμετώπιση τυχόν νομικών ζητημάτων και υποθέσεων.
- Η εξέταση ως προς το νομικό τους μέρος των:
  - συμβάσεων εργασίας με τα ανώτερα και ανώτατα στελέχη της Εταιρείας
  - συμβάσεων με προμηθευτές και άλλα πρόσωπα
  - εγγράφων που περιέχουν σημαντικό οικονομικό αντικείμενο (π.χ. συμβάσεων δανείων, αγοραπωλησίας σημαντικής αξίας περιουσιακών στοιχείων, κ.λπ.)
  - πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης
  - αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης, ώστε αυτές να είναι σύμφωνες με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία
- Η γνωμοδότηση και εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο για την άσκηση ή μη ενδίκων μέσων καταδικαστικών αποφάσεων που αφορούν υποθέσεις της Εταιρείας και φροντίζει για την εμπρόθεσμη άσκησή τους.
- Η εκπροσώπηση της Εταιρείας σε θέματα που αφορούν αρμόδιους και επίσημους φορείς και η τήρηση φακέλου ανά δικαστική υπόθεση, και η ενημέρωση αυτού κατά την διάρκεια της εξέλιξής της.

## **14. ΤΕΧΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΜΙΛΟΥ**

### **Αντικείμενο**

Η Τεχνική Διεύθυνση του Ομίλου είναι αρμόδια για τον προγραμματισμό, την επίβλεψη καθώς και την υλοποίηση των επενδύσεων των Εταιρειών του Ομίλου, που εγκρίνονται από την Διοίκηση, για την τεχνική υποστήριξη και για τις αναπτύξεις engineering των Εταιρειών του Ομίλου καθώς και για την επίβλεψη της Παραγωγής και του Ποιοτικού Ελέγχου του Τομέα Φύλλου της Μητρικής και του Τομέα Ανακύκλωσης/Σωλήνων της Μητρικής.

### **Κυριότερες αρμοδιότητες**

- Ο σχεδιασμός και ο προϋπολογισμός επενδύσεων και τεχνικών έργων για όλες τις Εταιρείες του Ομίλου και τις επιχειρησιακές μονάδες (business units) της Μητρικής Εταιρείας.
- Η παρακολούθηση της πορείας των επενδύσεων για όλες τις Εταιρείες του Ομίλου.
- Η τακτική παρακολούθηση των τεχνικών εκκρεμοτήτων και βελτιώσεων των επιχειρησιακών μονάδων (business units) της Μητρικής μέσω συσκέψεων και αναφορών.
- Η τακτική παρακολούθηση των τεχνικών εκκρεμοτήτων και βελτιώσεων των θυγατρικών Εταιρειών με τακτικές τηλεδιασκέψεις και επιτόπιες επισκέψεις.
- Η τεχνική υποστήριξη των θυγατρικών Εταιρειών για επενδύσεις και τεχνικά έργα και η επίλυση τεχνικών προβλημάτων είτε μέσω εξ αποστάσεως επικοινωνία και ανταλλαγή αλληλογραφίας είτε με επιτόπιες επισκέψεις τεχνικού προσωπικού.
- Η τεχνική υποστήριξη των επιχειρησιακών μονάδων (business units) της Μητρικής Εταιρείας.
- Οι εφαρμογές engineering για όλες τις Εταιρείες του Ομίλου σχετικές με νέο εξοπλισμό-βελτιώσεις υπάρχοντος, εφαρμογές συστημάτων ελέγχου γραμμών παραγωγής, εφαρμογή I4, ανάπτυξη συστήματος document management και ασφάλεια συστημάτων.
- Η παρακολούθηση της τήρησης των μέτρων Υγείας και Ασφάλειας σύμφωνα με τους εκάστοτε νόμους και κανονισμούς.
- Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση παραγωγής φύλλου μητρικής.
- Η επίβλεψη του συστήματος ποιοτικού ελέγχου Φύλλου – Σωλήνας – Ανακύκλωσης Μητρικής Εταιρείας.
- Ο προγραμματισμός και η υλοποίηση της παραγωγής σωλήνων Μητρικής Εταιρείας.
- Η επίβλεψη της οργάνωσης και της λειτουργίας του συστήματος συλλογής, μεταφοράς και ανακύκλωσης των υλικών.
- Η παραγωγή ανακύκλωσης και η διεκπεραίωση αποστολών σε εσωτερικούς και εξωτερικούς πελάτες.

### **14.1 Παραγωγή Φ**

#### **Αντικείμενο**

Το Τμήμα Παραγωγής είναι επιφορτισμένο με το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την υλοποίηση του προγράμματος παραγωγής με σκοπό να παραχθούν ανταγωνιστικά προϊόντα υψηλής ποιότητας και προδιαγραφών.



### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του συστήματος παραγωγής και ο καθορισμός των προδιαγραφών των προϊόντων.
- Ο προγραμματισμός της παραγωγής (ποσότητα και ρυθμός παραγωγής) με βάση τη δυνατότητα παραγωγής και του στόχους που έχει θέσει η Διοίκηση. Ο μέσο/μακροπρόθεσμος προγραμματισμός γίνεται σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πωλήσεων/Marketing προκειμένου να εξυπηρετεί τις απαιτήσεις των πελατών και υποβάλλεται στους Διευθύνοντα Σύμβουλο Ι, Διευθύνοντα Σύμβουλο ΙΙ και στην Τεχνική Διεύθυνση Ομίλου.
- Η εξασφάλιση επάρκειας υλικών, πόρων, μηχανημάτων και εξοπλισμού που απαιτούνται για την παραγωγή του προϊόντος.
- Η διασφάλιση της τήρησης των προτύπων ποιότητας.
- Η διασφάλιση της τήρησης των κανόνων Υγείας και Ασφάλειας στο χώρο της εργασίας.
- Η αξιολόγηση προτάσεων παραγωγής νέων προϊόντων και νέων μηχανημάτων παραγωγής.
- Η αναζήτηση και προώθηση νέων τεχνολογιών, υλικών και μεθόδων για τον συνεχή εκσυγχρονισμό της διαδικασίας παραγωγής.
- Η διαχείριση αποθήκης ετοιμών φύλλου.
- Η προμήθεια των απαραίτητων αναλωσίμων παραγωγής.
- Η παρακολούθηση των αποθεμάτων συμπεριλαμβανομένων των βραδέως κινούμενων προϊόντων και Α υλών και η τήρηση του βέλτιστου ύψους αποθεμάτων.

### 14.2 Έλεγχος Ποιότητας Φ

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας είναι επιφορτισμένο με τη διασφάλιση της ποιότητας του προϊόντος σε κάθε στάδιο της βιομηχανικής αλυσίδας (πρώτες ύλες, παραγωγική διαδικασία, συσκευασία, αποθήκευση, διανομή). Το Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας εξασφαλίζει την παραγωγή αξιόπιστων και ανταγωνιστικών προϊόντων υψηλών προδιαγραφών.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η εφαρμογή διεθνών προτύπων πιστοποίησης για την αξιολόγηση και βελτίωση όλων των διεργασιών στα στάδια της παραγωγής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η προώθηση και η παρακολούθηση της υλοποίησης της Πολιτικής Ποιότητας, όπως αυτή έχει καθορισθεί από τη Διοίκηση στο Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας.
- Η διενέργεια ποιοτικού ελέγχου των εισερχομένων πρώτων υλών στην αποθήκη.
- Η διενέργεια ποιοτικού ελέγχου κατά την παραγωγή, συσκευασία, αποθήκευση και διανομή του προϊόντος.
- Η συλλογή στοιχείων και η παρακολούθηση Βασικών Δεικτών Ποιότητας (KPIs) και η υποβολή σχετικών αναφορών στη Διοίκηση.
- Η ανάπτυξη μεθόδων βελτίωσης της παραγωγικής διαδικασίας και της ποιότητας των παραγόμενων προϊόντων.
- Η συνεχής εκπαίδευση του ειδικευόμενου προσωπικού με στόχο την βελτίωση της ποιότητας.

### 14.3 Ανακύκλωση & Σωλήνες

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Ανακύκλωσης & Σωλήνων έχει ως βασικό στόχο τη μελέτη, τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την επίβλεψη της λειτουργίας της ανακύκλωσης υλικών με στόχο τη μείωση του περιβαλλοντικού αποτυπώματος και τη βιώσιμη ανάπτυξη της Εταιρείας. Επίσης, τη μελέτη, τον σχεδιασμό, την οργάνωση και την επίβλεψη της λειτουργίας της παραγωγής πλαστικών σωλήνων.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η μελέτη της οργάνωσης και της λειτουργίας του συστήματος συλλογής, μεταφοράς και ανακύκλωσης των υλικών.
- Η κατάρτιση προγράμματος και η υλοποίηση των εργασιών αποκομιδής των υλικών, της μεταφοράς τους στους προβλεπόμενους χώρους και της ανακύκλωσης.
- Η υποβολή προτάσεων για τη βελτίωση της παραγωγικής διαδικασίας και του εξοπλισμού.
- Η διαχείριση έργων (project management) για την υλοποίηση νέων επενδύσεων και εγκαταστάσεων σε συνεργασία με Τεχνική Διεύθυνση Ομίλου, όπου απαιτείται.
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του συστήματος παραγωγής και ο καθορισμός προδιαγραφών των προϊόντων.
- Ο προγραμματισμός της παραγωγής (ποσότητα και ρυθμός παραγωγής) με βάση τη δυνατότητα παραγωγής και του στόχους που έχει θέσει η Διοίκηση.
- Η αναζήτηση και προώθηση νέων τεχνολογιών, υλικών και μεθόδων για το συνεχή εκσυγχρονισμό της διαδικασίας παραγωγής.
- Η παρακολούθηση των αποθεμάτων συμπεριλαμβανομένων των βραδέως κινούμενων προϊόντων και Α υλών και η τήρηση του βέλτιστου ύψους αποθεμάτων.

#### 14.4 Τεχνική Υποστήριξη

##### Αντικείμενο

Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης έχει ως βασικό στόχο την επίβλεψη της ομαλής λειτουργίας του βιομηχανικού εξοπλισμού της Εταιρείας και την αποκατάσταση δυσλειτουργιών. Επίσης, έχει στόχο την υποστήριξη της λειτουργίας του βιομηχανικού εξοπλισμού θυγατρικών.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η συντήρηση και η παρακολούθηση της λειτουργίας των μηχανημάτων και του εξοπλισμού παραγωγής.
- Η τεχνική υποστήριξη των επιχειρησιακών μονάδων (business units) της Μητρικής Εταιρείας.
- Η τεχνική υποστήριξη Θυγατρικών Εταιρειών για επενδύσεις και τεχνικά έργα και η επίλυση τεχνικών προβλημάτων είτε μέσω εξ αποστάσεως επικοινωνία και ανταλλαγή αλληλογραφίας είτε με επιτόπιες επισκέψεις τεχνικού προσωπικού.
- Η τακτική παρακολούθηση των τεχνικών εκκρεμοτήτων και βελτιώσεων των επιχειρησιακών μονάδων (business units) της Μητρικής μέσω συσκέψεων και αναφορών.
- Η τακτική παρακολούθηση των τεχνικών εκκρεμοτήτων και βελτιώσεων των Θυγατρικών Εταιρειών με τακτικές τηλεδιασκέψεις και επιτόπιες επισκέψεις.
- Η επίβλεψη κτιριακής συντήρησης μητρικής και λειτουργίας εξοπλισμού utilities.
- Η τήρηση αποθήκης ανταλλακτικών και αναλωσίμων για τη Μητρική Εταιρεία.
- Η καταγραφή της λειτουργίας των μηχανημάτων και του εξοπλισμού υπό την μορφή σημειώσεων και εγχειριδίων.

## 14.5 Engineering

### Αντικείμενο

Το Τμήμα Engineering έχει ως βασικό στόχο τη μελέτη, το σχεδιασμό, και την υλοποίηση νέων εγκαταστάσεων και συστημάτων που αφορούν τον εξοπλισμό όλων των εταιριών του Ομίλου (Μητρικής και θυγατρικών), την μελέτη και υλοποίηση βελτιώσεων του υπάρχοντος εξοπλισμού καθώς και την εισαγωγή και εφαρμογή στον Όμιλο νέων αναπτύξεων σχετικών με τον εξοπλισμό την παραγωγική διαδικασία και την ποιότητα, οι οποίες βρίσκονται στην αιχμή της σύγχρονης τεχνολογίας.

### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η μελέτη και ο σχεδιασμός εξοπλισμού (μηχανολογικός, ηλεκτρολογικός) νέων επενδύσεων για όλες τις Εταιρείες του Ομίλου.
- Η ανάθεση μελετών και κατασκευών σε εξωτερικούς συνεργάτες και η παρακολούθηση αυτών.
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη συστημάτων ελέγχου με PLC για τις γραμμές παραγωγής των νέων επενδύσεων στις Εταιρείες του Ομίλου και η συγγραφή του σχετικού ειδικού software .
- Η υλοποίηση των επενδύσεων με ίδιους πόρους και/ή με εξωτερικούς συνεργάτες) των επενδύσεων, η θέση των νέων γραμμών παραγωγής σε λειτουργία και η εκπαίδευση των χειριστών.
- Η αναζήτηση και προώθηση νέων τεχνολογιών, υλικών και μεθόδων για το συνεχή εκσυγχρονισμό του εξοπλισμού και της διαδικασίας παραγωγής.
- Η συνεργασία με το Τμήμα Συστημάτων, Υποδομών και I4 για την ανάπτυξη συστημάτων ελέγχου γραμμών παραγωγής και για την ανάπτυξη εφαρμογών ρομποτικής και I4.
- Ο σχεδιασμός και ανάπτυξη βελτιώσεων σε υφιστάμενες γραμμές παραγωγής του Ομίλου που αφορούν εκσυγχρονισμό, βελτίωση παραγωγικότητας, επίλυση ποιοτικών προβλημάτων, κλπ.

## 14.6 Συστήματα, Υποδομές και industry4

### Αντικείμενο

Το Τμήμα Συστημάτων, υποδομών και Industry4 έχει ως βασικό στόχο τη διαχείριση των συστημάτων και υποδομών πληροφορικής όλου του Ομίλου, με έμφαση σε θέματα ασφάλειας συστημάτων, το σχεδιασμό και την ανάπτυξη εφαρμογών Industry4.

### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο της πληροφορικής και η εισήγηση σχετικών επενδύσεων σε συστήματα, υποδομές πληροφορικής και τηλεπικοινωνίες.
- Η υλοποίηση της εγκεκριμένης στρατηγικής από τη Διοίκηση για την ανάπτυξη και βελτίωση των υφισταμένων συστημάτων, υποδομών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.
- Η διαχείριση των συστημάτων και υποδομών πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών σε όλο τον Όμιλο.
- Ο συστηματικός εντοπισμός και η καταγραφή των θεμάτων ασφάλειας συστημάτων για όλες τις εταιρείες του Ομίλου καθώς και ο σχεδιασμός και η υλοποίηση ενεργειών για τη θωράκιση των συστημάτων και υποδομών πληροφορικής και των τηλεπικοινωνιών έναντι αυτού.

- Η διασύνδεση των συστημάτων ERP με τα δεδομένα από τα εργοστάσια Ομίλου (IND4) και από τα τμήματα διοίκησης και διάθεσης σε βάσεις δεδομένων (industry4), σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής.
- Η τεχνική υποστήριξη σε θέματα συστημάτων, υποδομών και τηλεπικοινωνιών.
- Η διασφάλιση της αδιάλειπτης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων με την εκπόνηση και υλοποίηση σχεδίων επιχειρησιακής συνέχειας και ανάκαμψης από καταστροφικά γεγονότα και τήρησης εφεδρικών αρχείων (back up).
- Η προμήθεια και η συντήρηση του εξοπλισμού, των υποδομών και των τηλεπικοινωνιών.

## 15. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΜΕΑ MB

### 15. Α. Διεύθυνση Τομέα MB – Πωλήσεις/Marketing

#### Αντικείμενο

Η Διεύθυνση Τομέα MB είναι επιφορτισμένη με το να προγραμματίζει, να κατευθύνει και να συντονίζει τις εμπορικές δραστηριότητες της Εταιρείας με σκοπό να παράγονται προϊόντα Masterbatch («MB») με τα χαρακτηριστικά και τις ιδιότητες που ο πελάτης επιθυμεί και να τα καθιστά διαθέσιμα μέσα από τα κανάλια διανομής. Στο πλαίσιο αυτό, η Διεύθυνση Τομέα MB, παρακολουθεί τις τάσεις της αγοράς με σκοπό την κατανόηση των αναγκών των πελατών και την αναγνώριση πελατών στόχων, συμβουλεύει τη Διοίκηση για την ανάπτυξη και τιμολόγηση των προϊόντων της Εταιρείας, αναπτύσσει το δίκτυο διανομής και προωθεί τα προϊόντα με σκοπό την αύξηση του κύκλου εργασιών και την είσπραξη των απαιτήσεων των πελατών. Παράλληλα φροντίζει για την αύξηση του μεριδίου αγοράς, της κερδοφορίας, και την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η έρευνα, η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου Πωλήσεων και Marketing της Εταιρείας (βραχυπρόθεσμα και μέσο-μακροπρόθεσμα).
- Η διενέργεια ποιοτικών και ποσοτικών ερευνών αναφορικά με την ικανοποίηση των πελατών για την αναγνώριση των αναγκών και των τάσεων της αγοράς.
- Η παρακολούθηση των ανταγωνιστών και η ανάπτυξη στρατηγικής αντιμετώπισής τους.
- Η ανάπτυξη και η αποτελεσματική λειτουργία του δικτύου πωλήσεων, η συνεχής βελτίωση των προϊόντων ή δημιουργία νέων σε συνεργασία με τη Διοίκηση για την κάλυψη των αναγκών των πελατών.
- Ο συντονισμός υλοποίησης της Πολιτικής Πωλήσεων / Τιμολογιακής Πολιτικής σε συνεργασία με τη Διοίκηση.
- Ο συντονισμός υλοποίησης της Πιστωτικής Πολιτικής σε συνεργασία με τη Διοίκηση.
- Ο καθορισμός των στόχων των πωλήσεων και η ανάπτυξη του σχεδίου πωλήσεων σε συνεργασία με τη Διοίκηση.
- Η ανάπτυξη του δικτύου πωλήσεων σε συνεργασία με τα Τμήματα Πωλήσεων και Εξαγωγών.
- Η επισκόπηση των μηνιαίων ή τριμηνιαίων αναφορών, όπως αυτές περιγράφονται στις αρμοδιότητες των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση-Τομέα MB και η παροχή οδηγιών για βελτιώσεις όπου αυτές απαιτούνται.
- Ο σχεδιασμός προγράμματος επικοινωνίας, η διαχείριση των μέσων μαζικής επικοινωνίας, η προώθηση της εταιρικής εικόνας και η εν γένει επικοινωνιακή προβολή της Εταιρείας.

## 15. A1. Πωλήσεις MB / Κανάλια Νοτίου / Βορείου Ελλάδος / Κρήτης

### Αντικείμενο

Το Τμήμα Πωλήσεων MB έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και την εκτέλεση του σχεδίου πωλήσεων με βάση τους επιχειρησιακούς στόχους της Εταιρείας. Το Τμήμα παρακολουθεί τις τάσεις της αγοράς και τον ανταγωνισμό, συλλέγει και αναλύει στοιχεία πωλήσεων και εξετάζει και υλοποιεί δράσεις για την οικοδόμηση και διατήρηση ισχυρών, μακροχρόνιων σχέσεων με τους πελάτες και την αύξηση των πωλήσεων.

### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η έρευνα αγοράς και η παρακολούθηση του ανταγωνισμού.
- Η προώθηση και προβολή της Εταιρείας μέσω συχνών επισκέψεων στους πελάτες.
- Η συμμετοχή σε κλαδικές εκθέσεις στην Ελλάδα για την προβολή της Εταιρείας και των προϊόντων του Τομέα.
- Η ανάπτυξη δικτύου πωλήσεων.
- Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τομέα MB, και τον Προϊστάμενο Πωλήσεων των στόχων των πωλήσεων καθώς και η ανάπτυξη και η υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου Πωλήσεων/Marketing.
- Η προετοιμασία, η διαπραγμάτευση και η σύναψη εμπορικών συμφωνιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τομέα MB και τον Προϊστάμενο Πωλήσεων.
- Η διαχείριση των εμπορικών συμφωνιών.
- Η οικοδόμηση και διατήρηση ισχυρών, μακροχρόνιων σχέσεων με τους πελάτες.
- Η διαχείριση παραπόνων πελατών.
- Η παρακολούθηση των αποθεμάτων συμπεριλαμβανομένων των βραδέως κινουμένων προϊόντων και η τήρηση του βέλτιστου ύψους αποθέματος.

## 15. A2. Εξαγωγές MB

### Αντικείμενο

Το Τμήμα Εξαγωγών MB είναι επιφορτισμένο με τις πωλήσεις και την ανάπτυξη του δικτύου πωλήσεων στο εξωτερικό καθώς και με το σχεδιασμό, το συντονισμό και την παρακολούθηση των εξαγωγών. Το Τμήμα είναι σε συνεχή επικοινωνία με το Τμήμα Παραγωγής, το Τμήμα R&D, τον Ποιοτικό Έλεγχο και την Αποθήκη προκειμένου να διασφαλιστεί η παραγωγή και η διαθεσιμότητα των προϊόντων και η ομαλή διεκπεραίωση των εξαγωγών και η τεχνική υποστήριξη.

### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η ενδυνάμωση της παρουσίας της Εταιρείας σε υφιστάμενες αγορές και η είσοδος σε νέες.
- Η έρευνα αγοράς εξωτερικού και η παρακολούθηση του ανταγωνισμού.
- Η προώθηση και προβολή της Εταιρείας και των προϊόντων με προσωπικές επαφές με συνεργάτες και πελάτες, στο εξωτερικό μέσω ταξιδιών.
- Η ανάπτυξη δικτύου πωλήσεων στο εξωτερικό είτε με agents είτε με distributors ανάλογα με την στρατηγική της Εταιρείας και την αγορά.
- Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τομέα MB, των στόχων των πωλήσεων καθώς και η ανάπτυξη και η υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου Πωλήσεων / Marketing.

- Η προετοιμασία, η διαπραγμάτευση και σύναψη εμπορικών συμφωνιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τομέα MB.
- Η διαχείριση των εμπορικών συμφωνιών.
- Η διαμόρφωση του Κανονισμού / Πολιτικής Πωλήσεων / Τιμολογιακής Πολιτικής σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τομέα MB και τη Διοίκηση.
- Η διαμόρφωση της Πιστωτικής Πολιτικής / διεκπεραίωσης οικονομικών συναλλαγών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τομέα MB και τη Διοίκηση και η εποπτεία υλοποίησης αυτών.

### **15. A3. Τμήματα Marketing και Διεκπεραίωσης Εξαγωγών MB**

#### **Αντικείμενο**

Τα παρακάτω Τμήματα της Εταιρείας είναι αυτοτελείς οργανωτικές ομάδες και είναι τα εξής:

- Τμήμα Marketing
- Διεκπεραίωση Εξαγωγών

Τα Τμήματα αυτά είναι επιφορτισμένα με την υποστήριξη των λειτουργιών των υπόλοιπων Τμημάτων της Διεύθυνσης Τομέα MB καλύπτοντας τις ανάγκες των πελατών της.

### **15. B. Διεύθυνση Τομέα MB – Παραγωγή / Ποιοτικός Έλεγχος / R&D**

#### **Αντικείμενο**

Η Διεύθυνση Τομέα είναι επιφορτισμένη με το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, την τεχνική υποστήριξη και την υλοποίηση του προγράμματος παραγωγής, τη διασφάλιση της ποιότητας καθώς και την έρευνα και ανάπτυξη των προϊόντων MB.

#### **Κυριότερες αρμοδιότητες**

- Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση μακροπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων προγραμμάτων παραγωγής προϊόντων και η σύνταξη σχετικών τεχνοοικονομικών μελετών.
- Ο καθορισμός των προδιαγραφών των προϊόντων σε συνεργασία με το Τμήμα Παραγωγής & Π.Ε. MB.
- Η έγκριση του προγράμματος παραγωγής του Τομέα MB των Πλαστικών Κρήτης.
- Η αγορά πρώτων υλών σε συνεργασία με το Τμήμα Αγορών της Εταιρείας.
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του συστήματος παραγωγής σε συνεργασία με το Τμήμα Παραγωγής & Π.Ε. MB.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων για την ανάπτυξη του συστήματος παραγωγής.
- Ο προγραμματισμός της παραγωγής (ποσότητα και ρυθμός παραγωγής) με βάση τη δυνατότητα παραγωγής και τους στόχους που έχει θέσει η Διοίκηση σε συνεργασία με το Τμήμα Παραγωγής & Π.Ε. MB.
- Ο έλεγχος της παραγωγής των προϊόντων και της εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης παραγωγής των προϊόντων της Εταιρείας.
- Η αναζήτηση και προώθηση νέων τεχνολογιών, υλικών και μεθόδων για το συνεχή εκσυγχρονισμό της διαδικασίας παραγωγής.



- Η διενέργεια τακτικών συναντήσεων με τα Τμήματα Παραγωγής, Ποιοτικού Ελέγχου και R&D MB με σκοπό την ενημέρωση αναφορικά με την υλοποίηση των στόχων και την εξέλιξη των εργασιών των εν λόγω Τμημάτων.
- Ο έλεγχος των αποθεμάτων συμπεριλαμβανομένων των βραδέως κινούμενων προϊόντων και Α υλών και παροχή οδηγιών για την τήρηση του βέλτιστου ύψους αποθεμάτων.
- Η ομαλή τροφοδοσία με MB των Τμημάτων Παραγωγής Φ/Σ.

#### **15.B1. Παραγωγή MB**

##### **Αντικείμενο**

Το Τμήμα Παραγωγής MB είναι επιφορτισμένο με το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την υλοποίηση του προγράμματος παραγωγής με σκοπό να παραχθούν ανταγωνιστικά προϊόντα υψηλής ποιότητας και προδιαγραφών.

##### **Κυριότερες αρμοδιότητες**

- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη του συστήματος παραγωγής και ο καθορισμός προδιαγραφών των προϊόντων.
- Ο προγραμματισμός της παραγωγής (ποσότητα και ρυθμός παραγωγής) με βάση τη δυνατότητα παραγωγής και τους στόχους που έχει θέσει η Διοίκηση.
- Η έκδοση εντολών παραγωγής με βάση το πρόγραμμα παραγωγής.
- Η εξασφάλιση επάρκειας υλικών, πόρων, μηχανημάτων και εξοπλισμού που απαιτούνται για την παραγωγή του προϊόντος.
- Η διασφάλιση τήρησης των προτύπων ποιότητας.
- Η αξιολόγηση προτάσεων παραγωγής νέων προϊόντων και νέων μηχανημάτων παραγωγής.
- Η αναζήτηση και προώθηση νέων τεχνολογιών, υλικών και μεθόδων για το συνεχή εκσυγχρονισμό της διαδικασίας παραγωγής.
- Η προμήθεια των απαραίτητων αναλωσίμων παραγωγής.
- Η ομαλή τροφοδοσία με MB των Τμημάτων Φ/Σ.
- Η παρακολούθηση των αποθεμάτων συμπεριλαμβανομένων των βραδέως κινούμενων προϊόντων και Α υλών και η τήρηση βέλτιστου ύψους αποθεμάτων.

#### **15. B2. Έλεγχος Ποιότητας MB**

##### **Αντικείμενο**

Το Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας είναι επιφορτισμένο με τη διασφάλιση της ποιότητας του προϊόντος σε κάθε στάδιο της βιομηχανικής αλυσίδας (πρώτες ύλες, παραγωγική διαδικασία, συσκευασία, αποθήκευση, διανομή). Το Τμήμα Ελέγχου Ποιότητας εξασφαλίζει την παραγωγή αξιόπιστων και ανταγωνιστικών προϊόντων υψηλών προδιαγραφών.

##### **Κυριότερες αρμοδιότητες**

- Η εφαρμογή διεθνών προτύπων πιστοποίησης για την αξιολόγηση και βελτίωση όλων των διεργασιών στα στάδια της παραγωγής σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η προώθηση και η παρακολούθηση της υλοποίησης της Πολιτικής Ποιότητας, όπως αυτή έχει καθορισθεί από τη Διοίκηση στο Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας.
- Η διενέργεια ποιοτικού ελέγχου των εισερχομένων πρώτων υλών στην αποθήκη.

- Η διενέργεια ποιοτικού ελέγχου κατά την παραγωγή, συσκευασία, αποθήκευση και διανομή του προϊόντος.
- Η συλλογή στοιχείων και η παρακολούθηση Βασικών Δεικτών Ποιότητας (KPIs) και η υποβολή σχετικών αναφορών στη Διοίκηση.
- Η ανάπτυξη μεθόδων βελτίωσης της παραγωγικής διαδικασίας και της ποιότητας των παραγομένων.
- Η συνεχής εκπαίδευση του ειδικευόμενου προσωπικού με στόχο την βελτίωση της ποιότητας.

### 15. B3. R&D MB

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα R&D MB καθορίζει, μέσω ερευνών και σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα και τη Διοίκηση, τα υλικά, τον εξοπλισμό και τις διαδικασίες που θα χρησιμοποιηθούν για τη βελτίωση των υπό παραγωγή προϊόντων ή για την ανάπτυξη νέων καινοτόμων, έχοντας ως απώτερο σκοπό τη δημιουργία προϋποθέσεων συνεχούς ανάπτυξης της Εταιρείας και την επίτευξη των στρατηγικών της στόχων.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η έρευνα για την ανάπτυξη νέων ανταγωνιστικών προϊόντων.
- Η έρευνα για τη βελτίωση υπαρχόντων προϊόντων.
- Η έρευνα για την εφαρμογή νέων τεχνολογιών με στόχο την βελτίωση της παραγωγικής διαδικασίας.
- Η καθιέρωση διαδικασιών δοκιμής (testing procedures) για την αξιολόγηση των πρώτων υλών, της διαδικασίας παραγωγής και των τελικών προϊόντων.
- Ο καθορισμός των προδιαγραφών των προϊόντων.
- Ο σχεδιασμός ερευνητικής διαδικασίας.
- Η αξιολόγηση των ερευνητικών έργων.

### 16. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ/MARKETING Φ/Σ

#### Αντικείμενο

Η Διεύθυνση Πωλήσεων/Marketing είναι επιφορτισμένη με το να προγραμματίζει, να κατευθύνει και να συντονίζει τις εμπορικές δραστηριότητες της Εταιρείας με σκοπό να παράγονται προϊόντα με τα χαρακτηριστικά και τις ιδιότητες που ο πελάτης επιθυμεί και να καθίστανται διαθέσιμα μέσα από τα κανάλια διανομής. Στο πλαίσιο αυτό, η Διεύθυνση Πωλήσεων/Marketing, παρακολουθεί τις τάσεις της αγοράς με σκοπό την κατανόηση των αναγκών των πελατών και την αναγνώριση πελατών-στόχων, εισηγείται στη Διοίκηση θέματα που αφορούν στην ανάπτυξη και τιμολόγηση των προϊόντων της Εταιρείας, αναπτύσσει το δίκτυο διανομής και προωθεί τα προϊόντα με σκοπό την αύξηση του κύκλου εργασιών, του μεριδίου αγοράς, την κερδοφορία και γενικότερα την επίτευξη των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας.

Πιο συγκεκριμένα, η Διεύθυνση Πωλήσεων/Marketing της Εταιρείας είναι αρμόδια για τις διαδικασίες σχεδιασμού, τιμολόγησης, προώθησης και διανομής των προϊόντων που παράγει η Εταιρεία, παράλληλα με την είσπραξη των λογαριασμών των πελατών. Τα ως άνω γίνονται λαμβάνοντας υπόψη δύο βασικούς άξονες:



- Την ικανοποίηση του πελάτη (ενδιάμεσου ή τελικού χρήστη), και
- Την κερδοφορία της Εταιρείας, η οποία τροφοδοτούμενη από τα κέρδη αυτά αναπτύσσεται και προσφέρει νέες λύσεις στα προβλήματα και τις ανάγκες της αγοράς, στην οποία απευθύνεται.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η έρευνα, η ανάλυση, ο σχεδιασμός και η υλοποίηση της στρατηγικού σχεδίου πωλήσεων και marketing της Εταιρείας, τόσο για το τρέχον έτος (συγκεκριμένο και αυστηρό) όσο και μεσομακροπρόθεσμα.
- Η διενέργεια ποιοτικών και ποσοτικών ερευνών αναφορικά με την ικανοποίηση των πελατών για την αναγνώριση των αναγκών και των τάσεων της αγοράς.
- Η παρακολούθηση του ανταγωνισμού καθώς και ο σχεδιασμός λύσεων για την αντιμετώπισή του
- Η ανάπτυξη και η αποτελεσματική λειτουργία του δικτύου πωλήσεων, η συνεχής βελτίωση των προϊόντων ή δημιουργία νέων σε συνεργασία με τη Διοίκηση για την κάλυψη των αναγκών των πελατών.
- Η διαμόρφωση της Πολιτικής Πωλήσεων / Τιμολογιακής Πολιτικής σε συνεργασία με τη Διοίκηση
- Η διαμόρφωση της Πιστωτικής Πολιτικής σε συνεργασία με τη Διοίκηση.
- Ο καθορισμός των στόχων των πωλήσεων και η ανάπτυξη του σχεδίου πωλήσεων σε συνεργασία με τη Διοίκηση.
- Η ανάπτυξη του δικτύου πωλήσεων σε συνεργασία με τα Τμήματα Πωλήσεων Ελλάδας και Εξαγωγών.
- Η παρακολούθηση των πωλήσεων συνολικά, ανά περιοχή και ανά κανάλι διανομής, με σκοπό την αναγνώριση τυχόν αναγκών ενίσχυσης ή διόρθωσης των προωθητικών ενεργειών ή / και άλλων ενεργειών marketing για την επίτευξη των στόχων των πωλήσεων.
- Η έγκριση εμπορικών συμφωνιών.
- Η υλοποίηση ενεργειών προβολής και διαφήμισης της Εταιρείας μέσω καταχωρήσεων σε έντυπα και ηλεκτρονικά μέσα, διοργάνωσης εκστρατειών εταιρικής προώθησης, δημοσίευσης δελτίων τύπου, δημιουργίας εταιρικών εκδόσεων (καταλόγων, φυλλαδίων κτλ.), ενημέρωσης της εταιρικής ιστοσελίδας, κτλ.

#### 16.1 Πωλήσεις Φ/Σ Ελλάδα

##### Αντικείμενο

Το Τμήμα Πωλήσεων έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη και την εκτέλεση του σχεδίου πωλήσεων με βάση τους επιχειρησιακούς στόχους της Εταιρείας. Το Τμήμα παρακολουθεί τις τάσεις της αγοράς και τον ανταγωνισμό, συλλέγει και αναλύει στοιχεία πωλήσεων και εξετάζει καθώς και υλοποιεί δράσεις για την οικοδόμηση και διατήρηση ισχυρών και μακροχρόνιων σχέσεων με τους πελάτες και την αύξηση των πωλήσεων.

##### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η ευθύνη για την υλοποίηση της Πολιτικής Προώθησης (σεμινάρια, door to door επισκέψεις, τεχνική ενημέρωση, διαφήμιση, κλπ.) στην περιοχή τους, μέσα στο πλαίσιο του σχετικού budget που έχει εγκριθεί από την Διεύθυνση Πωλήσεων/Marketing.
- Η έρευνα αγοράς και η παρακολούθηση του ανταγωνισμού.
- Η προώθηση των προϊόντων της Εταιρείας.

- Η προβολή της Εταιρείας.
- Η ανάπτυξη δικτύου πωλήσεων.
- Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πωλήσεων/Marketing, των στόχων των πωλήσεων και η ανάπτυξη καθώς και η υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου Πωλήσεων.
- Η προετοιμασία, η διαπραγμάτευση και η σύναψη εμπορικών συμφωνιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πωλήσεων/Marketing.
- Η διαχείριση των εμπορικών συμφωνιών.
- Η οικοδόμηση και διατήρηση ισχυρών, μακροχρόνιων σχέσεων με τους πελάτες.
- Η διαχείριση των παραπόνων πελατών που αφορούν σε τεχνικά προβλήματα, εξυπηρέτησης, πρόωρης παλαίωσης κ.α.

## 16.2 Εξαγωγές Φύλλων

### Αντικείμενο

Το Τμήμα Εξαγωγών είναι επιφορτισμένο με την ανάπτυξη του δικτύου πωλήσεων στο εξωτερικό καθώς και με το σχεδιασμό, το συντονισμό και την παρακολούθηση των εξαγωγών. Το Τμήμα είναι σε συνεχή επικοινωνία με το Τμήμα Παραγωγής και την Αποθήκη προκειμένου να διασφαλιστεί η παραγωγή και η διαθεσιμότητα των προϊόντων και η ομαλή διεκπεραίωση των εξαγωγών.

### Κυριότερες αρμοδιότητες

#### A. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΚΑΙ ΠΩΛΗΤΕΣ

- Η ενδυνάμωση παρουσίας σε υφιστάμενες αγορές.
- Η υλοποίηση μεταβολής μίγματος προϊόντων.
- Η είσοδος σε νέες αγορές.
- Η ανάπτυξη δικτύου αντιπροσώπων / συνεργατών σε όλα τα προϊόντα.
- Η έρευνα αγοράς εξωτερικού και η παρακολούθηση του ανταγωνισμού.
- Η προώθηση των προϊόντων της Εταιρείας.
- Η προβολή της Εταιρείας.
- Η ανάπτυξη δικτύου πωλήσεων στο εξωτερικό.
- Ο καθορισμός, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πωλήσεων/Marketing των στόχων των πωλήσεων και η ανάπτυξη και η υλοποίηση του Στρατηγικού Σχεδίου πωλήσεων.
- Η προετοιμασία, η διαπραγμάτευση και σύναψη εμπορικών συμφωνιών σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πωλήσεων/Marketing.
- Η διαχείριση των εμπορικών συμφωνιών.
- Η οικοδόμηση και διατήρηση ισχυρών, μακροχρόνιων σχέσεων με τους πελάτες.
- Η εκπόνηση τακτικών ποσοτικών και ποιοτικών αναλύσεων.
- Ο συντονισμός και η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών για την ομαλή διενέργεια των εξαγωγών.

#### B. Διεκπεραίωση του Τμήματος Εξαγωγών

Ευθύνονται για τα κάτωθι:

- Την σωστή λήψη και εκτέλεση παραγγελίας.

- Την άμεση ενημέρωση του Προϊστάμενου Παραγωγής Φύλλων.
- Τον ημερήσιο και εβδομαδιαίο έλεγχο σχετικά με την εκτέλεση των παραγγελιών, μέσω του ειδικού software της Εταιρείας.
- Τον σωστό προγραμματισμό φόρτωσης (επικοινωνία με πρακτορεία κλπ.).
- Την έκδοση και την αποστολή των φορτωτικών εγγράφων.
- Την παρακολούθηση μεταφοράς των εμπορευμάτων μέχρι τον τελικό προορισμό.

### 16.3 Τμήμα Πωλήσεων Τ.Ε. /MEM/ FT/ SIL

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Πωλήσεων Τεχνικών Έργων/Μεμβρανών/Flexitanks/Silage Films είναι επιφορτισμένο με την ανάπτυξη του δικτύου πωλήσεων τόσο στην Ελλάδα όσο και στο Εξωτερικό με βάση τους επιχειρησιακούς στόχους της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, παρακολουθεί τις τάσεις της αγοράς και τον ανταγωνισμό, συλλέγει και αναλύει στοιχεία πωλήσεων καθώς και εξετάζει και υλοποιεί δράσεις για την οικοδόμηση και διατήρηση ισχυρών, μακροχρόνιων σχέσεων με τους πελάτες και την αύξηση των πωλήσεων. Επίσης, βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με το Τμήμα Παραγωγής και την Αποθήκη προκειμένου να διασφαλιστεί η παραγωγή και η διαθεσιμότητα των προϊόντων καθώς και η ομαλή διεκπεραίωση των πωλήσεων και των εξαγωγών.

Ως εκ τούτου, οι αρμοδιότητες του Τμήματος, τα καθήκοντα επικεφαλής, οι γραμμές αναφοράς, οι αναφορές, καθώς και οι πολιτικές και οι διαδικασίες ταυτίζονται με αυτές του Τμήματος Πωλήσεων Φ/Σ για τις εγχώριες πωλήσεις και του Τμήματος Εξαγωγών Φ για τις πωλήσεις εξωτερικού.

### 16.4 Υποστηρικτικά Τμήματα

#### Αντικείμενο

Τα υποστηρικτικά Τμήματα της Εταιρείας είναι αυτοτελείς οργανωτικές ομάδες και είναι τα εξής:

- Γραφείο Κίνησης
- Τμήμα Marketing
- Διεκπεραίωση Εξαγωγών
- Γραφείο Εξυπηρέτησης πελατών

Τα Τμήματα είναι επιφορτισμένα με την υποστήριξη των λειτουργιών των κύριων Τμημάτων της Διεύθυνσης Πωλήσεων/Marketing Φ/Σ καλύπτοντας τις ανάγκες των πελατών της.-

## 17. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

#### Αντικείμενο

Η Διεύθυνση Οικονομικών είναι επιφορτισμένη με το σχεδιασμό, την καθοδήγηση, το συντονισμό και την επίβλεψη όλων των οικονομικών δραστηριοτήτων του Ομίλου, συμπεριλαμβανομένης της προετοιμασίας των οικονομικών καταστάσεων των Εταιρειών του Ομίλου και των οικονομικών αναφορών στην Διοίκηση.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Ο καθορισμός, η έγκριση και η επικοινωνία των ενιαίων λογιστικών αρχών, πολιτικών και διαδικασιών, η παρακολούθηση της ορθής εφαρμογής τους και η εποπτεία της σύνομης λειτουργίας του Λογιστηρίου.

- Η καθοδήγηση, ο συντονισμός και η επίβλεψη της προετοιμασίας και της έκδοσης των ετήσιων και εξαμηνιαίων οικονομικών εκθέσεων της Εταιρείας και των Εταιρειών του Ομίλου σε συνεργασία με το Λογιστήριο της Εταιρείας καθώς και η δημοσίευσή τους.
- Η επίβλεψη και η διασφάλιση της αποτελεσματικής εκτέλεσης των διαδικασιών ελέγχου πιστώσεων, εισπράξεων και απαιτήσεων της Εταιρείας και ο καθορισμός των περιοδικών στόχων ώστε να εξασφαλίζεται η προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας.
- Η αξιολόγηση και ο έλεγχος συμμόρφωσης με την κείμενη νομοθεσία της διάθεσης των περιουσιακών στοιχείων.
- Η εξασφάλιση της ύπαρξης αποτελεσματικής συνεργασίας με τις τράπεζες, ώστε να επιτυγχάνεται η καλύτερη δυνατή αξιοποίηση της οικονομικής επιφάνειας της Εταιρείας με το μικρότερο δυνατό χρηματοοικονομικό κόστος και η διατήρηση της εικόνας της.
- Η εποπτεία και ο έλεγχος θεμάτων που αφορούν τη χρηματοδότηση της Εταιρείας, τη διαχείριση των διαθεσίμων και τον ταμειακό προγραμματισμό.
- Η επίβλεψη των εργασιών του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού με σκοπό τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται από τη νομοθεσία.
- Η επίβλεψη των εργασιών του Τμήματος Πιστωτικού Ελέγχου με σκοπό τη διασφάλιση της ορθής και τακτικής παρακολούθησης του πιστωτικού κινδύνου.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής της Τιμολογιακής και της Πιστωτικής Πολιτικής.

### 17.1 Λογιστήριο

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Λογιστηρίου διεκπεραιώνει τη λογιστική λειτουργία της Εταιρείας ώστε να εξασφαλίζεται η κατά τον νόμο τήρηση των βιβλίων, η συμμόρφωση με τη φορολογική νομοθεσία καθώς και η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας και του Ομίλου με βάση τη νομοθεσία και τα λογιστικά πρότυπα.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Ο συντονισμός των εργασιών της λογιστικής επεξεργασίας στοιχείων.
- Η διασφάλιση της σωστής και έγκαιρης καταχώρησης των παραστατικών στη Γενική Λογιστική και στις εμπορικές εφαρμογές.
- Η κατάρτιση των ετήσιων και εξαμηνιαίων οικονομικών εκθέσεων της Εταιρείας και του Ομίλου σε συνεργασία με την Οικονομική Διεύθυνση.
- Η τήρηση των βιβλίων και των στοιχείων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Ο έλεγχος και η συμφωνία της Γενικής Λογιστικής με τα μεταφερόμενα στοιχεία από τις εμπορικές εφαρμογές.
- Η έγκαιρη και ακριβής υποβολή των προβλεπόμενων στοιχείων, καταστάσεων και αναφορών προς τις φορολογικές και λοιπές Δημόσιες Αρχές.
- Ο έλεγχος των εσόδων και εξόδων της Εταιρείας και γενικότερα του συνόλου των χρηματοοικονομικών συναλλαγών της.
- Η πραγματοποίηση συμφωνιών τραπεζών, δανείων, πελατών και προμηθευτών σε μηνιαία και τριμηνιαία βάση.
- Η τήρηση και η παρακολούθηση των παγίων μέσω του μητρώου παγίων.
- Ο έλεγχος του ταμείου, των καταθέσεων και των χρεογράφων.

- Η παρακολούθηση των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων της Εταιρείας.
- Η συμβολή στη λήψη αποφάσεων της Διοίκησης με την παροχή συμβουλών σχετικά με φορολογικά και φοροτεχνικά θέματα.

### 17.2 Πιστωτικός Έλεγχος

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου συνεργάζεται με τις Πωλήσεις και διασφαλίζει την αποτελεσματική εκτέλεση των διαδικασιών ελέγχου πιστώσεων, εισπράξεων και της γενικότερης διαχείρισης των απαιτήσεων της Εταιρείας από πελάτες εσωτερικού.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Ο περιοδικός έλεγχος και η παρακολούθηση των πελατών της Εταιρείας για τυχόν μεταβολές στα οικονομικά τους στοιχεία, τα οποία μπορούν να επηρεάσουν την πιστοληπτική τους ικανότητα.
- Η διενέργεια συμφωνιών των υπολοίπων πελατών και ο έλεγχος της παλαιότητάς τους για να διαπιστώσει ότι κινούνται στα πλαίσια της Πιστωτικής Πολιτικής της Εταιρείας.
- Η παρακολούθηση τυχόν επίδικων ή/και επισφαλών απαιτήσεων της Εταιρείας σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία.
- Η παρακολούθηση των εισπράξεων της Εταιρείας.
- Η παρακολούθηση της ενηλικίωσης των υπολοίπων των πελατών και η επιμέλεια ώστε να μην υπερβαίνουν τα προβλεπόμενα από τη Διοίκηση χρονικά όρια πίστωσης.
- Ο καθορισμός και η παρακολούθηση των πλαφόν των πελατών.
- Η ενημέρωση των πωλητών για εκκρεμούσες παραγγελίες, για πιστωτικούς λόγους προκειμένου να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες.
- Η εκτίμηση των πιθανών επισφαλειών από εμπορικές απαιτήσεις της Εταιρείας.
- Ο έλεγχος εισπραξιμότητας πελατών εξωτερικού (κατ' εξαίρεση).

### 17.3 Ανθρώπινο Δυναμικό

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι επιφορτισμένο με τη διεκπεραίωση πάσης φύσεως ζητημάτων (προσλήψεων, μισθοδοσίας, και επικοινωνίας) που σχετίζονται με το ανθρώπινο δυναμικό.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η διασφάλιση της εφαρμογής του Κανονισμού Εσωτερικών Διαδικασιών.
- Η επικαιροποίηση του οργανογράμματος της Εταιρείας κατόπιν εγκρίσεως από τη Διοίκηση.
- Η μέριμνα, σε συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις και Υπηρεσίες, για τον προγραμματισμό, την αξιολόγηση και την πραγματοποίηση όλων των διαδικασιών που απαιτούνται, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, για την πρόσληψη των Διευθυντικών στελεχών καθώς και του τακτικού και έκτακτου προσωπικού.
- Η τήρηση των Μητρώων των υπαλλήλων της Εταιρείας και η ενημέρωσή του σε κάθε περίπτωση υπηρεσιακής ή μισθολογικής μεταβολής.
- Η παρακολούθηση των μεταβολών της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
- Η επικοινωνία με το προσωπικό.

## 18. ΛΟΙΠΑ ΤΜΗΜΑΤΑ

### 18.1 Διασφάλιση Ποιότητας

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας είναι επιφορτισμένο με το σχεδιασμό, την ανάλυση και την ομαλή λειτουργία των Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας της Εταιρείας. Το Τμήμα παρακολουθεί συνεχώς όλες τις παραγωγικές και ελεγκτικές δραστηριότητες της Εταιρείας και παράλληλα συντονίζει τις δράσεις για την αυστηρή συμμόρφωσή της ως προς τα εφαρμοζόμενα πρότυπα.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Ο σχεδιασμός και η εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του διεθνούς προτύπου ISO.
- Η επιλογή, η εκπαίδευση και ο συντονισμός του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος Διαχείρισης Ποιότητας της Εταιρείας.
- Ο συντονισμός και εποπτεία της καταγραφής των αποτελεσμάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.
- Ο συντονισμός για την ανάλυση των στοιχείων που προέρχονται από την εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, χρησιμοποιώντας τις στατιστικές τεχνικές που προβλέπονται από τα πρότυπα, με σκοπό τη συνεχή βελτίωση της Εταιρείας και την αύξηση των επιδόσεών της
- Η συνεργασία με φορείς πιστοποίησης (Ιδιωτικούς και Δημόσιους) που σχετίζονται με τα Συστήματα Διαχείρισης Ποιότητας.
- Η συνεργασία και εποπτεία των Τεχνικών Ασφαλείας και του Ιατρού Εργασίας της εταιρίας αναφορικά με τις αρμοδιότητες και υποχρεώσεις τους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Ο συντονισμός των θεμάτων ESG.

### 18.2 Πληροφορική

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Πληροφορικής είναι επιφορτισμένο με την ανάπτυξη και υποστήριξη όλων των τεχνολογιών της πληροφορικής της Εταιρείας και των θυγατρικών Εταιρειών του Ομίλου, εξαιρουμένων των υποδομών αυτών, συμβάλλοντας αφ' ενός στην επίτευξη των επιχειρηματικών της στόχων και αφ' ετέρου στην αδιάλειπτη, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η παρακολούθηση των εξελίξεων στο χώρο της πληροφορικής και η εισήγηση σχετικών επενδύσεων σε θέματα πληροφορικής. Ειδικότερα, για τα συστήματα και τις υποδομές πληροφορικής, τα παραπάνω θα γίνονται σε συνεργασία με το Τμήμα Συστημάτων, Υποδομών και industry4
- Η υλοποίηση της εγκεκριμένης στρατηγικής από τη Διοίκηση για την ανάπτυξη και βελτίωση των υφισταμένων συστημάτων και εφαρμογών πληροφορικής.
- Η ανάλυση βελτίωσης και επανασχεδιασμού των επιχειρησιακών λειτουργιών της Εταιρείας, με την εφαρμογή τεχνολογιών Πληροφορικής.

- Η ανάπτυξη νέων εφαρμογών, ο έλεγχος τους και η εγκατάστασή τους στο παραγωγικό περιβάλλον.
- Η εκτέλεση των έργων πληροφορικής και η συμμετοχή στην εκτέλεση επιχειρησιακών έργων της Εταιρείας που περιλαμβάνουν συστήματα ή εφαρμογές πληροφορικής.
- Η διασφάλιση της αποδοτικής χρήσης των πόρων πληροφορικής και η αποτελεσματική ενσωμάτωση καινοτόμων υπηρεσιών πληροφορικής στην λειτουργία της Εταιρείας.
- Η διαχείριση της πρόσβασης του ανθρωπίνου δυναμικού στις εφαρμογές της πληροφορικής.
- Η υποστήριξη του προσωπικού της Εταιρείας στη χρήση των πόρων πληροφορικής.

### 18.3 Νέα Επενδυτικά Έργα

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Νέων Επενδυτικών Έργων έχει ως κύριο στόχο την εξέταση και την αξιολόγηση νέων επενδυτικών έργων, την ανάπτυξη και την υποβολή σχετικών εισηγήσεων στο πλαίσιο της υλοποίησης της στρατηγικής και των στόχων του Ομίλου και την παρακολούθηση υλοποίησης των εγκεκριμένων από τη Διοίκηση έργων.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η ανάπτυξη, αξιολόγηση επενδυτικών προτάσεων από τα Τμήματα της Μητρικής Εταιρείας και των θυγατρικών του Ομίλου και η υποβολή εισηγήσεων για νέα επενδυτικά έργα καθώς και η υποβολή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών στη Διοίκηση, προς ενημέρωσή της και λήψη αποφάσεων.
- Ο σχεδιασμός και ο προϋπολογισμός επενδύσεων και τεχνικών έργων για όλες τις Εταιρείες του Ομίλου και τις επιχειρησιακές μονάδες (business units) της Μητρικής Εταιρείας.
- Η αξιολόγηση επιχειρηματικών σχεδίων συμμετοχής της Εταιρείας σε επενδύσεις ή/και σχετικές συνεργασίες με τρίτους.
- Η αδειοδότηση των νέων Έργων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και η επίβλεψη των σχετικών διαδικασιών έγκρισης.
- Η συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους και η ένταξη σε αναπτυξιακούς νόμους.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης των νέων έργων και η υποβολή σχετικών αναφορών στη Διοίκηση.
- Η παρακολούθηση της πορείας των επενδύσεων για όλες τις Εταιρείες του Ομίλου.

### 18.4 Εφοδιαστική Αλυσίδα

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Εφοδιαστικής Αλυσίδας είναι επιφορτισμένο με το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση της αλυσίδας εφοδιασμού α' υλών, υλικών συσκευασίας και αναλωσίμων για την έγκαιρη παραλαβή και αποθήκευσή τους με σκοπό την άμεση εξυπηρέτηση και την απρόσκοπτη λειτουργία των Τμημάτων Παραγωγής.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Ο καθορισμός προδιαγραφών ως προς τη συσκευασία των υλικών (παλέτες -big bags- χύμα σακιά).



- Ο καθορισμός διαδικασιών φόρτωσης για τη διασφάλιση της ασφάλειας των εμπορευμάτων και των εργαζομένων.
- Ο καθορισμός παράδοσης των υλικών μετά τον εκτελωνισμό τους στις διαφορετικές εγκαταστάσεις της Εταιρείας.
- Ο ημερήσιος προγραμματισμός για την εξυπηρέτηση των Τμημάτων Παραγωγής (τροφοδοσία ) για την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας τους.
- Η υποβολή αναφορών απόδοσης της αλυσίδας εφοδιασμού στη Διοίκηση και προτάσεων βελτίωσης για την ενίσχυση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς της.
- Η επίβλεψη των αποθεμάτων για τη διασφάλιση επαρκών ποσοτήτων υλικών συσκευασίας και αναλωσίμων στον επιθυμητό χώρο και χρόνο.
- Η επίβλεψη των μεταφορών για τη διασφάλιση της απρόσκοπτης διακίνησης των πρώτων υλών, των υλικών συσκευασίας και των αναλωσίμων.
- Η αξιολόγηση των λειτουργιών της Εφοδιαστικής Αλυσίδας (π.χ. μεταφορέων εμπορευμάτων) σύμφωνα με τα πρότυπα ποιότητας.

### 18.5 Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Ανανεώσιμων Πηγών Ενέργειας («Α.Π.Ε.») έχει ως κύριο στόχο την εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων Α.Π.Ε. της Εταιρείας καθώς και την αποτελεσματική εφαρμογή πράσινων πρακτικών στην βιομηχανία με στόχο την βιώσιμη ανάπτυξη και την προστασία του περιβάλλοντος καθώς και την εναρμόνιση της Εταιρείας με βέλτιστες πρακτικές και τα διεθνή πρότυπα.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η εύρυθμη λειτουργία των εγκαταστάσεων Α.Π.Ε. της Εταιρείας.
- Η διενέργεια ερευνών αγοράς για την εφαρμογή των Α.Π.Ε. στη βιομηχανία αλλά και στην βελτιστοποίηση των υφιστάμενων εγκαταστάσεων.
- Η αξιολόγηση των πράσινων πρακτικών με στόχο τη μείωση των περιβαλλοντικών αποβλήτων / ρύπων.
- Η ανάπτυξη και υποβολή προτάσεων για εφαρμογές Α.Π.Ε. και η υποβολή σχετικών στοιχείων και πληροφοριών στη Διοίκηση προς ενημέρωσή της και λήψη αποφάσεων.
- Η διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των Α.Π.Ε. στην παραγωγική διαδικασία.
- Παρακολούθηση και επίβλεψη των εφαρμοσμένων λειτουργιών Α.Π.Ε..

### 18.6 R&D Φύλλου

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα R&D Φύλλου, σε συνεργασία με τα αρμόδια Τμήματα της Εταιρείας καθώς και με τη Διοίκηση, καθορίζει μέσω ερευνών τα υλικά, τον εξοπλισμό και τις διαδικασίες που θα χρησιμοποιηθούν για τη βελτίωση των υπό παραγωγή προϊόντων ή για την ανάπτυξη νέων καινοτόμων, έχοντας ως απώτερο σκοπό τη δημιουργία προϋποθέσεων συνεχούς ανάπτυξης της Εταιρείας και την επίτευξη των στρατηγικών της στόχων.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η έρευνα για την ανάπτυξη νέων ανταγωνιστικών προϊόντων.



- Η έρευνα για τη βελτίωση υπαρχόντων προϊόντων.
- Η έρευνα για την εφαρμογή νέων τεχνολογιών με στόχο τη βελτίωση της παραγωγικής διαδικασίας.
- Η καθιέρωση διαδικασιών δοκιμής (testing procedures) για την αξιολόγηση των πρώτων υλών, της διαδικασίας παραγωγής και των τελικών προϊόντων.
- Ο συντονισμός δοκιμών παραγωγής και αξιολόγησης προϊόντων τόσο εντός Εταιρείας όσο και με εξωτερικούς συνεργάτες.
- Ο σχεδιασμός και συντονισμός συνεργατικών ερευνητικών έργων με εξωτερικούς συνεργάτες.
- Η αξιολόγηση των ερευνητικών έργων.

### 18.7 Προμήθειες πρώτων υλών

#### Αντικείμενο

Το Τμήμα Εισαγωγών είναι επιφορτισμένο με τον προγραμματισμό, το συντονισμό, τη διεκπεραίωση και την παρακολούθηση των εισαγωγών (α' υλών, αναλωσίμων, μηχανημάτων και ανταλλακτικών) τόσο από το εξωτερικό όσο και από την Ελλάδα. Επιπλέον, είναι αρμόδιο για την τροφοδοσία θυγατρικών με τριγωνικές παραγγελίες. Το Τμήμα βρίσκεται σε συνεχή επικοινωνία με τους προμηθευτές εξωτερικού, τους εκτελωνιστές και τις μεταφορικές εταιρείες, καθώς και με το Τμήμα Εφοδιαστικής Αλυσίδας και την Αποθήκη προκειμένου να διασφαλιστεί αδιάλειπτη και ομαλή ροή των πρώτων υλών και των προϊόντων.

#### Κυριότερες αρμοδιότητες

- Η επικοινωνία με προμηθευτές εξωτερικού, εκτελωνιστές και μεταφορικές εταιρείες.
- Η προετοιμασία, η διαπραγμάτευση και η σύναψη συμφωνιών για τη διεκπεραίωση των εισαγωγών (προμηθευτές, μεταφορικές κτλ.) σε συνεργασία με τη Διοίκηση.
- Η σύναψη ετησίων ασφαλιστικών συμβάσεων, η παρακολούθηση, η εκτέλεση καθώς και η εξόφλησή τους σε τακτά διαστήματα εντός του έτους, σε συνεργασία με το Λογιστήριο και από το 2022 και έπειτα με το Νομικό Τμήμα.
- Ο συντονισμός και η διεκπεραίωση όλων των απαραίτητων διαδικασιών (εκτελωνισμός, μεταφορές κτλ.) και η έκδοση των απαραίτητων παραστατικών για την ομαλή διενέργεια των εισαγωγών.
- Η εξασφάλιση κατάλληλων μεταφορικών μέσων για έγκαιρη, οικονομική και ασφαλή μεταφορά των υλικών.
- Η επίβλεψη των διαδικασιών εισαγωγής και παρακολούθηση της εκτέλεσης των παραγγελιών.
- Η μηνιαία παρακολούθηση των αποθεμάτων καθώς και των υπό εκτέλεση παραγγελιών και ο προγραμματισμός των νέων παραγγελιών.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ. ΠΕΡΙΛΗΨΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Παρακάτω παρουσιάζονται συνοπτικά τα Πλαίσια, οι Πολιτικές και οι Διαδικασίες που έχει θεσπίσει και εφαρμόζει η Εταιρεία για την υλοποίηση των απαιτήσεων του Ν. 4706/2020 καθώς και του ισχύοντος νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου. Οι τίτλοι των αναφερόμενων Πλαισίων, Πολιτικών και Διαδικασιών ενσωματώνουν υπερσυνδέσμους που παραπέμπουν στα αναλυτικά κείμενα αυτών. Τα αναλυτικά κείμενα παρατίθενται στο Παράρτημα Α ως επισυναπτόμενα αρχεία

### 1. Πλαίσια

#### 1.1 Πλαίσιο Γνωστοποίησης Συναλλαγών Προσώπων με Διευθυντικά Καθήκοντα και Προσώπων που έχουν Στενούς Δεσμούς με Αυτά

Η Εταιρεία διαθέτει Πλαίσιο σχετικά με την παρακολούθηση και γνωστοποίηση συναλλαγών των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου. Συγκεκριμένα το πεδίο εφαρμογής περιγράφει:

- Τις ρυθμίσεις που εφαρμόζει η Εταιρεία για τη γνωστοποίηση των συναλλαγών,
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης των συναλλαγών.

#### 1.2 Πλαίσιο Διαχείρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Εταιρεία διαθέτει Πλαίσιο Διαχείρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη προς συμμόρφωση ιδίως με τα άρθρα 99 – 101 του ν.4548/2018 το οποίο περιλαμβάνει τη γενικότερη πολιτική που διέπει και τη διαδικασία που ρυθμίζει τις Συναλλαγές της με Συνδεδεμένα Μέρη και το οποίο έχει υιοθετήσει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο παρόν Πλαίσιο περιγράφονται:

- Οι αρμοδιότητες της Εταιρείας καθώς και των εμπλεκόμενων μονάδων της Εταιρείας κατά τη διαχείριση των Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη,
- Η διαδικασία διαχείρισης και έγκρισης της σύναψης Συναλλαγών,
- Οι υποχρεώσεις γνωστοποίησης σύναψης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη.

#### 1.3 Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων αναφορικά με τη διατήρηση και την εφαρμογή αποτελεσματικών διοικητικών διαδικασιών και μηχανισμών ελέγχου για τον εντοπισμό και τη διαχείριση των υφιστάμενων και τυχόν δυνητικών καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων κατά τη δραστηριοποίηση της.

Στόχος της Πλαισίου Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι να παρέχει καθοδήγηση στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στα διευθυντικά στελέχη και στους εργαζόμενους για το πως ορίζονται οι συγκρούσεις συμφερόντων, πως είναι δυνατή η αναγνώριση τους, καθώς επίσης και ποιες διαδικασίες πρέπει να ακολουθηθούν όταν λαμβάνουν χώρα, με σκοπό την προστασία των συμφερόντων των πελατών και της Εταιρείας.

Το παρόν Πλαίσιο τίθεται σε ισχύ από την έγκρισή του με σχετικό Πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου, ενώ επισκοπείται και επικαιροποιείται, εφόσον κρίνεται απαραίτητο, σε ετήσια βάση.

#### 1.4 Πλαίσιο Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών και Ορθής Ενημέρωσης του Κοινού

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει το Πλαίσιο Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών με σκοπό την πλήρη συμμόρφωσή της με την κείμενη νομοθεσία αναφορικά με τις προνομιακές πληροφορίες και πράξεις χειραγώγησης της αγοράς. Το Πλαίσιο περιγράφει:

- Τα γεγονότα ή καταστάσεις που μπορούν να εκληφθούν ότι συνιστούν προνομιακές πληροφορίες,
- Τη διαδικασία δημοσιοποίησης των προνομιακών πληροφοριών,
- Τις ρυθμίσεις για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της πρόσβασης στις προνομιακές πληροφορίες.

## 2. Πολιτικές

### 2.1 Πολιτική Καταλληλότητας Μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία θεσπίζει και εφαρμόζει πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η οποία εγκρίνεται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης και είναι αναρτημένη στην Εταιρική της ιστοσελίδα.

Η Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνει μεταξύ άλλων:

- Το σύνολο των αρχών που αφορούν στην επιλογή ή την αντικατάσταση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και την ανανέωση της θητείας των υφιστάμενων μελών του,
- Τα κριτήρια για την αξιολόγηση της καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- Τα κριτήρια πολυμορφίας για την επιλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σκοπός της Πολιτικής Καταλληλότητας είναι η διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, της αποτελεσματικής λειτουργίας και της εκπλήρωσης του ρόλου του Διοικητικού Συμβουλίου με βάση τη γενικότερη στρατηγική της Εταιρείας καθώς επίσης και τις μεσομακροπρόθεσμες επιχειρηματικές επιδιώξεις της.

Η καταλληλότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου εξετάζεται σε διαρκή βάση και επαναξιολογείται, όποτε κρίνεται απαραίτητο.

### 2.2 Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία εφαρμόζει Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η Πολιτική έχει ως στόχο τη διασφάλιση της διαχείρισης των κινδύνων κανονιστικής συμμόρφωσης μέσω της εφαρμογής και επίβλεψης του Συστήματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Στο πλαίσιο αυτό η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθορίζει τις αρχές, τους ρόλους και τις ευθύνες της Λειτουργίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης καθώς και τη σχέση της με το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου και τις υπόλοιπες επιχειρηματικές μονάδες της Εταιρείας. Η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης ισχύει για όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και το προσωπικό.

### 2.3 Πολιτική Περιοδικής Αξιολόγησης της Επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία εφαρμόζει Πολιτική Περιοδικής Αξιολόγησης της Επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Πολιτική Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνει αρχές αναφορικά με:

- Το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου,
- Το εύρος της αξιολόγησης, και
- Την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

Στην Πολιτική περιγράφονται μεταξύ άλλων τα αντικείμενα της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου τα οποία περιλαμβάνουν τα ακόλουθα:

- Περιβάλλον Ελέγχου, το οποίο αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου καθώς παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.
- Διαχείριση Κινδύνων που περιλαμβάνει την επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (risk assessment), τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρίας σε αυτούς (risk response) και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk monitoring).
- Ελεγκτικούς μηχανισμούς και δικλείδες ασφαλείας που περιλαμβάνει την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας το οποίο περιλαμβάνει την επισκόπηση σχετικών διαδικασιών χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης καθώς και σχετικών διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας.
- Παρακολούθηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου η οποία περιλαμβάνει την επισκόπηση δομών και μηχανισμών όπως, ενδεικτικά:
  - Την Επιτροπή Ελέγχου και την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και των σχετικών εκθέσεων ελέγχου,
  - Τις ρυθμίσεις σχετικά με τη λειτουργία της Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του Ν. 4706/2020.

### 2.4 Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντικών Στελεχών & Λοιπών Στελεχών της Εταιρείας

Η Εταιρεία εφαρμόζει πολιτική εκπαίδευσης, η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Πολιτική Εκπαίδευσης αποσκοπεί στην απόκτηση καθώς και αναβάθμιση των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων, στην εναρμόνιση με την κουλτούρα της Εταιρείας και στη διαμόρφωση αξιών των στελεχών και ιδίως των προσώπων που ασκούν διοίκηση στην Εταιρεία.

Στην πολιτική ρυθμίζονται βασικές παράμετροι σχετικά με:

- Το είδος της εκπαίδευσης ανάλογα με τον ρόλο και την ευθύνη του εκάστοτε στελέχους της Εταιρείας,

- Την διάρκεια,
- Την εκπόνηση και παρακολούθηση τήρησης προγράμματος εκπαίδευσης,
- Τη συνεχή αξιολόγηση αναγκών εκπαίδευσης.

Η παρούσα Πολιτική θα αναθεωρείται σε ετήσια βάση εκτός και αν κρίνεται απαραίτητη η συντομότερη τροποποίηση της.

## 2.5 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης (εφεξής «Πολιτική») στοχεύοντας στην υπεύθυνη διαχείριση των θεμάτων που αφορούν το περιβάλλον, την κοινωνία και τη διακυβέρνηση («ESG»), η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και είναι αναρτημένη στην Εταιρική της ιστοσελίδα.

Σκοπός της Πολιτικής αποτελεί η θέσπιση καθώς και αποτύπωση των παραγόντων και κριτηρίων που συντελούν στην προστασία του περιβάλλοντος, στην θετική επίδραση στην κοινωνία και στην ορθή διακυβέρνηση, προκειμένου να υιοθετηθεί ένα ολοκληρωμένο πλαίσιο αρχών και υπεύθυνων πρακτικών.

Στην Ετήσια Έκθεση Βιώσιμης Ανάπτυξης παρατίθεται η πλήρης αποτύπωση των ανωτέρω θεμάτων η οποία ευθυγραμμίζεται με διεθνή και εθνικά πρότυπα και δείκτες με στόχο την αξιόπιστη και διαφανή ενημέρωσή τους.

## 2.6 Πολιτική Αποδοχών

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Πολιτική Αποδοχών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου με στόχο να διασφαλίσει ότι τα Μέλη αμείβονται βάσει του βραχυπρόθεσμου και μακροπρόθεσμου επιχειρησιακού προγραμματισμού της, προκειμένου να διασφαλιστεί η κερδοφόρος ανάπτυξή της.

Η Πολιτική ορίζει, αφενός τα υφιστάμενα δικαιώματα των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας προς αυτά και αφετέρου τους όρους, βάσει των οποίων θα παρέχονται αμοιβές, στο μέλλον, σε υφιστάμενα και/ή νέα Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου κατά τη διάρκεια ισχύος της.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζει τακτικά εάν η Πολιτική εξακολουθεί να είναι ευθυγραμμισμένη με τη στρατηγική της Εταιρείας ή εάν θα πρέπει να εισηγηθεί τροποποιήσεις.

## 3. Διαδικασίες

### 3.1 Διαδικασία Πρόσληψης & Αξιολόγησης Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Διαδικασία Πρόσληψης & Αξιολόγησης Ανώτατων Στελεχών (εφεξής «Διαδικασία»), σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Στην παρούσα Διαδικασία περιγράφονται τα ακόλουθα:

- Η διαδικασία πρόσληψης Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών, η οποία στοχεύει στην αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας και στην υλοποίηση των στρατηγικών στόχων της, και
- Η Διαδικασία Αξιολόγησης Απόδοσης των Ανωτάτων Διευθυντικών Στελεχών, η οποία έχει ως σκοπό τη επιχειρησιακή απόδοση μέσω ενός αντικειμενικού Συστήματος Αξιολόγησης.

### **3.2 Διαδικασία Διασφάλισης Ανεξαρτησίας και Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης των Ανεξάρτητων μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει τη Διαδικασία Διασφάλισης Ανεξαρτησίας και Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης των Ανεξάρτητων μη Εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (εφεξής η «Διαδικασία»), σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Σκοπός της εν λόγω Διαδικασίας είναι η διασφάλιση ότι τα Ανεξάρτητα μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας και τυχόν σχέσεις εξάρτησης των ίδιων ή προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά γνωστοποιούνται στην Εταιρεία.

### **3.3 Διαδικασία Παρακολούθησης της Διαρκούς Συμμόρφωσης με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο**

Η Λειτουργία Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας έχει θεσπίσει τη διαδικασία παρακολούθησης συμμόρφωσης με το εκάστοτε ισχύον Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο, ούτως ώστε να επιτυγχάνεται η συμμόρφωση της Εταιρείας με αυτό. Προς αυτήν την κατεύθυνση:

- Παρακολουθείται το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο,
- Παρέχονται οδηγίες και κατευθύνσεις στις Διευθύνσεις/ Μονάδες,
- Συμμετέχει η Κανονιστική Συμμόρφωση σε Ομάδες Έργου,
- Παρέχεται συμβουλευτική υποστήριξη,
- Συντάσσονται εκθέσεις και αναφορές.

### **3.4 Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης της Επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Εταιρεία εφαρμόζει Διαδικασία Αξιολόγησης της Επάρκειας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου η οποία καλύπτει:

- Τον τρόπο διενέργειας της προμήθειας,
- Την επιλογή και έγκριση της ανάθεσης της αξιολόγησης,
- Την παρακολούθηση και τήρηση του συμφωνηθέντος έργου.

Η Διαδικασία τίθεται σε ισχύ μετά την έγκριση της από το Διοικητικό Συμβούλιο και αναθεωρείται με απόφασή του.