

**Κανονισμός Λειτουργίας**  
**«ΕΛ. Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ ΑΕΒΕΜΕ»**



# Κανονισμός Λειτουργίας

## Περιεχόμενα

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Περιεχόμενα .....                                                                   | 2  |
| 1. Βασικές αρχές του Κανονισμού Λειτουργίας.....                                    | 3  |
| 1.1 Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας .....                                    | 3  |
| 1.2 Ισχύς, μεταβολή και παρακολούθηση εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας.....     | 4  |
| 1.3 Παραρτήματα και σχετικές αναφορές του Κανονισμού Λειτουργίας.....               | 4  |
| 2. Οργανωτική δομή της ΕΛ. Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ ΑΕΒΕΜΕ.....                                  | 5  |
| 2.1 Διευθύνσεις/Τμήματα της Εταιρείας .....                                         | 5  |
| 2.2 Υπεύθυνοι Διοίκησης.....                                                        | 6  |
| 2.2.1. Διοικητικό Συμβούλιο .....                                                   | 6  |
| 2.2.2. Αρμοδιότητες μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....                           | 9  |
| 2.2.3. Εκπροσώπηση Εταιρείας .....                                                  | 10 |
| 2.2.4. Επιτροπή Ελέγχου .....                                                       | 11 |
| 2.2.5. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου .....                                           | 11 |
| 2.2.6. Επιτροπή Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών .....                          | 12 |
| 2.2.7. Διευθύνων Σύμβουλος .....                                                    | 13 |
| 2.2.8. Οικονομική Διεύθυνση.....                                                    | 13 |
| 2.2.9. Διεύθυνση Πληροφορικής .....                                                 | 13 |
| 3. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας.....                              | 13 |
| 3.1 Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) .....                        | 14 |
| 3.2 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....                                            | 15 |
| 3.3 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων .....                                              | 16 |
| 3.4 Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου .....                                              | 17 |
| 4. Διαδικασίες Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών.....        | 18 |
| 4.1 Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών .....                                             | 18 |
| 4.2 Διαδικασία Αξιολόγησης Στελεχών .....                                           | 18 |
| 5. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου..... | 19 |
| 6. Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη .....           | 19 |
| 7. Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων .....                                            | 20 |
| 8. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών .....                             | 20 |
| 8.1 Κατάλογος Προσώπων που κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες.....                    | 20 |
| 8.2 Υποχρέωση για τη Δημοσιοποίηση Προνομιακών Πληροφοριών .....                    | 21 |

# **1. Βασικές αρχές του Κανονισμού Λειτουργίας**

## **1.1 Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας**

Ο Κανονισμός Λειτουργίας συντάχθηκε σύμφωνα με τις απαιτήσεις του άρθρου 14 του Ν.4706/2020. Κατά τη σύνταξή του ελήφθησαν επίσης υπόψη οι διατάξεις της ελληνικής νομοθεσίας, των κανονισμών ΕΕ, των οδηγιών ΕΕ και των αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας αναφέρεται στην εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών Εταιρεία Ελ. Δ. Μουζάκης ΑΕΒΕΜΕ (εφεξής «η Εταιρεία») και περιλαμβάνει:

- Την οργανωτική δομή, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλων διαρκών επιτροπών καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που περιλαμβάνει τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση.
- Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, με τις υποχρεώσεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσης εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από το νόμο σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της καθώς και τις δραστηριότητές της.
- Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), από πρόσωπα που διαθέτουν σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης.
- Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον

εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα.

- Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία.

## **1.2 Ισχύς, μεταβολή και παρακολούθηση εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας**

Ως έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού ορίζεται η ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας πραγματοποιείται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, καθώς και τη Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου. Επίσης, στο ετήσιο πρόγραμμα του εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνεται έλεγχος πληρότητας και εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας ενώ, ο ορκωτός ελεγκτής στην Έκθεση Ελέγχου επιβεβαιώνει ότι η Εταιρεία διαθέτει επικαιροποιημένο Κανονισμό Λειτουργίας με το προβλεπόμενο περιεχόμενο, σύμφωνα με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020.

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

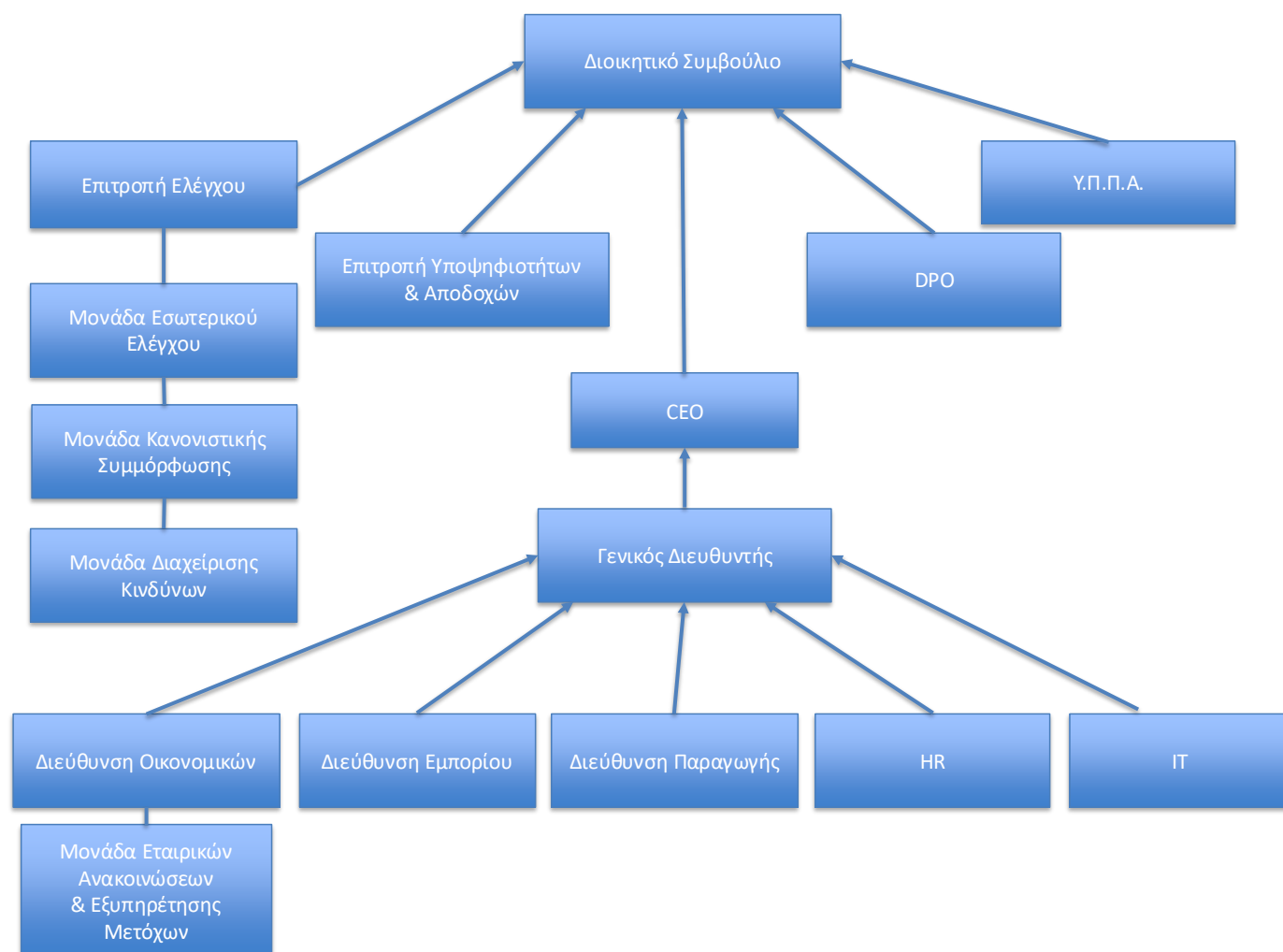
## **1.3 Παραρτήματα και σχετικές αναφορές του Κανονισμού Λειτουργίας**

Στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας γίνονται αναφορές σε επιμέρους Πολιτικές και Διαδικασίες που υιοθετεί η Εταιρεία και οι επιμέρους Διευθύνσεις/Τμήματά της. Το θεσμικό πλαίσιο αυτό αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι του παρόντος Κανονισμού και ενσωματώνεται σε αυτόν υπό τη μορφή Παραρτημάτων.



# Κανονισμός Λειτουργίας

## 2. Οργανωτική δομή της ΕΛ. Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ ΑΕΒΕΜΕ



### 2.1 Διευθύνσεις/Τμήματα της Εταιρείας

Η εργασίες της Εταιρείας κατανέμονται στις επιμέρους Διευθύνσεις/Τμήματά της:

(i) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνη για τη χρηματοοικονομική διαχείριση και εποπτεία της Εταιρείας, έχοντας μεταξύ άλλων τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- (α) Τήρηση λογιστικών βιβλίων και παρακολούθηση ταμειακών ροών
- (β) Διαμόρφωση προϋπολογισμού και οικονομικού προγραμματισμού
- (γ) Φορολογική συμμόρφωση και εν γένει διαχείριση φορολογικών υποχρεώσεων
- (δ) Παρακολούθηση κόστους



# Κανονισμός Λειτουργίας

## (ii) Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων (HR)

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρωπίνων Πόρων είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των εν γένει ζητημάτων του προσωπικού της Εταιρείας. Ειδικότερα, αναλαμβάνει:

- (α) Τη διαχείριση συμβάσεων εργασίας και των εργασιακών σχέσεων
- (β) Τη διαμόρφωση πολιτικών αξιολόγησης και αμοιβών
- (γ) Τη διασφάλιση συμμόρφωσης με την εργατική νομοθεσία

## (iii) Διεύθυνση Παραγωγής

Η Διεύθυνση Παραγωγής αναλαμβάνει την οργάνωση και τη λειτουργία της παραγωγικής διαδικασίας και ειδικότερα:

- (α) Το σχεδιασμό και τον προγραμματισμό της παραγωγής
- (β) Τη διαχείριση των παραγωγικών πόρων και του εξοπλισμού
- (γ) Τη διασφάλιση της ποιότητας των προϊόντων και την τήρηση τεχνικών προδιαγραφών
- (δ) Την τήρηση κανόνων ασφαλείας στο χώρο της παραγωγής

## (iv) Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων (IT)

Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση των πληροφοριακών συστημάτων και της τεχνολογικής υποδομής της Εταιρείας, αναλαμβάνοντας τα κατωτέρω:

- (α) Διαχείριση και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων
- (β) Υποστήριξη χρηστών και λειτουργίας των συστημάτων της Εταιρείας
- (γ) Ασφάλεια πληροφοριών και προστασία προσωπικών δεδομένων και εμπιστευτικών πληροφοριών
- (δ) Διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των τεχνολογικών υποδομών

## (v) Διεύθυνση Εμπορίου

Η Διεύθυνση Εμπορίου είναι αρμόδια για την ανάπτυξη των πωλήσεων και της εμπορικής στρατηγικής της Εταιρείας. Ειδικότερα αναλαμβάνει, μεταξύ άλλων, τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- (α) Διαχείριση πελατολογίου και ανάπτυξη νέων συνεργασιών
- (β) Διαπραγμάτευση συμβάσεων πώλησης
- (γ) Παρακολούθηση αγοράς και ανταγωνισμού
- (δ) Σχεδιασμός προωθητικών ενεργειών και στρατηγικής πωλήσεων

Οι Επικεφαλής έκαστης Διεύθυνσης είναι αρμόδιοι για τα κάτωθι:

- (α) την οργάνωση, διοίκηση και εποπτεία της λειτουργίας της Διεύθυνσης,
- (β) την κατανομή αρμοδιοτήτων και καθηκόντων στο προσωπικό του τμήματος,
- (γ) την παρακολούθηση της αποτελεσματικής εκτέλεσης των εργασιών και την αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού,
- (δ) τη συνεργασία με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων και
- (ε) την ενημέρωση του Γενικού Διευθυντή και του Διευθύνοντος Συμβούλου για θέματα που εμπíπτουν στις αρμοδιότητές τους.

## 2.2 Υπεύθυνοι Διοίκησης

### 2.2.1. Διοικητικό Συμβούλιο

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας <http://www.mouzakis.gr>.

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) το οποίο δύναται να αποτελείται από πέντε (5) έως δεκαπέντε (15) μέλη ώστε να διασφαλίζεται η ποικιλομορφία φύλου, ηλικίας, γνώσεων, προσόντων, εμπειρίας που εξυπηρετούν τους στόχους της Εταιρείας καθώς και η ισορροπία μεταξύ εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας για θητεία έξι (6) ετών, που παρατείνεται μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας του. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει απευθείας και τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Γενική Συνέλευση ορίζει το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, τη θητεία, τον αριθμό και τις ιδιότητες των μελών της. Η Γενική Συνέλευση της 29/6/2021 αποφάσισε η Επιτροπή Ελέγχου να αποτελεί ανεξάρτητη Επιτροπή, να είναι τριμελής, αποτελούμενη από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου στην πλειοψηφία τους ανεξάρτητα και ένα τρίτο μέλος, με θητεία ίδια με αυτή των μελών του ΔΣ και ο Πρόεδρος της Επιτροπής να είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη συγκρότησή του σε σώμα, καθορίζει τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τη γενικότερη εκπροσώπηση της Εταιρείας. Συγκεκριμένα, τα εκτελεστικά μέλη επιφορτίζονται με την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου για την εφαρμογή της γενικής στρατηγικής που καθορίζεται από αυτό, ενώ τα μη εκτελεστικά υποχρεούνται, μεταξύ άλλων, να παρακολουθούν και να διαβουλεύονται με τα εκτελεστικά μέλη ως προς την εφαρμογή της στρατηγικής της Εταιρείας. Σε περιπτώσεις όπου το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από ζυγό αριθμό Συμβούλων, τυχόν ζητήματα αδυναμίας λήψης απόφασης επιλύονται δυνάμει της παρ. 3 του άρ. 12 του Καταστατικού της Εταιρείας, σύμφωνα με την οποία σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου ΔΣ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του Ν. 4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων. Επιπλέον, διασφαλίζει, ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας και τη διαχείριση της περιουσίας της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία, μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το Νόμο και το καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Όλες οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου τελούν υπό την επιφύλαξη των άρθρων περί απαγόρευσης ανταγωνισμού και συμβάσεων εταιρείας με μέλη Διοικητικού Συμβουλίου του Ν. 4548/2018 και του Ν. 4706/2020 όπως ισχύουν.

Ειδικότερα, το Διοικητικό Συμβούλιο:



## *Κανονισμός Λειτουργίας*

(α) Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον παντός τρίτου, παντός δικαστηρίου και πάσης Αρχής, δημόσιας, δημοτικής, κοινοτικής, ασφαλιστικής ή επαγγελματικής, διορίζει πληρεξουσίους δικηγόρους και νομικούς συμβούλους, παρίσταται επί δικαστηρίου παντός βαθμού και δικαιοδοσίας υπό πάσας της του διαδίκου ιδιότητας, συνομολογεί διαιτησίες, διορίζει διαιτητές, ασκεί ή παραιτείται ενδίκων ή προσωρινών ή προφυλακτικών ή συντηρητικών μέσων, ενεργεί αναγκαστικές ή συντηρητικές εκτελέσεις, αιτείται κηρύξεις πτωχεύσεων, καταργεί δίκες.

β) Διαχειρίζεται, τοποθετεί και εκμεταλλεύεται την εταιρική περιουσία, αγοράζει, πωλεί, υποθηκεύει, ενεχυριάζει, συνιστά πραγματικές ή προσωπικές δουλείες, μισθεί, εκμισθεί, ανταλλάσσει κινητά ή ακίνητα ή δικαιώματα επ' αυτών, λαμβάνει εξασφαλιστικά ή άλλα μέτρα υπέρ της εταιρικής περιουσίας, αποδέχεται, εκδίδει, τριτεγγυάται ή οπισθογραφεί συναλλαγματικές, γραμμάτια εις διαταγήν, φορτωτικές ή επιταγές ή εν γένει αξιόγραφα και πιστωτικούς τίτλους, εισπράττει τας απαιτήσεις της Εταιρείας, παρέχει πάσης φύσεως εγγυήσεις ή δάνεια, εξαιρουμένων των δι' ομολογιών τοιούτων, διενεργεί ή δέχεται παρακαταθήκες, συνάπτει ή δέχεται δάνεια ή πιστώσεις ή προεξοφλήσεις τραπεζιτικές ή άλλες απλές ή εφ' οιαδήποτε ασφαλεία, αιτείται την έκδοση εγγυητικών επιστολών, συνάπτει εν γένει πάσα ενοχική, εμπράγματα ή εμπορική σύμβαση, δικαιοπραξία ή συναλλαγή.

γ) Αποφασίζει την συμμετοχή της Εταιρείας σε άλλες επιχειρήσεις ή Εταιρείας οιασδήποτε μορφής.

δ) Διοικεί και οργανώνει την Εταιρεία και τις επιχειρήσεις αυτής, εκδίδει τους κανονισμούς εργασίας της Εταιρείας και λειτουργίας των γραφείων, εργοστασίων και εγκαταστάσεων της Εταιρείας, αποφασίζει την ίδρυση, λειτουργία, διακοπή ή κατάργηση εργοστασίων, γραφείων, πρακτορείων, αποθηκών ή υποκαταστημάτων της Εταιρείας, διορίζει και παύει τους διευθυντές, πράκτορες, αντιπροσώπους και προσωπικό της Εταιρείας, ορίζει τα καθήκοντα και την αμοιβή αυτών, διορίζει και παύει τους πληρεξουσίους της Εταιρείας, γενικούς μερικούς ή ειδικούς, καθορίζει τις την Εταιρεία δεσμευούσες υπογραφές και τον τύπον και περιεχόμενο των εταιρικών εγγράφων.

ε) Παραιτείται δικαιωμάτων της Εταιρείας, εκχωρεί απαιτήσεις, συνάπτει συμβιβασμούς, δικαστικούς ή εξωδίκους.

στ) Συγκαλεί τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων, τακτικές ή έκτακτες, ορίζει την ημερήσια διάταξη, κλείει τα βιβλία και τους λογαριασμούς της Εταιρείας, συντάσσει τις ετήσιες οικονομικές καταστάσεις και τις ετήσιες εκθέσεις πεπραγμένων, προτείνει τις διενεργητέες αποσβέσεις ή κρατήσεις και τοποθετήσεις της εταιρικής περιουσίας, τον τρόπον διανομής των κερδών ή μεταβολές του Καταστατικού, καθορίζει τις λεπτομέρειες και τον τύπο εκδόσεως νέων μετοχών, τον ανά τίτλο αριθμό μετοχών, ορίζει τις εφημερίδες, στις οποίες γίνονται οι υποχρεωτικές ή άλλες δημοσιεύσεις της Εταιρείας.

ζ) Ενεργεί εν γένει πάσαν πράξη και λαμβάνει πάσαν απόφαση σχετική προς τον σκοπό της Εταιρείας και την διαχείριση της περιουσίας της, στην Ελλάδα και στην αλλοδαπή, έστω μη μνημονευομένη εν τω παρόντι.

η) Το Διοικητικό Συμβούλιο αναθέτει το έργο του Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας σε πρόσωπα μη μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί αποκλειστικά και μόνο εγγράφως, να αναθέτει την άσκηση όλων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρείας, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθυντές και υπαλλήλους της Εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης.



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας τον πρόεδρο και έναν ή περισσότερους αντιπροέδρους. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέξει έναν ή περισσότερους διευθύνοντες ή εντεταλμένους συμβούλους από τα μέλη του και μόνο, καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητές τους.

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγηθεί αμοιβή ή αποζημίωση, το ποσό της οποίας εγκρίνεται από την τακτική Γενική Συνέλευση με ειδική απόφαση.

Το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, είναι αρμόδιο για τη διοίκηση και εκπροσώπησή της, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία, μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το Νόμο και το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης.

### **2.2.2. Αρμοδιότητες μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου περιγράφονται στη συνέχεια:

#### **Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου**

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

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει μεταξύ των μελών του τον Πρόεδρό του. Όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται, τον αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος και αυτούς όταν κωλύονται ή απουσιάζουν αναπληρώνει ο Αναπληρωτής.

#### **Αναπληρωτής του Προέδρου και του Αντιπροέδρου Διοικητικού Συμβουλίου**

Ο Αναπληρωτής αναπληρώνει τον Πρόεδρο, καθώς και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου στο σύνολο των αρμοδιοτήτων τους, όταν απουσιάζουν ή κωλύονται.

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

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

Υποχρεούται να είναι διαθέσιμος και να παρίσταται κατά τις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

της Εταιρείας προκειμένου να συζητάει θέματα εταιρικής διακυβέρνησης όταν και εφόσον αυτά προκύπτουν.

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

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

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

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

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

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη Γενική Συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία σύμφωνα με τον Ν.4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Σε περίπτωση αναιτιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους.

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

### **2.2.3. Εκπροσώπηση Εταιρείας**

Το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει τις αρμοδιότητες και την εκπροσώπηση της εταιρείας από συγκεκριμένα μέλη ΔΣ και ανώτατα διευθυντικά στελέχη οι πράξεις των οποίων ρητά αναγνωρίζονται ως ισχυρές, έγκυρες και δεσμευτικές για την Εταιρεία.



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

### **2.2.4. Επιτροπή Ελέγχου**

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν.4449/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 του ν.4706/2020, τα άρθρα 10, 15 και 16 του ν.4706/2020 και τον Κανονισμό ΕΕ αριθμ. 537/2014, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed>) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

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

Η Επιτροπή Ελέγχου έχει συγκεκριμένες ευθύνες και αρμοδιότητες αναφορικά με την εποπτεία του τακτικού ελέγχου, τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, το σύστημα εσωτερικού ελέγχου, κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων, την εποπτεία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου και τη βιώσιμη ανάπτυξη.

Η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφεται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας (<http://www.mouzakis.gr>). Η Επιτροπή Ελέγχου χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους για την εκπλήρωση του σκοπού της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

### **2.2.5. Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου**

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

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν.4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed>) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας και εφαρμόζουν τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συμμορφώνονται με το Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής του Εσωτερικού Ελέγχου και τηρούν τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου) καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας, την κείμενη νομοθεσία καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

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



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

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

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

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

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

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

### **Πολιτική Καταλληλότητας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία εγκρίνεται από το ΔΣ και υποβάλλεται για τελική έγκριση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας. Η πρώτη έκδοση της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του ΔΣ βάσει των προβλεπόμενων στον Ν.4706/2020 θα προταθεί για έγκριση από την Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της 29/6/2021. Η Πολιτική Καταλληλότητας είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της Εταιρείας.

### **Πολιτική Αποδοχών**

Η πολιτική και οι αρχές της Εταιρείας για τη διαμόρφωση των αποδοχών των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ καθώς και η μέθοδος υπολογισμού των αποδοχών, συμπεριλαμβανομένων των ποσοτικών και ποιοτικών κριτηρίων που έχουν ληφθεί υπόψη περιλαμβάνονται στην Πολιτική Αποδοχών. Η Πολιτική αφορά τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Η Πολιτική Αποδοχών συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική και στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας και διευκρινίζει τον τρόπο συνεισφοράς. Ορίζει διεξοδικά τόσο τα υφιστάμενα δικαιώματα των μελών του ΔΣ και τις υποχρεώσεις της Εταιρείας προς αυτά, όσο και τους όρους με βάση τους οποίους θα παρέχονται οι αποδοχές στο μέλλον. Η πολιτική ισχύει για τέσσερα (4) έτη, εκτός και αν αναθεωρηθεί και/ή τροποποιηθεί νωρίτερα με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων της Εταιρείας.



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Η Πολιτική Αποδοχών λαμβάνει υπόψη της την ισχύουσα νομοθεσία, τις καλές πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, το Καταστατικό και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας. Η Πολιτική αναγνωρίζει τα υφιστάμενα δικαιώματα και υποχρεώσεις στα μέλη του ΔΣ και ορίζει τους όρους βάσει των οποίων οι μελλοντικές αποδοχές δύνανται να παρέχονται στα υφιστάμενα ή/και σε νέα μέλη του ΔΣ κατά την περίοδο ισχύος της.

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

### **2.2.7. Διευθύνων Σύμβουλος**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ομαλής, εύρυθμης, σύννομης και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης και το νομικό/ κανονιστικό πλαίσιο. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας.

### **2.2.8. Οικονομική Διεύθυνση**

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

- Οικονομική Διεύθυνση Διαχείρισης Διαθεσίμων, Σχέσεων με Επενδυτές και Διαχείρισης Χρηματοοικονομικών Κινδύνων.
- Οικονομική Διεύθυνση Οικονομικού Προγραμματισμού και Ελέγχου.

### **2.2.9. Διεύθυνση Πληροφορικής**

Οι κύριες αρμοδιότητες του Διευθυντή Πληροφορικής, σχετίζονται με τη διοίκηση και υποστήριξη εφαρμογών, συστημάτων και έργων πληροφορικής.

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

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας είναι ένα από τα βασικά στοιχεία του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και ορίζεται ως το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης. Το ΣΕΕ καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συμβάλει στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

Οι επιχειρηματικοί στόχοι, η εσωτερική οργάνωση και το περιβάλλον στο οποίο λειτουργεί η Εταιρεία μεταβάλλονται διαρκώς. Ως αποτέλεσμα, μεταβάλλονται και οι κίνδυνοι που αυτή αντιμετωπίζει. Συνεπώς, ένα επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)



# ***Κανονισμός Λειτουργίας***

προϋποθέτει την περιοδική επαναξιολόγηση της φύσης και του εύρους των κινδύνων στους οποίους εκτίθεται. Σε κάθε περίπτωση πάντως σκοπό δεν αποτελεί η εξάλειψη (η οποία είναι ανέφικτη), αλλά η διαχείριση αυτών των κινδύνων σε επιθυμητό για την Εταιρεία πλαίσιο.

## **3.1 Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)**

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

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

### **Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)**

Το περιβάλλον ελέγχου αποτελεί το θεμέλιο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που εφαρμόζει η Εταιρεία. Επηρεάζει τον τρόπο κατάρτισης επιχειρηματικών στρατηγικών και στόχων, τη δομή των εταιρικών διεργασιών καθώς και τη διαδικασία αναγνώρισης, αξιολόγησης και συνολικής διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων. Επηρεάζει επίσης το σχεδιασμό και τη λειτουργία των δικλίδων ασφαλείας, των συστημάτων πληροφόρησης & επικοινωνίας καθώς και των μηχανισμών παρακολούθησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).

Το περιβάλλον ελέγχου είναι ουσιαστικά το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας.

### **Αξιολόγηση Κινδύνων (Risk Assessment)**

Η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) της Εταιρείας βασίζεται: α) στη φύση και έκταση των κινδύνων που αντιμετωπίζει, β) στην έκταση και τις κατηγορίες κινδύνων που το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει ως αποδεκτά προς ανάληψη, γ) στην πιθανότητα υλοποίησης των ανωτέρω κινδύνων, δ) στην ικανότητα της Εταιρείας να μειώσει την επίπτωση των κινδύνων που τελικώς υλοποιούνται, και ε) στο κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων δικλίδων ασφαλείας, σε σχέση με το όφελος από τη διαχείριση των κινδύνων.

Η αξιολόγηση κινδύνων έχει ως προϋπόθεση τον καθορισμό αντικειμενικών σκοπών. Με βάση αυτούς, θα πρέπει να αναγνωρίζονται τα σημαντικά γεγονότα που μπορούν να τους επηρεάσουν, να αξιολογηθούν οι σχετικοί κίνδυνοι και να αποφασιστεί η απόκριση της Εταιρείας σε αυτούς.

### **Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)**

Οι δικλείδες ασφαλείας είναι οι πολιτικές, οι διαδικασίες, οι τεχνικές και οι μηχανισμοί οι οποίοι τίθενται σε λειτουργία προκειμένου να διασφαλιστεί ότι υλοποιούνται οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων που απειλούν την επίτευξη των αντικειμενικών σκοπών της Εταιρείας. Αφορούν στο σύνολο της Εταιρείας και εκτελούνται από τα στελέχη όλων των βαθμίδων (Διοικητικό Συμβούλιο, Διοίκηση, λοιπούς εργαζόμενους) και σε όλες τις εταιρικές εργασίες.



# ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Οι δικλείδες ασφαλείας αποτελούνται από πολλές κατηγορίες ενεργειών που ποικίλουν σε κόστος και βαθμό αποτελεσματικότητας, αναλόγως των συνθηκών. Περιλαμβάνουν εγκρίσεις, εξουσιοδοτήσεις, επιβεβαιώσεις, επισκοπήσεις της λειτουργικής απόδοσης, ασφάλεια περιουσιακών στοιχείων. Αποτελούν μέρος των καθημερινών εργασιών των εργαζόμενων και ενσωματώνονται στις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, οι οποίες θα πρέπει να επισκοπούνται περιοδικά προκειμένου να είναι καταλλήλως επικαιροποιημένες.

Κάθε εφαρμοζόμενη δικλείδα ασφαλείας συνδέεται με την ύπαρξη σχετικού κινδύνου, καθώς σε διαφορετική περίπτωση η λειτουργία της επιβαρύνει την εταιρεία με κόστος (άμεσο ή έμμεσο), χωρίς την πρόσδοση οφέλους ως προς την επίτευξη των επιχειρηματικών σκοπών της. Κατά την επιλογή μεταξύ πιθανών εναλλακτικών δικλείδων ασφαλείας για την κάλυψη κάποιου κινδύνου, λαμβάνεται υπόψη η σχέση κόστους – ωφέλειας.

## **Πληροφόρηση & Επικοινωνία**

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

## **Παρακολούθηση**

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

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

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

Η Διαδικασία Αξιολόγησης καθώς και η Πολιτική Αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας προσαρτάται στον παρόντα Κανονισμό Λειτουργίας υπό τη μορφή Παραρτήματος.

## **3.2 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Κύρια αποστολή της κανονιστικής συμμόρφωσης είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

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

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, καθώς και κωδικοποιημένο πλαίσιο δραστηριοτήτων για την αποφυγή του κινδύνου μη τήρησης των νομοθετικά προβλεπόμενων διατάξεων, καθώς και των εγκεκριμένων πολιτικών που υιοθετεί και εφαρμόζει η Εταιρεία.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, δυνατόν να αποτελεί μονοπρόσωπο όργανο, ήτοι να στελεχώνεται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, είτε πολυπρόσωπο όργανο, ήτοι να στελεχώνεται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και περισσότερα πρόσωπα στα οποία κατανέμονται επιμέρους αρμοδιότητες και τα οποία αναφέρονται στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης. Η στελέχωση της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναδεικνύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Σχετικώς μπορεί να εισηγείται και η Επιτροπή Ελέγχου.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναλαμβάνει συμβουλευτικές και ελεγκτικές αρμοδιότητες, οι οποίες εκτελούνται σε προληπτικό και εποπτικό επίπεδο, προκειμένου να διασφαλίσει ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται με όλους τους εξωτερικούς και εσωτερικούς κανόνες και κανονισμούς που ισχύουν, καθώς και με τις απαιτήσεις του συστήματος κανονιστικής συμμόρφωσης. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι ενδεικτικώς οι κατωτέρω:

- (α)Θεσπίζει και εφαρμόζει τις κατάλληλες διαδικασίες εποπτείας της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- (β)Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο [μέσω της Επιτροπής Ελέγχου] περί της ύπαρξης τυχόν κινδύνων συμμόρφωσης, καθώς και του τρόπου διαχείρισής τους.
- (γ)Παρέχει σχετικές οδηγίες για την αντίστοιχη προσαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου με το ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης.
- (δ)Διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο.
- (ε)Προγραμματίζει εκπαιδευτικά προγράμματα σε συνεργασία με την αρμόδια οργανωτική μονάδα ανθρώπινου δυναμικού.
- (στ)Εποπτεύει την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και εισηγείται την αναθεώρησή του.

Για την υλοποίηση και εκτέλεση των καθηκόντων της, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης απολαμβάνει απρόσκοπτης πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία και πληροφορίες της Εταιρείας.

### **3.3 Σύστημα Διαχείρισης Κινδύνων**

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

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, καθώς και κωδικοποιημένο πλαίσιο δραστηριοτήτων, αποσκοπώντας στον καθορισμό της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (Risk Assessment), των διαδικασιών διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (Risk Response) και των διαδικασιών παρακολούθησης της εξέλιξής τους (Risk Monitoring), προκειμένου να είναι σε θέση να λειτουργεί πιο αποτελεσματικά ελαχιστοποιώντας



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

την επίπτωση των κινδύνων στη λειτουργία της και τα οικονομικά της μεγέθη.

Η εν λόγω Μονάδα δυνατόν να αποτελεί μονοπρόσωπο όργανο, ήτοι να στελεχώνεται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων, είτε πολυπρόσωπο όργανο, ήτοι να στελεχώνεται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων και περισσότερα πρόσωπα στα οποία κατανέμονται επιμέρους αρμοδιότητες και τα οποία αναφέρονται στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων. Η στελέχωσή της αναδεικνύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, κατόπιν αποδοχής εισηγήσεως της Επιτροπής Ελέγχου.

Βασικές αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων είναι :

- (α) Ο εντοπισμός, η αξιολόγηση και αναφορά των σημαντικότερων κινδύνων, καθώς και η εύρεση των κατάλληλων μεθόδων για ελαχιστοποίηση αυτών.
- (β) Εισηγείται σχετικά με τις πολιτικές και διαδικασίες διαχείρισης κινδύνου.
- (γ) Εισηγείται σχετικά με τη συνολική στρατηγική διαχείρισης κινδύνων.
- (δ) Εκτιμά τις κεφαλαιακές απαιτήσεις επί των υφιστάμενων και μελλοντικών κινδύνων.
- (ε) Υποβάλλει εκθέσεις αξιολόγησης κινδύνων και λοιπές αναφορές.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων έχει πρόσβαση σε όλες τις σχετικές, με το αντικείμενο των εργασιών του πληροφορίες και μπορεί να χρησιμοποιήσει όλους τους διαθέσιμους τρόπους επικοινωνίας εντός της Εταιρείας χωρίς περιορισμούς, προκειμένου να εκτελέσει τα καθήκοντά του, ενώ είναι προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

### **3.4 Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου**

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

Η Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν.4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία (<http://www.helex.gr/el/esed>) και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρείας και εφαρμόζουν τις αρχές της ανεξαρτησίας, αντικειμενικότητας και εμπιστευτικότητας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συμμορφώνονται με το Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής του Εσωτερικού Ελέγχου και τηρούν τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας), την κείμενη νομοθεσία καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

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

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



# Κανονισμός Λειτουργίας

Ελέγχου.

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

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

## 4. Διαδικασίες Πρόσληψης και Αξιολόγησης Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών

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

### 4.1 Διαδικασία Πρόσληψης Στελεχών

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

- Καταχώριση Αγγελίας στην ιστοσελίδα ή/και σε συνεργαζόμενες ιστοσελίδες με αντικείμενο την αναζήτηση εργασίας.
- Πρόσληψη/προαγωγή/μετακίνηση εκ των έσω

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

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

### 4.2 Διαδικασία Αξιολόγησης Στελεχών

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

- Απολογισμός ενημέρωση των εργαζομένων για την απόδοσή του έτσι ώστε να συνεχιστεί η προσπάθεια βελτίωσής τους. Ενίσχυση και επιβεβαίωση των “δυνατών σημείων” του εργαζομένου.



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

- Ανάπτυξη: αποσαφήνιση, μέσω εποικοδομητικής συζήτησης, των αναγκών βελτίωσης των εργαζομένων προκειμένου να αναπτυχθούν και να εξελιχθούν.
- Βελτίωση απόδοσης: απόδοση της κατάλληλης προσοχής σε σημεία που πρέπει να βελτιώσουν οι εργαζόμενοι.
- Σχεδιασμός πλάνου ενεργειών: ορισμός συγκεκριμένων ενεργειών έτσι ώστε να διασφαλιστεί η αξιοποίηση των δυνατοτήτων των εργαζομένων.
- Προώθηση της επικοινωνίας μεταξύ αξιολογούμενων και άμεσου Προϊστάμενου.

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

### **5. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν.4706/2020 περί ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία διαθέτει διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης των μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων που διασφαλίζουν την παραπάνω συμμόρφωση όπως και για τις αναγκαίες ενέργειες σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις ανεξαρτησίας που ορίζονται από τον νόμο δεν συντρέχουν. Η επανεξέταση των προϋποθέσεων λαμβάνει χώρα σε τριμηνιαία βάση

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

Η Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας ορίζει λεπτομερώς τα βήματα για την εκτέλεσή της καθώς και τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων προσώπων.

### **6. Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη**

Κάθε συνδεδεμένη εταιρεία ακολουθεί τους κανόνες που αφορούν τη διαφάνεια, την ανεξάρτητη οικονομική διαχείριση, την ακρίβεια και την ορθότητα των συναλλαγών της, ως ο νόμος ορίζει. «Συνδεδεμένα μέρη», σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (άρθ. 99 του Ν. 4548/2018), είναι τα



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με την Εταιρία αυτήν κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24 , καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτή, σύμφωνα με το Λογιστικό Πρότυπο 27.

Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν μερών απαγορεύονται σύμφωνα με το άρθρο 99 παρ. 1 του ν. 4548/2018. Η απαγόρευση δεν ισχύει προκειμένου για τις πράξεις και τις συμβάσεις που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 99 του ν. 4548/2018.

Για την χορήγηση άδειας για την κατάρτιση της συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος εφαρμόζεται το άρθρο 100 του ν. 4548/2018 και τηρούνται οι προβλέψεις δημοσιότητας του άρθρου 101 του ίδιου νόμου.

Η Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη της Εταιρείας ορίζει λεπτομερώς τα βήματα για την εκτέλεσή της καθώς και τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων προσώπων.

### **7. Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων σύμφωνα με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020. Στην Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων περιλαμβάνονται διαδικασίες πρόληψης σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και μέτρα για την αποκάλυψη και διαχείριση της σύγκρουσης συμφερόντων. Όλες οι πραγματικές και δυνητικές συγκρούσεις συμφερόντων αποτελούν αντικείμενο επαρκούς κοινοποίησης, συζήτησης, τεκμηρίωσης, λήψης απόφασης και δέουσας διαχείρισης (δηλαδή λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα περιορισμού των συγκρούσεων συμφερόντων).

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

Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας ορίζει λεπτομερώς τον στόχο, το πεδίο εφαρμογής και τις αρχές που ακολουθούνται καθώς και τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων προσώπων.

### **8. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών**

#### **8.1 Κατάλογος Προσώπων που κατέχουν Προνομιακές Πληροφορίες**

Η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών σε συμμόρφωση με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και με τις διατάξεις του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 347/2016 σχετικά με τα υποδείγματα για την ορθή κατάρτιση και για την ορθή επικαιροποίηση του καταλόγου.



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Στο πλαίσιο εφαρμογής του άρθρου 18 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014 και του εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 347/2016, τίθεται η υποχρέωση στην εταιρεία με εισηγμένους τίτλους στο Χρηματιστήριο Αθηνών και συγκεκριμένα την «ΜΟΥΖΚ-μετοχές», να καταρτίζει και να επικαιροποιεί έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται για αυτήν δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας. Προνομιακή πληροφορία μπορεί να είναι μεταξύ άλλων συμφωνία, σχέδιο, εταιρικό ή οικονομικό γεγονός, δημοσίευση οικονομικών καταστάσεων ή προαγγελίες μειωμένων εταιρικών κερδών. Κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας. Οι κατάλογοι κατόχων προνομιακής πληροφορίας, όταν ζητηθούν, υποβάλλονται ηλεκτρονικά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, το συντομότερο δυνατόν, στη διεύθυνση [InsiderList@cmc.gov.gr](mailto:InsiderList@cmc.gov.gr).

Η Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών της Εταιρείας ορίζει λεπτομερώς τα βήματα για την εκτέλεσή της καθώς και τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων προσώπων.

### **8.2 Υποχρέωση για τη Δημοσιοποίηση Προνομιακών Πληροφοριών**

Η Εταιρεία οφείλει να δημοσιοποιεί χωρίς υπαίτια βραδύτητα τις προνομιακές πληροφορίες, όπως αυτές ορίζονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού ΕΕ 596/2014, στην απόφαση 3/347/12.7.2005 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και στο άρθρο 6 του Ν.3340/2005.

Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω καθώς και της ενημέρωσης των αρμοδίων έχει η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων.



# Κανονισμός Λειτουργίας

## Παραρτήματα

### Παράρτημα 1

#### ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία

«ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και Επενδύσεων»

#### 1. Προοίμιο

Η εταιρεία «ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και Επενδύσεων» (εφεξής «η Εταιρεία») στο πλαίσιο συμμόρφωσης με τις περί Εταιρικής Διακυβέρνησης νομοθετικές διατάξεις και προκειμένου να επιτευχθεί η βέλτιστη λειτουργία της, υιοθετεί την παρούσα Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης (εφεξής «η Πολιτική») η οποία καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 4706/2020, την υπ' αρ. 1/891/30.9.2020 απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και εγκρίθηκε κατόπιν της από 8.12.2022 συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της.

#### 2. Εισαγωγή – Σκοπός

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

Στόχοι, λοιπόν, της παρούσας Πολιτικής Κανονιστικής Συμμόρφωσης, έχοντας λάβει υπόψιν την πολυπλοκότητα και τη φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας είναι:

Ο καθορισμός των βασικών αρχών και διαδικασιών λειτουργίας της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης για τη διαχείριση κινδύνων συμμόρφωσης στην Εταιρεία.

Ο προσδιορισμός των ρόλων και αρμοδιοτήτων των προσώπων που στελεχώνουν τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η λήψη μέτρων που οδηγούν στην έγκαιρη αντιμετώπιση και μείωση των κινδύνων συμμόρφωσης, οι οποίοι αφορούν τη συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Η λήψη μέτρων που οδηγούν στη μείωση των αρνητικών επιπτώσεων για την περιουσία και τη φήμη της Εταιρείας.

Ενίσχυση της νοοτροπίας συμμόρφωσης μεταξύ των εργαζομένων και διαμόρφωση της εν γένει κουλτούρας κανονιστικής συμμόρφωσης στην Εταιρεία.

#### 3. Κείμενη Νομοθεσία

Για την εκπόνηση της παρούσας Πολιτικής έχουν ληφθεί υπόψιν οι κάτωθι πηγές, όπως διέπουν την εν γένει λειτουργία της Εταιρείας:



# ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Νόμος 4548/2018 περί Ανωνύμων Εταιρειών

Νόμος 4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης Ανωνύμων Εταιρειών

Νόμος 4449/2017 περί αρμοδιοτήτων της Επιτροπής Ελέγχου

Οδηγίες και Κατευθυντήριες εκδοθείσες από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς

Εταιρικός Κανονισμός Λειτουργίας

Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων

Πολιτική για τη Διαχείριση Ανωνύμων Αναφορών και Καταγγελιών

Εταιρικός Κώδικας Δεοντολογίας

Λοιποί νόμοι, γενικώς παραδεκτές πρακτικές βέλτιστης διαχείρισης, αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, δικαστικές αποφάσεις και διεθνής εμπειρία

## **4. Πεδίο εφαρμογής**

Στην παρούσα Πολιτική υπάγονται τα πρόσωπα που εκάστοτε στελεχώνουν τη Διοίκηση της Εταιρείας, είτε πρόκειται για μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε για τρίτους στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες κατά νόμο, όλα τα διευθυντικά στελέχη, καθώς και όλα ανεξαιρέτως τα πρόσωπα που απασχολούνται στην Εταιρεία με οποιουδήποτε είδους σχέση εργασίας είτε άλλως.

## **5. Παρακολούθηση και Αναθεώρηση Πολιτικής**

Αρμόδιο όργανο για την παρακολούθηση της τήρησης της παρούσας Πολιτικής ορίζεται η Επιτροπή Ελέγχου, ενώ αρμόδιος για την αναθεώρησή της ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Οποιαδήποτε επικαιροποίηση της Πολιτικής λαμβάνει έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

## **6. Κίνδυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Ο κίνδυνος μη τήρησης των νομοθετικά προβλεπόμενων διατάξεων, καθώς και των εγκεκριμένων πολιτικών που υιοθετεί και εφαρμόζει η Εταιρεία, αποτελεί συνάρτηση της καθημερινή λειτουργίας της. Για το λόγο αυτό, η Εταιρεία λαμβάνει μέτρα και υιοθετεί διαδικασίες προκειμένου να αναγνωρίζεται και αξιολογείται εγκαίρως ο κίνδυνος μη συμμόρφωσης, καθώς και η κατάλληλη διαχείρισή του, περιορίζοντας τον κίνδυνο βλάβης της φήμης και της παρουσίας της Εταιρείας, καθώς και των μετόχων της.

Προκειμένου να επιτευχθούν οι ανωτέρω στόχοι, η Εταιρεία:

Εφαρμόζει Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων

Δέχεται και διαχειρίζεται καταγγελίες σύμφωνα με την Πολιτική για τη Διαχείριση Ανωνύμων Αναφορών και Καταγγελιών

Αναθέτει στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης τη συνεχή εποπτεία των οργάνων της Εταιρείας περί της συμμόρφωσής τους με τις υποχρεώσεις κανονιστικής συμμόρφωσης

Τηρεί και επικαιροποιεί σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας τον Κώδικα Δεοντολογίας της, τον Εταιρικό Κανονισμό Λειτουργίας, καθώς και τις επιμέρους Πολιτικές που απαρτίζουν το εσωτερικό κανονιστικό της πλαίσιο

Προγραμματίζει εκπαιδευτικά προγράμματα απευθυνόμενα προς τα πρόσωπα του άρ. 4 της



# Κανονισμός Λειτουργίας

παρούσας περί των υποχρεώσεων κανονιστικής συμμόρφωσης που αναλαμβάνει καθένα από αυτά

## 7. Όργανα της Κανονιστικής Συμμόρφωσης

### A. Διοικητικό Συμβούλιο/ Επιτροπή Ελέγχου

Το Διοικητικό Συμβούλιο δια μέσου της Επιτροπής Ελέγχου εποπτεύει συνολικά τις δραστηριότητες κανονιστικής συμμόρφωσης και αναλαμβάνει την τελική ευθύνη για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, τον Κώδικα Δεοντολογίας, τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, καθώς και αναδεικνύει τη στελέχωση της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

### B. Μέλη Διοίκησης

Η Διοίκηση της Εταιρείας φέρει την ευθύνη της συνεπούς και συνεχούς υποστήριξης της Υπηρεσίας Κανονιστικής Συμμόρφωσης για την υλοποίηση του έργου της.

### Γ. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

#### (i) Μορφή οργάνου

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η οποία δυνατόν να αποτελεί μονοπρόσωπο όργανο, ήτοι να στελεγχώνεται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης είτε πολυπρόσωπο όργανο, ήτοι να στελεγχώνεται από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης και περισσότερα πρόσωπα στα οποία κατανέμονται επιμέρους αρμοδιότητες και τα οποία αναφέρονται στον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

#### (ii) Διορισμός

Η στελέχωση της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναδεικνύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Σχετικώς μπορεί να εισηγείται και η Επιτροπή Ελέγχου.

#### (iii) Αρμοδιότητες

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναλαμβάνει συμβουλευτικές και ελεγκτικές αρμοδιότητες, οι οποίες εκτελούνται σε προληπτικό και εποπτικό επίπεδο, προκειμένου να διασφαλίσει ότι η Εταιρεία συμμορφώνεται με όλους τους εξωτερικούς και εσωτερικούς κανόνες και κανονισμούς που ισχύουν, καθώς και με τις απαιτήσεις του συστήματος κανονιστικής συμμόρφωσης. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι ενδεικτικώς οι κατωτέρω:

(α)Θεσπίζει και εφαρμόζει τις κατάλληλες διαδικασίες εποπτείας της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας.

(β)Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο [μέσω της Επιτροπής Ελέγχου] περί της ύπαρξης



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

τυχόν κινδύνων συμμόρφωσης, καθώς και του τρόπου διαχείρισής τους.

(γ) Παρέχει σχετικές οδηγίες για την αντίστοιχη προσαρμογή των εσωτερικών διαδικασιών και του εσωτερικού κανονιστικού πλαισίου με το ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης.

(δ) Διασφαλίζει την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο.

(ε) Προγραμματίζει εκπαιδευτικά προγράμματα σε συνεργασία με την αρμόδια οργανωτική μονάδα ανθρώπινου δυναμικού.

(στ) Εποπτεύει την τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και εισηγείται την αναθεώρησή του.

(ζ) Εξετάζει και αποστέλλει αναφορές με τη συνδρομή του Νομικού Συμβούλου της Εταιρείας σε αιτήματα δημόσιων και εποπτικών αρχών σχετικά με την παροχή πληροφοριών ή/και στοιχείων.

(η) Εποπτεύει τα όργανα και πρόσωπα του άρ. 4 της παρούσας Πολιτικής ως προς την τήρηση του κανονιστικού πλαισίου, καθώς και των Πολιτικών που υιοθετεί η Εταιρεία.

(θ) Διενεργεί περιοδικά ελέγχους για τη διακρίβωση του επιπέδου κανονιστικής συμμόρφωσης και την τυχόν ύπαρξη ή μη περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Για την υλοποίηση και εκτέλεση των καθηκόντων της, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης απολαμβάνει απρόσκοπτης πρόσβασης σε όλα τα στοιχεία και πληροφορίες της Εταιρείας.

### **8. Διαδικασίες Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης προκειμένου να εκτελεί στο βέλτιστο βαθμό τα καθήκοντά της, εφαρμόζει ορισμένες διαδικασίες, όπως αυτές συνοψίζονται κατωτέρω:

#### **1. Εκπόνηση Ετήσιου Προγράμματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Το Ετήσιο Πρόγραμμα Κανονιστικής Συμμόρφωσης θέτει συγκεκριμένους στόχους και περιγράφει τις διαδικασίες που απαιτούνται για την εκπλήρωση της αποστολής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης και την προσήκουσα εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής.

Καταρτίζεται από τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εντός του πρώτου διμήνου κάθε έτους και υποβάλλεται προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου.

Στο τέλος δε κάθε έτους, και πάντως έως την 31 Ιανουαρίου του επομένου, υποβάλλεται η Ετήσια Έκθεση Κανονιστικής Συμμόρφωσης [κατωτέρω υπό 4] προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου, η οποία περιλαμβάνει και ειδική αναφορά στο βαθμό υλοποίησης του Ετήσιου Προγράμματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

#### **2. Παρακολούθηση του Κανονιστικού Πλαισίου**

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθεί διαρκώς τις μεταβολές και προόδους του κανονιστικού πλαισίου, βρίσκεται σε διαρκή επικοινωνία με την εποπτεύουσα αρχή και εισηγείται την αναμόρφωση του εσωτερικού εταιρικού ρυθμιστικού πλαισίου σχετικώς.

#### **3. Διενέργεια Ελέγχων Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης καταρτίζει Πλάνο Ελέγχων Εργασιών Κανονιστικής Συμμόρφωσης εντός του Δεκεμβρίου κάθε έτους, το οποίο περιγράφει τους προγραμματισμένους ελέγχους που θα διεξαχθούν εντός του επόμενου έτους.

Κατόπιν εκπονήσεως των εκάστοτε ελέγχων, σχετική έκθεση/πόρισμα υποβάλλεται στην



# ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Επιτροπή Ελέγχου.

## **4. Κατάρτιση Ετήσιας Έκθεσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Έως την 31 Ιανουαρίου εκάστου έτους, καταρτίζεται η Ετήσια Έκθεση Κανονιστικής Συμμόρφωσης σχετικά με τα πεπραγμένα του προηγούμενου έτους.

Η εν λόγω έκθεση περιλαμβάνει κατ' ελάχιστον περιληπτική περιγραφή των αποτελεσμάτων των ελέγχων που διενεργήθηκαν κατά το προηγούμενο έτος, παρατηρήσεις σχετικά με την πρόοδο ή/και τακτοποίηση των θεμάτων που εντοπίστηκαν κατά τη διενέργεια των ανωτέρω ελέγχων, αναφορά στο βαθμό υλοποίησης του Ετησίου Προγράμματος Κανονιστικής Συμμόρφωσης, εισηγήσεις σχετικά με τη δυνατότητα βελτίωσης των Πολιτικών και εσωτερικών διαδικασιών που υιοθετεί η Εταιρεία.

Η Έκθεση υποβάλλεται προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου, η οποία επιφορτίζεται με την ευθύνη να την εισάγει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

## **5. Εκπαίδευση Προσωπικού**

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης εποπτεύει και συντονίζει περιοδικά, οποτεδήποτε κρίνεται απαραίτητο, την ενημέρωση των προσώπων της παρ. 4 της παρούσας για την πρόληψη του κινδύνου μη συμμόρφωσης και το συνακόλουθο κίνδυνο βλάβης της φήμης και της περιουσίας της Εταιρείας, καθώς και των μετόχων της.

## **6. Τήρηση Μητρώου**

Η Εταιρεία τηρεί Μητρώο Κανονιστικών Απαιτήσεων επικαιροποιημένο τακτικώς σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο. Το εν λόγω Μητρώο αποτελεί χρήσιμο εργαλείο επιτρέποντας στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης να ελέγχει ανά πάσα στιγμή την κανονιστική συμμόρφωση των ενεργειών της Εταιρείας.

## **9. Επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης**

Οποιαδήποτε επικοινωνία με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι εφικτή κατόπιν αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος στη διεύθυνση [compliance@mouzakis.gr](mailto:compliance@mouzakis.gr).



# Κανονισμός Λειτουργίας

## Παράρτημα 2

### ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ

Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία

«ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και Επενδύσεων»

#### 1. Εισαγωγή

Η εταιρεία «ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και Επενδύσεων» (εφεξής «η Εταιρεία») έχει καταρτίσει και εφαρμόζει Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων (εφεξής «Πολιτική») σύμφωνα με την περ. ζ της παρ. 3 του άρ. 14 του Ν.4706/2020, η οποία αναφέρεται στον τρόπο πρόληψης, αναγνώρισης και διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και η οποία εγκρίθηκε στην από 8.12.2022 συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

##### 1.1. Σκοπός

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι να διασφαλίσει ότι οι επιχειρηματικές αποφάσεις λαμβάνονται σύμφωνα με τα συμφέροντα της Εταιρείας και όχι βάσει προσωπικών συμφερόντων, σχέσεων ή ωφελειών και να ενισχύσει την εμπιστοσύνη του κοινού στην ακεραιότητα της Εταιρείας μέσω της διαφάνειας των διαδικασιών και της έγκαιρης αναγνώρισης και διαχείρισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων:

Προσδιορίζοντας τις περιπτώσεις ή περιστάσεις που συνιστούν ή δύναται να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων

Εφαρμόζοντας επαρκείς και αποτελεσματικές διαδικασίες, μηχανισμούς και συστήματα για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

Γνωστοποιώντας τα περιστατικά σύγκρουσης συμφερόντων στη Διοίκηση

Εποπτεύοντας και αξιολογώντας την καταλληλότητα και αποτελεσματικότητα των μέτρων αποτροπής σύγκρουσης συμφερόντων

##### 1.2. Πεδίο Εφαρμογής

Στην παρούσα Πολιτική υπάγονται τα πρόσωπα που εκάστοτε στελεχώνουν τη Διοίκηση της Εταιρείας, είτε πρόκειται για μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε για τρίτους στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες κατά νόμο, όλα τα διευθυντικά στελέχη, καθώς και όλα ανεξαιρέτως τα πρόσωπα που απασχολούνται στην Εταιρεία με οποιουδήποτε είδους σχέση εργασίας είτε άλλως.

##### 1.3. Παρακολούθηση και Αναθεώρηση Πολιτικής

Αρμόδιο όργανο για την παρακολούθηση της τήρησης της παρούσας Πολιτικής ορίζεται η Επιτροπή Ελέγχου, ενώ αρμόδιος για την αναθεώρησή της ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Πολιτική αξιολογείται σε τακτική βάση και επικαιροποιείται όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο. Οποιαδήποτε επικαιροποίηση της Πολιτικής λαμβάνει έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

#### 2. Ορισμός σύγκρουσης συμφερόντων



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Ως σύγκρουση συμφερόντων νοείται κάθε κατάσταση κατά την οποία ένα σύνολο περιστάσεων δημιουργεί τον κίνδυνο αθέμιτης επιρροής της ικανότητας ενός προσώπου να εκτιμήσει μία κατάσταση κατά αντικειμενικό τρόπο ή να λάβει μία απόφαση ανεξάρτητα και αμερόληπτα και η οποία έχει ως πιθανό αποτέλεσμα να θιγούν συμφέροντα της Εταιρείας.

### **3. Υποχρεώσεις Υπόχρεων Προσώπων**

Τα πρόσωπα της παρ. 1.2 της παρούσας Πολιτικής υποχρεούνται εν πάση περιπτώσει να μη χρησιμοποιούν εταιρικά περιουσιακά στοιχεία ή πληροφορίες προς αποκόμιση προσωπικού οφέλους, καθώς και να μην επιδιώκουν σκοπούς ανταγωνιστικούς προς την Εταιρεία.

Τα ως άνω πρόσωπα υποχρεούνται να γνωστοποιούν αμελλητί στην Εταιρεία και τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης οποιαδήποτε κατάσταση θα μπορούσε να οδηγήσει σε στρέβλωση της κρίσης τους με αποτέλεσμα να τίθενται εν αμφιβόλω η αντικειμενικότητα και αμεροληψία τους.

### **4. Περιπτώσεις Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Ενδεικτικές περιπτώσεις ύπαρξης καταστάσεως σύγκρουσης συμφερόντων:

Κατοχή διευθυντικής θέσης σε τρίτες εταιρείες που ανταγωνίζονται τα οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας σε ουσιαστικό βαθμό.

Χρήση εταιρικών περιουσιακών στοιχείων και εν γένει πληροφοριών για προσωπικό όφελος.

Απόκτηση σημαντικού οικονομικού ή άλλου συμφέροντος σε έναν από τους προμηθευτές, τους πελάτες της Εταιρείας ή τους ανταγωνιστές της, χωρίς προηγούμενη γνωστοποίηση στην Εταιρεία και λήψη γραπτής έγκρισης.

Σύγκρουση συμφερόντων ενδέχεται να ανακύψει και σε επίπεδο Διοικητικού Συμβουλίου. Τέτοιου είδους σύγκρουση υφίσταται όταν λόγω εμφιλοχώρησης ιδίου συμφέροντος, διαπιστώνεται ο κίνδυνος μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου να παραβιάζει την υποχρέωση πίστεως που έχει αναλάβει κατά νόμο [άρ. 97 Ν. 4548/2018].

Περαιτέρω δε, ειδικώς ρυθμίζεται το ζήτημα της σύγκρουσης των συμφερόντων στην περίπτωση συναλλαγών μελών ΔΣ με την Εταιρεία [άρ. 99-101 και 109 Ν. 4548/2018].

### **5. Διαδικασία πρόληψης, εντοπισμού, αξιολόγησης και αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων**

#### **5.1. Μέτρα πρόληψης**

Προκειμένου σε προληπτικό επίπεδο να αποφευχθούν οποιεσδήποτε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων, η Εταιρεία δεσμεύεται να εφαρμόζει τις Πολιτικές και διαδικασίες που έχει υιοθετήσει, σύμφωνα με τις οποίες όλα τα πρόσωπα της παρ. 1.2 της παρούσας ενεργούν ανεξάρτητα από τα ατομικά τους συμφέροντα ή τα συμφέροντα προσώπων συνδεδεμένων με αυτά.

Ειδικότερα δε, προκειμένου να αποφευχθούν καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων σε επίπεδο συμμετοχής στο Διοικητικό Συμβούλιο, η Εταιρεία ακολουθεί συγκεκριμένο πλαίσιο καθορισμού των αποδοχών των μελών ΔΣ όπως αυτό περιγράφεται στην Πολιτική Αποδοχών της και εφαρμόζεται με ιδιαίτερη επιμέλεια από την Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών.

Στο πλαίσιο διασφάλισης της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, η πρόσβαση στα αρχεία της Εταιρείας περιορίζεται ανάλογα με τα καθήκοντα που ανατίθενται κατά περίπτωση.



# ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Εφόσον κριθεί αναγκαίο και στο πλαίσιο της εν γένει διαμόρφωσης κουλτούρας κανονιστικής συμμόρφωσης, η Εταιρεία δύναται να προγραμματίζει εκπαιδευτικά προγράμματα απευθυνόμενα προς τα πρόσωπα της παρ. 1.2. Ο βασικός σκοπός της διαδικασίας αυτής είναι όλα τα στελέχη και οι εργαζόμενοι της Εταιρείας να γνωρίζουν τις υποχρεώσεις, να κατανοούν τις ευθύνες της θέσης την οποία κατέχουν και να είναι σε θέση να αναγνωρίσουν και να αναφέρουν πιθανές περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

Η Εταιρεία λαμβάνει περιοδικά Υπεύθυνες Δηλώσεις περί της μη ύπαρξης κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων [σύμφωνα με το Παράρτημα της παρούσας].

## **5.2. Αξιολόγηση και Διαχείριση Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων**

Κατόπιν εντοπισμού περίπτωσης σύγκρουσης συμφερόντων, μέσω αναφοράς από οποιοδήποτε ενδιαφερόμενο πρόσωπο απευθυνόμενη στη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης ή/και μέσω των ελέγχων που περιοδικά διενεργεί η Μονάδα αυτή, το ζήτημα διαβιβάζεται αμελλητί στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, προκειμένου να λάβει τις κατάλληλες αποφάσεις.

Το Διοικητικό Συμβούλιο εξετάζει το μέγεθος και την σημασία της ανακύψας κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων και αποφασίζει εάν κατ' εξαίρεση, θα ήταν αποδεκτό για ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή Ανώτατο Διευθυντικό Στέλεχος να έχει συγκρουόμενα συμφέροντα, εφόσον τα εν λόγω συμφέροντα του μέλους ή του στελέχους περιορίζονται σημαντικά ή αποτελούν αντικείμενο κατάλληλης διαχείρισης. Σε περίπτωση που κρίνει ότι η ανακύψασα κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων κρίνεται ουσιώδης προβαίνει στις δέουσες ενέργειες παύσης και αντικατάστασης του.

## **6. Τήρηση Αρχείου**

Η Εταιρεία τηρεί Μητρώο Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων, σχετικό αρχείο με τις δηλώσεις περί μη ύπαρξης σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και αρχείο με τις αναφορές περί ύπαρξης καταστάσεων συμφερόντων.

## **7. Παράρτημα**

Δήλωση Μη Σύγκρουσης Συμφερόντων

Ο υπογεγραμμένος κατ' ελάχιστον δηλώνει τα ακόλουθα:

Ότι έχει λάβει γνώση, κατανοεί και συμμορφώνεται με τον Κώδικα Δεοντολογίας, τον Εταιρικό Κανονισμό Λειτουργίας, την Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης και την Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων,

ότι δεν βρίσκεται σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων,

εξ όσων γνωρίζει δεν συντρέχουν ούτε θα μπορούσαν να προκύψουν στο άμεσο μέλλον γεγονότα ή περιστάσεις που να οδηγούν σε κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων και

διαβεβαιώνει ότι εάν έρθει στην αντίληψή του κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων, όπως αυτές που ενδεικτικώς ορίζονται στην Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων, θα τη γνωστοποιήσει αμελλητί στην Εταιρεία.



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Εναλλακτικά, εφόσον θεωρεί ότι έχει συμφέροντα τα οποία μπορεί να συνεπάγονται σύγκρουση με τα εταιρικά συμφέροντα, προβαίνει σε σχετική δήλωση, προσδιορίζοντας και το είδος της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων (πχ. υπαρκτή/δυννητική, με/χωρίς οικονομικό αντίκτυπο κλπ.), καθώς και οποιαδήποτε άλλη πληροφορία θα μπορούσε να φανεί χρήσιμη για την αξιολόγηση της κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων.

Αθήναι.....

Ο/Η Δηλών/ούσα

---



# Κανονισμός Λειτουργίας

## Παράρτημα 3

### Πολιτική για τη Διαχείριση Αναφορών και Καταγγελιών

Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία  
«ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία Βιομηχανίας, Εμπορίου,  
Μελετών και Επενδύσεων»

#### 1. Εισαγωγή

Η «ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και Επενδύσεων» (εφεξής «Εταιρεία») στο πλαίσιο εφαρμογής των προβλεπόμενων στην υπ' αριθμ. 1/891/30.9.2020 απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς με θέμα «Εξειδικεύσεις άρθρου 14 παρ. 3 περ. ι και παρ. 4, Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και της Εφαρμογής των διατάξεων περί Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΔ) του ν. 4706/2020», θεσπίζει Πολιτική για τη Διαχείριση Αναφορών και Καταγγελιών (Whistleblowing Policy) (εφεξής «Πολιτική»).

Η παρούσα Πολιτική είναι πλήρως εναρμονισμένη με τις απαιτήσεις του Ν. 4990/2022 «Προστασία προσώπων που αναφέρουν παραβιάσεις ενωσιακού δικαίου - Ενσωμάτωση της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1937 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 23ης Οκτωβρίου 2019 (L 305) και λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις».

#### 2. Ορισμοί

Α. «Αναφορά»: η προφορική ή γραπτή ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας παροχή πληροφοριών, σχετικά με παραβιάσεις της παρούσας Πολιτικής. Διακρίνεται σε:

«Εσωτερική αναφορά»: η προφορική ή γραπτή ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας παροχή πληροφοριών σχετικά με παραβιάσεις προς τον Υπεύθυνο Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (εφεξής «Υ.Π.Π.Α.») μιας νομικής οντότητας του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα.

«Εξωτερική αναφορά»: η προφορική ή γραπτή ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας παροχή πληροφοριών σχετικά με παραβιάσεις στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας (εφεξής Ε.Α.Δ.).

Β. «Αναφερόμενος»: φυσικό ή νομικό πρόσωπο, το οποίο κατονομάζεται στην εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή στη δημόσια αποκάλυψη ως πρόσωπο στο οποίο αποδίδεται η παραβίαση ή που σχετίζεται με το πρόσωπο στο οποίο αποδίδεται η παραβίαση που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος.

Γ. «Αναφέρων»: το φυσικό πρόσωπο, που προβαίνει σε εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή σε δημόσια αποκάλυψη, παρέχοντας πληροφορίες σχετικά με παραβιάσεις, τις οποίες απέκτησε στο πλαίσιο των εργασιακών δραστηριοτήτων του.

Δ. «Δημόσια αποκάλυψη»: η απευθείας διάθεση πληροφοριών στο κοινό σχετικά με παραβιάσεις.

Ε. «Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών» (Υ.Π.Π.Α.): το αρμόδιο πρόσωπο για την παραλαβή, διαχείριση, διερεύνηση και παρακολούθηση της αναφοράς.

ΣΤ. «Αντίποινα»: οποιαδήποτε άμεση ή έμμεση πράξη ή παράλειψη, η οποία συμβαίνει εντός



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

του εργασιακού πλαισίου, προκαλεί ή ενδέχεται να προκαλέσει αδικαιολόγητη ζημία στον αναφέροντα, ή να τον θέσει σε μειονεκτική θέση, και συνδέεται με εσωτερική ή εξωτερική αναφορά ή δημόσια αποκάλυψη.

### **3. Σκοπός**

Σκοπός της παρούσας Πολιτικής είναι να παρέχει στο προσωπικό, στους συνεργάτες καθώς και στα λοιπά ενδιαφερόμενα μέρη της Εταιρείας τη δυνατότητα να καταγγέλλουν περιστατικά για παραβατικές συμπεριφορές και να διαμορφώνει ένα υγιές περιβάλλον ικανό να εμπνεύσει ασφάλεια στους ήδη ή εν δυνάμει αναφέροντες.

Η Εταιρεία ενθαρρύνει οποιονδήποτε κατέχει στοιχεία ή πληροφορίες σχετικά με αξιόποινες πράξεις, παράνομες συμπεριφορές, πράξεις ή παραλείψεις, να προβαίνει σε σχετική αναφορά.

### **4. Πεδίο εφαρμογής**

Στην παρούσα Πολιτική υπάγονται τα πρόσωπα που εκάστοτε στελεχώνουν τη Διοίκηση της Εταιρείας, είτε πρόκειται για μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, είτε για τρίτους στους οποίους έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες κατά νόμο, όλα τα διευθυντικά στελέχη, καθώς και όλα ανεξαιρέτως τα πρόσωπα που απασχολούνται στην Εταιρεία με οποιουδήποτε είδους σχέση εργασίας είτε άλλως.

### **5. Έγκριση και αναθεώρηση της Πολιτικής**

Αρμόδιο όργανο για την παρακολούθηση της τήρησης της παρούσας Πολιτικής ορίζεται η Επιτροπή Ελέγχου, ενώ αρμόδιος για την αναθεώρησή της ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Πολιτική αξιολογείται σε τακτική βάση και επικαιροποιείται όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο. Οποιαδήποτε επικαιροποίηση της Πολιτικής λαμβάνει έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

### **6. Αντικείμενο αναφορών και καταγγελιών**

Αντικείμενο των αναφορών αποτελούν παραβιάσεις, οι οποίες απαριθμούνται στο άρθρο 4 του Ν.4990/2022 καθώς και οποιαδήποτε παραβίαση του ενωσιακού δικαίου διαπιστώνεται σε ευρύ φάσμα δραστηριοτήτων και ενεργειών, όπως ιδίως παραβιάσεις της εργατικής νομοθεσίας, της νομοθεσίας περί των Ανωνύμων Εταιρειών και Εταιρικής Διακυβέρνησης κλπ.

### **7. Διαδικασία υποβολής αναφορών**

#### **7.1. Εσωτερικές αναφορές**

Υπεύθυνος Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών (Υ.Π.Π.Α.)

Ο Υ.Π.Π.Α. μπορεί να είναι είτε εργαζόμενος της Εταιρείας είτε τρίτο πρόσωπο, το οποίο συμμορφώνεται με τις επιταγές του Ν. 4990/2022.

Ο Υ.Π.Π.Α. διορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, με θητεία ενός (1) ημερολογιακού έτους, η οποία μπορεί να τερματιστεί νωρίτερα για σπουδαίο λόγο. Τα



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

στοιχεία του Υ.Π.Π.Α. (ονοματεπώνυμο, τηλέφωνο επικοινωνίας, ηλεκτρονική διεύθυνση) ανακοινώνονται στο σύνολο των απασχολούμενων της Εταιρείας μέσω εταιρικού ηλεκτρονικού μηνύματος ή/και κάθε άλλου πρόσφορου μέσου (ενδεικτικά έντυπη ενημέρωση, ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων της Εταιρείας) και αναρτώνται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας, μαζί με την παρούσα πολιτική, ώστε να είναι προσβάσιμα σε κάθε ενδιαφερόμενο.

Επικοινωνία και υποβολή αναφορών είναι δυνατή προς τον Υ.Π.Π.Α. στην ηλεκτρονική διεύθυνση [whistleblowing@mouzakis.gr](mailto:whistleblowing@mouzakis.gr).

Βασικές αρχές δράσης και αρμοδιότητες του Υ.Π.Π.Α:

(α) Διασφαλίζει την προστασία της εμπιστευτικότητας της ταυτότητας του αναφέροντος και κάθε τρίτου που κατονομάζεται στην αναφορά, εμποδίζοντας την πρόσβαση σε μη εξουσιοδοτημένα πρόσωπα.

(β) Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες, προκειμένου να επιληφθούν της αναφοράς τα αρμόδια όργανα ή περατώνει τη διαδικασία την αρχειοθέτηση της αναφοράς, αν είναι ακατάληπτη και ανεπίδεκτη εκτιμήσεως ή υποβάλλεται κακόβουλα ή καταχρηστικά ή δεν περιέχει περιστατικά τα οποία να στοιχειοθετούν παραβίαση του ενωσιακού δικαίου ή δεν συντρέχουν σοβαρές ενδείξεις για τέτοια παραβίαση και κοινοποιεί τη σχετική απόφαση στον αναφέροντα, ο οποίος αν θεωρεί ότι δεν αντιμετωπίστηκε αποτελεσματικά, δύναται να την επανυποβάλλει στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας.

(γ) Παρακολουθεί τις αναφορές και διατηρεί επικοινωνία με τον αναφέροντα και, εφόσον απαιτείται, ζητά και λαμβάνει περαιτέρω πληροφορίες από αυτόν.

(δ) Παρέχει ενημέρωση στον αναφέροντα για τις ενέργειες που αναλαμβάνονται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα από την παραλαβή και αξιολόγηση της αναφοράς.

(ε) Σχεδιάζει και συντονίζει επιμορφωτικές δράσεις σχετικά με τη δεοντολογία και την ακεραιότητα και συμμετέχει στη χάραξη εσωτερικών πολιτικών για την ενίσχυση της ακεραιότητας και της διαφάνειας στον φορέα.

Υποβολή αναφορών

Οι αναφορές υποβάλλονται προφορικά, γραπτώς ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας, ενώ παρέχεται και η δυνατότητα, κατόπιν αιτήσεως του αναφέροντος, η αναφορά να υποβληθεί μέσω προγραμματισμένης συναντήσεως με τον Υ.Π.Π.Α.

### **7.2. Εξωτερικές αναφορές**

Αναφορές της παρούσας δύνανται να υποβάλλονται και απευθείας στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας (Ε.Α.Δ) προφορικά, γραπτώς ή μέσω ηλεκτρονικής πλατφόρμας και ειδικότερα:

Ηλεκτρονικά: μέσω της ηλεκτρονικής διεύθυνσης [external.whistle@aead.gr](mailto:external.whistle@aead.gr) είτε μέσω της ηλεκτρονικής πλατφόρμας είτε μέσω συμπλήρωσης της φόρμας για την υποβολή καταγγελιών: <https://aead.gr/complaints/>.

Εγγράφως: αυτοπροσώπως ή ταχυδρομικά στην έδρα της Ε.Α.Δ., Λένορμαν 195 & Αμφιαράου, ΤΚ 104 42, Αθήνα.



# Κανονισμός Λειτουργίας

Προφορικά: μέσω προσωπικής συνάντησης με εξουσιοδοτημένο Επιθεωρητή Ελεγκτή κατόπιν αιτήματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση [external.whistle@aead.gr](mailto:external.whistle@aead.gr) ή στην τηλεφωνική γραμμή 2132129900.

## 8. Προστασία αναφερόντων και αναφερόμενων προσώπων

### 8.1. Προστασία αναφερόντων προσώπων

Οι αναφέροντες παραβιάσεις δικαιούνται προστασίας, εφόσον, κατά τον χρόνο της αναφοράς είχαν βάσιμους λόγους να θεωρούν ότι οι πληροφορίες σχετικά με τις αναφερόμενες παραβιάσεις ήταν αληθείς και εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος.

Οι αναφέροντες παραβιάσεις, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος, δικαιούνται προστασίας όταν υποβάλλουν την αναφορά είτε εσωτερικά είτε εξωτερικά ή με δημόσια αποκάλυψη, καθώς και όταν προβούν σε αναφορά στα οικεία θεσμικά και λοιπά όργανα και οργανισμούς της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Πρόσωπα, τα οποία προέβησαν σε εσωτερική ή εξωτερική αναφορά, ή σε δημόσια αποκάλυψη σχετικά με παραβιάσεις ανωνύμως και στη συνέχεια ταυτοποιήθηκαν και υφίστανται αντίποινα, δικαιούνται προστασίας σύμφωνα με τον παρόντα, υπό τον όρο ότι πληρούν τις προϋποθέσεις που ορίζονται στην παρ. (i).

Η Εταιρεία κατά την οποιαδήποτε επεξεργασία προσωπικών δεδομένων δύναται να ενεργήσει κατόπιν λήψεως αναφοράς, τηρεί τον Κανονισμό (ΕΕ) 2016/679. Οποιαδήποτε επεξεργασία δε, διενεργείται για την εκπλήρωση της υποχρέωσης καθιέρωσης διαύλων αναφορών και λήψης των αναγκαίων μέτρων για την παρακολούθησή τους.

Σε πλήρη συμμόρφωση με το νόμο, η Εταιρεία απαγορεύει οποιασδήποτε μορφής αντίποινα σε βάρος των αναφερόντων, συμπεριλαμβανομένων των απειλών και ενεργειών αντεκδίκησης. Απαγορεύονται ιδίως οι ακόλουθες μορφές αντιποίνων:

- α) παύση, απόλυση ή άλλα ισοδύναμα μέτρα,
- β) υποβιβασμός, παράλειψη ή στέρηση προαγωγής,
- γ) αφαίρεση καθηκόντων, αλλαγή τόπου εργασίας, μείωση μισθού, μεταβολή του ωραρίου εργασίας,
- δ) στέρηση κατάρτισης,
- ε) αρνητική αξιολόγηση επιδόσεων ή αρνητική επαγγελματική σύσταση,
- στ) επίπληξη, επιβολή πειθαρχικού ή άλλου μέτρου, περιλαμβανομένης χρηματικής ποινής,
- ζ) καταναγκασμός, εκφοβισμός, παρενόχληση ή περιθωριοποίηση,
- η) διάκριση ή άδικη αντιμετώπιση,
- θ) μη μετατροπή σύμβασης προσωρινής απασχόλησης σε μόνιμη,
- ι) μη ανανέωση ή πρόωρη διακοπή σύμβασης προσωρινής απασχόλησης,
- ια) σκόπιμη βλάβη, περιλαμβανομένης προσβολής της φήμης, ιδίως στα μέσα κοινωνικής



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

δικτύωσης, ή οικονομική ζημία, περιλαμβανομένης επιχειρηματικής ζημίας και απώλειας εισοδήματος,

ιβ) καταχώριση σε λίστα ανεπιθύμητων («μαύρη λίστα»), βάσει τομεακής ή κλαδικής επίσημης ή ανεπίσημης συμφωνίας, που μπορεί να συνεπάγεται ότι το πρόσωπο δεν πρόκειται να βρει θέση εργασίας στον τομέα ή στον κλάδο στο μέλλον,

ιγ) πρόωρη διακοπή ή ακύρωση σύμβασης για εμπορεύματα ή υπηρεσίες,

ιδ) ανάκληση ή ακύρωση διπλώματος ή αδείας,

ιε) παραπομπή για ψυχιατρική ή ιατρική παρακολούθηση,

ιστ) άρνηση ή στέρηση παροχής εύλογων προσαρμογών σε άτομα με αναπηρία.

Της ίδιας ανωτέρω προστασίας απολαμβάνει και ο αναφέρων ο οποίος προβαίνει σε δημόσια αποκάλυψη σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρ. 13 του Ν. 4990/2022.

Σε περίπτωση επιβολής αντιποίνων, ο αναφέρων, δικαιούται πλήρους αποζημίωσης για τις ζημίες που υπέστη. Σε περίπτωση διαδικασίας ενώπιον δικαστηρίου ή άλλης αρχής σχετικά με βλάβη την οποία υπέστη και εφόσον αποδεικνύει ότι προέβη σε αναφορά ή σε δημόσια αποκάλυψη και υπέστη βλάβη, τεκμαίρεται ότι η βλάβη έγινε ως αντίποινα για την αναφορά ή τη δημόσια αποκάλυψη. Επιτρέπεται ανταπόδειξη ως προς το ότι το βλαπτικό μέτρο ήταν αντικειμενικά δικαιολογημένο και δεν ελήφθη κατά του συγκεκριμένου προσώπου εξαιτίας της αναφοράς ή της δημόσιας αποκάλυψης.

Μέτρα που επιβλήθηκαν κατά παράβαση της απαγόρευσης των αντιποίνων είναι άκυρα. Οι αναφέροντες μπορούν να ζητήσουν επαναφορά των πραγμάτων στην κατάσταση που βρίσκονταν πριν από την επιβολή των αντιποίνων, εφόσον αυτό είναι αντικειμενικά δυνατό και δεν καθίσταται δυσανάλογα επαχθές για τον υπόχρεο.

Η καταγγελία σύμβασης εργασίας που έχει τη μορφή αντιποίνων είναι σε κάθε περίπτωση άκυρη.

### **8.2. Προστασία αναφερόμενων προσώπων**

Η ταυτότητα των αναφερομένων προστατεύεται καθ' όλη τη διάρκεια ερευνών που κινήθηκαν από την αναφορά ή τη δημόσια αποκάλυψη.

Δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα και κάθε είδους πληροφορίες που οδηγούν, άμεσα ή έμμεσα, σε ταυτοποίηση, δεν αποκαλύπτονται σε οποιονδήποτε άλλον πέρα από τα εξουσιοδοτημένα μέλη του προσωπικού που είναι αρμόδια να λαμβάνουν, ή να παρακολουθούν τις αναφορές, εκτός εάν υπάρξει σχετική συγκατάθεση.

### **9. Διαχείριση των υποβαλλόμενων αναφορών και καταγγελιών**

Ο Υ.Π.Π.Α. κατόπιν παραλαβής αναφοράς τη διαβιβάζει αμελλητί στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας, άλλως, εάν θεωρήσει ότι είναι ακατάληπτη ή υποβάλλεται καταχρηστικά ή δεν περιέχει περιστατικά τα οποία στοιχειοθετούν παραβίαση του ενωσιακού δικαίου ή δεν συντρέχουν σοβαρές ενδείξεις για τέτοια παραβίαση, αρχειοθετεί την αναφορά και κοινοποιεί τη



# ***Κανονισμός Λειτουργίας***

σχετική απόφαση στον αναφέροντα.

Η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί την αναφορά, δέχεται ακροάσεις του αναφέροντος και του αναφερομένου και ενημερώνει σχετικώς τη Διοίκηση.

## **10. Δικαιώματα των εμπλεκόμενων προσώπων**

### **10.1. Δικαιώματα αναφέροντος**

Οι αναφέροντες δικαιούνται δωρεάν παροχής νομικών συμβουλών, αναφορικά με τις διαδικασίες και τα μέσα έννομης προστασίας έναντι των αντιποίνων, ενώπιον οποιασδήποτε αρχής, καθώς και δωρεάν νομική συνδρομή. Για τον σκοπό αυτόν, το Υπουργείο Δικαιοσύνης, σε συνεργασία με τους δικηγορικούς συλλόγους της χώρας, καταρτίζει κατάλογο νομικών για την παροχή νομικής συνδρομής. Αν τέτοιος κατάλογος ειδικής νομικής συνδρομής δεν υπάρχει στον δικηγορικό σύλλογο όπου δικαιούται να απευθυνθεί ο δικαιούχος, η νομική συνδρομή παρέχεται από συνήγορο εγγεγραμμένο στη γενική αλφαβητική κατάσταση του οικείου δικηγορικού συλλόγου.

Επιπλέον, δικαιούνται δωρεάν παροχής ψυχολογικής υποστήριξης. Για τον σκοπό αυτόν, το Υπουργείο Υγείας, σε συνεργασία με τους ιατρικούς συλλόγους και συλλόγους ψυχολόγων της χώρας, καταρτίζει κατάλογο ψυχιάτρων και ψυχολόγων για την παροχή ψυχολογικής υποστήριξης.

### **10.2. Δικαιώματα αναφερομένων**

Οι αναφερόμενοι απολαμβάνουν, μεταξύ άλλων, του τεκμηρίου αθωότητας, του δικαιώματος ακρόασης και του δικαιώματος πρόσβασης στο φάκελό τους.

## **11. Τήρηση Αρχείου**

Η Εταιρεία τηρεί αρχεία για κάθε αναφορά που παραλαμβάνει, σύμφωνα με τις απαιτήσεις εμπιστευτικότητας που προβλέπονται στο νόμο και την παρούσα Πολιτική. Οι αναφορές αποθηκεύονται για εύλογο και αναγκαίο χρονικό διάστημα, προκειμένου να είναι ευχερώς ανακτήσιμες.

## **12. Εφαρμογή νόμου**

Η παρούσα Πολιτική έχει καταρτισθεί σε πλήρη συμμόρφωση με το νόμο οι διατάξεις του οποίου εφαρμόζονται εν πάση περιπτώσει.



# ***Κανονισμός Λειτουργίας***

## **Παράρτημα 4**

### **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ & ΟΔΗΓΙΕΣ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**

Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «**ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος  
Εταιρεία Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και Επενδύσεων**» εφεξής «η Εταιρεία»



# Κανονισμός Λειτουργίας

## A. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

### 1. Εισαγωγή στη Διαχείριση Κινδύνων

#### 1.1. Σκοπός της Πολιτικής

Η παρούσα Πολιτική Διαχείρισης Κινδύνων (εφεξής «Πολιτική»), αποσκοπεί στον καθορισμό του πλαισίου δράσης της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων, της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (Risk Assessment), των διαδικασιών διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (Risk Response) και των διαδικασιών παρακολούθησης της εξέλιξής τους (Risk Monitoring), προκειμένου η Εταιρεία να είναι σε θέση να λειτουργεί πιο αποτελεσματικά ελαχιστοποιώντας την επίπτωση των κινδύνων στη λειτουργία της και τα οικονομικά της μεγέθη.

#### 1.2. Έννοια του Κινδύνου

Η Εταιρεία, δυνάμει της ιστορικής επιχειρηματικής της θέσης στο ελληνικό εμπορικό και επιχειρηματικό γίγνεσθαι, έρχεται αντιμέτωπη με κινδύνους (risks) συναρτώμενους τόσο με τη φύση της δραστηριότητάς της όσο και την εταιρική της μορφή, με δυνητικές δυσμενείς συνέπειες σε επίπεδο τόσο οικονομικό και στρατηγικό όσο και διαφύλαξης της φήμης της.

Ειδικότερα, στην καθημερινή της λειτουργία, η Εταιρεία ενδέχεται να αντιμετωπίσει, μεταξύ άλλων, τους κάτωθι κινδύνους:

##### Κίνδυνος Συμμόρφωσης

Ως κίνδυνος συμμόρφωσης νοείται ο κίνδυνος η Εταιρεία να αποκλίνει από τη νομοθεσία περί εταιρικής διακυβέρνησης (πχ. μη συμμόρφωση με ταχθείσες προθεσμίες γνωστοποιήσεως εταιρικών γεγονότων κλπ) η οποία εγκυμονεί κινδύνους μεταξύ άλλων απώλειας εσόδων μέσω επιβολής κυρώσεων και προστίμων.

##### Λειτουργικός Κίνδυνος

Ως λειτουργικός κίνδυνος ορίζεται ο κίνδυνος οι εταιρικές λειτουργίες (π.χ. η διαλειτουργική συνεργασία των τμημάτων της Εταιρείας) να καταστούν αναποτελεσματικές και μη αποδοτικές, δημιουργώντας απόκλιση από τους επιχειρησιακούς στόχους, την ικανοποίηση των πελατών και την επίτευξη των ποιοτικών στόχων που έχουν τεθεί από τη Διοίκηση.

##### Κίνδυνος Ανθρωπίνων Πόρων

Ο κίνδυνος ανθρωπίνων πόρων περιλαμβάνει τον κίνδυνο ελλείψεως των απαιτούμενων γνώσεων και δεξιοτήτων σε στελέχη της Εταιρείας τα οποία κατέχουν σημαντικές θέσεις εργασίας. Η υλοποίηση των κινδύνων που σχετίζονται με τους ανθρώπινους πόρους ενδέχεται να δημιουργήσει πρόβλημα ως προς την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων.

##### Κίνδυνος Φήμης

Πρόκειται για τον κίνδυνο να προκληθεί βλάβη στην φήμη της εταιρείας η οποία δυνητικά μπορεί να την εκθέσει σε μείωση της εμπορικής της αξίας, σε απώλεια πελατών και ανταγωνιστικής ικανότητας.

##### Κίνδυνος Πληροφοριακών Συστημάτων

Νοείται ως ο κίνδυνος τα πληροφορικά συστήματα που έχουν εγκατασταθεί και λειτουργούν στην Εταιρεία να μην λειτουργούν σύμφωνα με τον αρχικό τους σχεδιασμό, υποστηρίζοντας τις σημαντικές εταιρικές λειτουργίες ή να χρησιμοποιούνται λανθασμένα από τα στελέχη και το προσωπικό. Επιπρόσθετα, συμπεριλαμβάνει τον κίνδυνο να μη διασφαλίζεται η πληρότητα και η εγκυρότητα των στοιχείων και των πληροφοριών που περιλαμβάνονται στα πληροφοριακά συστήματα και ως εκ τούτου να εκτίθενται σημαντικά στοιχεία της Εταιρείας, καθώς και να θίγονται ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων.

##### Κίνδυνος Απάτης



# Κανονισμός Λειτουργίας

Είναι ο κίνδυνος που υπάρχει τα διοικητικά στελέχη, οι εργαζόμενοι της Εταιρείας ή/ και εξωτερικοί συνεργάτες της Εταιρείας να προβούν σε παράνομες ή μη εξουσιοδοτημένες πράξεις, με αποτέλεσμα να υπάρξει αρνητική επίπτωση στα οικονομικά μεγέθη και τη φήμη της Εταιρείας.

## Χρηματοοικονομικός Κίνδυνος

Αναφέρεται στον κίνδυνο οι χρηματικές ροές και οι σχετιζόμενοι χρηματοοικονομικοί κίνδυνοι να μην υπόκεινται σε αποτελεσματική διαχείριση, με αποτέλεσμα να εμποδίζεται η μεγιστοποίηση των ρευστών διαθεσίμων, να αυξάνεται η αβεβαιότητα που προκύπτει από ενδεχόμενο πιστωτικό κίνδυνο και αλλά και λοιπούς χρηματοοικονομικούς κινδύνους.

## Κίνδυνος Λανθασμένης Πληροφόρησης

Σχετίζεται με τον κίνδυνο η Εταιρεία να μην είναι σε θέση να λαμβάνει εγκαίρως το σύνολο των απαραίτητων ορθών στοιχείων και πληροφοριών και ως εκ τούτου να μην διασφαλίζεται η ικανοποίηση των πελατών και η επίτευξη των στόχων της.

## 2. Οργανωτική δομή της διαχείρισης κινδύνων

### 2.1. Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη γενική ευθύνη καθορισμού και επίβλεψης της εφαρμογής της Πολιτικής εξασφαλίζοντας τη συμβατότητά της με τον στρατηγικό σχεδιασμό της Εταιρείας. Φέρει την τελική ευθύνη για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, που αποβλέπει μεταξύ άλλων στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρείας.

Πιο συγκεκριμένα, το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να:

- (i) προσδιορίζει στόχους, σχεδιάζει πολιτικές και θέτει όρια για τη Διαχείριση Κινδύνων, προσδιορίζοντας το συνολικό στρατηγικό πλαίσιο διαχείρισης των βασικών κινδύνων της Εταιρείας (δηλ. το εφαρμοστέο σε όλη την Εταιρεία όριο ανάληψης κινδύνου αγοράς κλπ.).
- (ii) διασφαλίζει ότι τα ανώτερα στελέχη έχουν λάβει όλα τα απαιτούμενα μέτρα σύμφωνα με εγκεκριμένες πολιτικές και παρακολουθεί τις μετρήσεις της διαχείρισης κινδύνων συστηματικά.

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

### 2.2. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, η οποία δυνατόν να αποτελεί μονοπρόσωπο όργανο, ήτοι να στελεχώνεται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων, είτε πολυπρόσωπο όργανο, ήτοι να στελεχώνεται από τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων και περισσότερα πρόσωπα στα οποία κατανέμονται επιμέρους αρμοδιότητες και τα οποία αναφέρονται στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων.

Η στελέχωση της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων αναδεικνύεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, κατόπιν αποδοχής εισηγήσεως της Επιτροπής Ελέγχου.



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Βασικές αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων είναι :

- (i) Ο εντοπισμός, αξιολόγηση και αναφορά των σημαντικότερων κινδύνων, καθώς και η εύρεση των κατάλληλων μεθόδων για ελαχιστοποίηση αυτών.
- (ii) Εισηγείται σχετικά με τις πολιτικές και διαδικασίες διαχείρισης κινδύνου.
- (iii) Εισηγείται σχετικά με τη συνολική στρατηγική διαχείρισης κινδύνων.
- (iv) Εκτιμά τις κεφαλαιακές απαιτήσεις επί των υφιστάμενων και μελλοντικών κινδύνων.
- (v) Υποβάλλει εκθέσεις αξιολόγησης κινδύνων και λοιπές αναφορές.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνος για οτιδήποτε άλλο πέρα των συμβουλευτικών και ελεγκτικών του δραστηριοτήτων, οι οποίες εκτελούνται με προληπτικό και συμβουλευτικό τρόπο, προκειμένου να διασφαλίσει ότι η Εταιρεία αναγνωρίζει, αξιολογεί και αντιμετωπίζει αποτελεσματικά υφιστάμενους και ενδεχόμενους κινδύνους.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και αναφέρεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας. Η διοικητική αναφορά σχετίζεται με τη διευκόλυνση της καθημερινής λειτουργίας (όπως η έγκριση αδειών, κ.λ.π.).

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων έχει πρόσβαση σε όλες τις σχετικές, με το αντικείμενο των εργασιών του πληροφορίες και μπορεί να χρησιμοποιήσει όλους τους διαθέσιμους τρόπους επικοινωνίας εντός της Εταιρείας χωρίς περιορισμούς, προκειμένου να εκτελέσει τα καθήκοντά του.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων έχει επάρκεια γνώσεων, δεξιοτήτων και την εμπειρία που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Εφόσον κριθεί απαραίτητο συμμετέχει σε προγράμματα εκπαίδευσης που άπτονται του αντικειμένου της εργασίας του.

### **2.3. Ρόλος του Εσωτερικού Ελέγχου**

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας είναι επιφορτισμένη με την εποπτεία, τον έλεγχο και την αξιολόγηση της εφαρμογής του εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας εν γένει, ειδικά δε της εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής, ενώ συντάσσει εκθέσεις περιοδικά προς τις ελεγχόμενες μονάδες της Εταιρείας αναφορικά με τους κινδύνους που απορρέουν από τις ενεργειές τους.

### **3. Μεθοδολογία και Στρατηγική Διαχείρισης Κινδύνων**

Προκειμένου να αντιμετωπίσει αποτελεσματικά τους κινδύνους που διατρέχουν τις δραστηριότητές της, η Εταιρεία υιοθετεί συγκεκριμένη μεθοδολογία με δομημένες διαδικασίες, στοχεύοντας στον εντοπισμό και την έγκαιρη πρόληψη πραγματοποίησής τους, ώστε να είναι σε θέση να λειτουργεί πιο αποτελεσματικά ελαχιστοποιώντας τις επιπτώσεις των κινδύνων στη λειτουργία της και τα οικονομικά της μεγέθη.

Για το λόγο αυτό, η μεθοδολογία που υιοθετεί η Εταιρεία ακολουθεί τα κάτωθι στάδια, τα οποία αναλύονται περαιτέρω κατωτέρω:

- (α) διαδικασία αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων (Risk Assessment),
- (β) διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (Risk Response) και
- (γ) διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξής τους (Risk Monitoring).

Ειδικότερα:



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

### **(α) Διαδικασία αναγνώρισης και αξιολόγησης κινδύνων (Risk Assessment)**

- (i) Δεδομένου ότι οι κίνδυνοι που ενδέχεται να αντιμετωπίσει η Εταιρεία αφορούν όλο το εύρος της δραστηριότητάς της (επιχειρησιακές, οικονομικές, κανονιστικές, κλπ.), όλα τα ενδιαφερόμενα με την Εταιρεία πρόσωπα, ήτοι όλα ανεξαιρέτως τα πρόσωπα που απασχολούνται στην Εταιρεία με οποιουδήποτε είδους σχέση εργασίας είτε άλλως, καθώς και όλα τα πρόσωπα που στελεχώνουν τη Διοίκησή της, επωμίζονται της υποχρέωσης ενημέρωσης του Υπευθύνου Διαχείρισης Κινδύνων για οποιοδήποτε περιστατικό ή δραστηριότητα ενδέχεται να προκαλέσει κίνδυνο στην Εταιρεία.
- (ii) Συγκεκριμένα, τα ανωτέρω πρόσωπα υποβάλλουν αναφορές προς τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων, ο οποίος αφότου παραλάβει τις αναφορές, τις εξετάζει, τις καταγράφει στο Μητρώο Κινδύνων και ακολούθως υποβάλλει σχετικό πόρισμα στην Επιτροπή Ελέγχου.
- (iii) Περαιτέρω, ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων δύναται ο ίδιος να προγραμματίζει περιοδικά συναντήσεις με τους Επικεφαλής των Τμημάτων της Εταιρείας, προκειμένου να ενημερώνεται περί της πιθανότητας ύπαρξης περιστατικών που ενδεχομένως να προκαλέσουν κίνδυνο στην Εταιρεία.

### **(β) Διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς (Risk Response)**

- (i) Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων υποχρεούται κατόπιν παραλαβής αναφοράς, σύμφωνα με τα ανωτέρω α.ii, να προβεί στις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου το πόρισμά του να διαβιβασθεί αμελλητί στην Επιτροπή Ελέγχου.
- (ii) Κατόπιν της υποβολής του ανωτέρω πορίσματος, η Επιτροπή Ελέγχου το εισάγει στο Διοικητικό Συμβούλιο προκειμένου το τελευταίο να λάβει τις κατάλληλες αποφάσεις.

### **(γ) Διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των αναφερόμενων κινδύνων (Risk Monitoring)**

- (i) Από τη στιγμή που δηλωθεί στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων περιστατικό το οποίο ενδέχεται να προκαλέσει κίνδυνο στην Εταιρεία, ο Υπεύθυνος υποχρεούται να βρίσκεται σε συνεχή συνεργασία με το αντίστοιχο Τμήμα το οποίο υπέβαλε την αναφορά ή με το Τμήμα απασχολούμενος του οποίου υπέβαλε την αναφορά ή/και με το ίδιο το πρόσωπο το οποίο υπέβαλε την αναφορά, προκειμένου να παρακολουθείται η εξέλιξη και να εκτιμάται η πιθανότητα πραγματοποίησης του κινδύνου.
- (ii) Περαιτέρω, το αντίστοιχο Τμήμα το οποίο υπέβαλε την αναφορά ή το Τμήμα απασχολούμενος του οποίου υπέβαλε την αναφορά ή/και το ίδιο το πρόσωπο το οποίο υπέβαλε την αναφορά, υποχρεούται να παράσχει στον Υπεύθυνο Διαχείρισης Κινδύνων όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες οι οποίες επικουρούν το έργο του Υπευθύνου Διαχείρισης Κινδύνων.
- (iii) Ανεξαρτήτως των ανωτέρω, υποχρέωση παρακολούθησης της εξέλιξης των αναφερόμενων κινδύνων έχει και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, το οποίο φέρει την τελική ευθύνη αναγνώρισης και διαχείρισης των κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρείας.

## **B. ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ**

Ο κάθε κίνδυνος αξιολογείται επιμέρους ως προς κάθε έναν από τους επιλεγμένους στόχους της Εταιρείας λαμβάνοντας υπόψιν τον βαθμό επίπτωσης στην επίτευξη των στόχων της Εταιρείας και ιδίως τις επιπτώσεις στη φήμη, τα οικονομικά μεγέθη και την συνολική στρατηγική της.

Ως εκ τούτου, οι κίνδυνοι μπορούν να καταταχθούν σε τέσσερις (4) κατηγορίες ανάλογα με τη σημασία τους, ως ακολούθως:



## Κανονισμός Λειτουργίας

### (i) Χαμηλής σημασίας

Πρόκειται για τους κινδύνους που κρίνονται αμελητέοι και οι οποίοι σε περίπτωση πραγματοποίησής τους επιφέρουν επιπτώσεις ιδιαίτερα περιορισμένου μεγέθους στη φήμη, τα οικονομικά μεγέθη και την συνολική στρατηγική της Εταιρείας.

### (ii) Μεσαίας σημασίας

Πρόκειται για τους κινδύνους οι οποίοι κρίνεται ότι σε περίπτωση πραγματοποίησής τους επιφέρουν περιορισμένες αλλά όχι αμελητέου μεγέθους επιπτώσεις στη φήμη, τα οικονομικά μεγέθη και την συνολική στρατηγική της Εταιρείας. Η πραγματοποίηση των κινδύνων της κατηγορίας αυτής δεν δημιουργεί εμπόδια στην καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης, δύναται, όμως, να ζημιώσει την περιουσία της Εταιρείας και να συμβάλει στη μείωση της εμπιστοσύνης που απολαμβάνει η Εταιρεία από τους συνεργάτες, τους προμηθευτές και το εργατικό δυναμικό της.

### (iii) Υψηλής σημασίας

Πρόκειται για τους κινδύνους οι οποίοι κρίνεται ότι σε περίπτωση πραγματοποίησής τους επιφέρουν σημαντικές επιπτώσεις στη φήμη, τα οικονομικά μεγέθη και την συνολική στρατηγική της Εταιρείας. Η πραγματοποίηση των κινδύνων της κατηγορίας αυτής είναι ικανή να δημιουργήσει εμπόδια στην καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης, να ζημιώσει σε ικανό μέγεθος την περιουσία της Εταιρείας και να συμβάλει στη μείωση της εμπιστοσύνης που απολαμβάνει η Εταιρεία από τους συνεργάτες, τους προμηθευτές και το εργατικό δυναμικό της.

### (iv) Ιδιαίτερα υψηλής σημασίας

Πρόκειται για τους κινδύνους οι οποίοι κρίνεται ότι σε περίπτωση πραγματοποίησής τους επιφέρουν εξαιρετικής σημασίας επιπτώσεις στη φήμη, τα οικονομικά μεγέθη και την συνολική στρατηγική της Εταιρείας. Η πραγματοποίηση των κινδύνων της κατηγορίας αυτής δημιουργεί ανυπέρβλητα εμπόδια στην καθημερινή λειτουργία της επιχείρησης, ζημιώνει την περιουσία της Εταιρείας και πλήττει ανεπανόρθωτα την εμπιστοσύνη που απολαμβάνει η Εταιρεία από τους συνεργάτες, τους προμηθευτές και το εργατικό δυναμικό της.

Περαιτέρω, οι κίνδυνοι μπορούν να καταταχθούν σε τέσσερις (4) κατηγορίες ανάλογα με την πιθανότητα πραγματοποίησής τους, ως ακολούθως:

### (i) Χαμηλής πιθανότητας πραγματοποίησης

Πρόκειται για κινδύνους οι οποίοι αξιολογώντας το κανονιστικό πλαίσιο που υιοθετεί η Εταιρεία, καθώς και τις αντίστοιχες διαδικασίες που εφαρμόζει, κρίνεται πως είναι ιδιαίτερα χαμηλή η πιθανότητα πραγματοποίησής τους.

### (ii) Μεσαίας πιθανότητας πραγματοποίησης

Πρόκειται για κινδύνους οι οποίοι αξιολογώντας το κανονιστικό πλαίσιο που υιοθετεί η Εταιρεία, καθώς και τις αντίστοιχες διαδικασίες που εφαρμόζει, κρίνεται πως υπάρχει περιορισμένη αλλά διόλου αμελητέα πιθανότητα πραγματοποίησής τους.

### (iii) Υψηλής πιθανότητας πραγματοποίησης

Πρόκειται για κινδύνους οι οποίοι αξιολογώντας το κανονιστικό πλαίσιο που υιοθετεί η Εταιρεία, καθώς και τις αντίστοιχες διαδικασίες που εφαρμόζει, κρίνεται πως υπάρχει υψηλή πιθανότητα πραγματοποίησής τους.

### (iv) Ιδιαίτερα υψηλής πιθανότητας πραγματοποίησης

Πρόκειται για κινδύνους οι οποίοι αξιολογώντας το κανονιστικό πλαίσιο που υιοθετεί η Εταιρεία, καθώς και τις αντίστοιχες διαδικασίες που εφαρμόζει, κρίνεται πως η πιθανότητα πραγματοποίησής τους είναι σχεδόν βέβαιη.

Την καταγραφή και κατηγοριοποίηση των κινδύνων σύμφωνα με τα οριζόμενα ανωτέρω διενεργεί ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων επικαιροποιώντας καταλλήλως το Μητρώο



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Κινδύνων της Εταιρείας. Στο εν λόγω Μητρώο, εκτός των ανωτέρω, η Εταιρεία καταγράφει και την προέλευση των κινδύνων (π.χ. εσωτερικό ή εξωτερικό περιβάλλον), το μέγεθος του υπολοιπούμενου κινδύνου, τη διάθεση ανάληψης του εκάστοτε κινδύνου, καθώς και την ύπαρξη ή μη ελεγκτικών μηχανισμών.



# ***Κανονισμός Λειτουργίας***

## **Παράρτημα 5**

### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΑΠΟ ΠΡΟΣΩΠΑ ΠΟΥ ΑΣΚΟΥΝ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ**

Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «**ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία  
Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και Επενδύσεων**» εφεξής «η Εταιρεία»



# Κανονισμός Λειτουργίας

## Ορισμοί

- (i) «Πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα»: Το πρόσωπο εντός εκδότη, συμμετέχοντος σε αγορά δικαιωμάτων εκπομπής ή χώρο πλειστηριασμών, εκπλειστηριαστή, και επιτηρητή πλειστηριασμών, στο βαθμό που οι συναλλαγές τους αφορούν δικαιώματα εκπομπής, που είναι:
- μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της οντότητας αυτής,
  - ανώτερο στέλεχος χωρίς την ιδιότητα του μέλους των οργάνων που αναφέρονται ανωτέρω το οποίο έχει τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την οντότητα αυτή, καθώς και την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρηματικές προοπτικές της εν λόγω οντότητας.
- (ii) «Πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς»:  
Ορίζονται τα εξής:
- (α) ο/η σύζυγος ή ο/η σύντροφος που, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία, εξομοιώνεται με σύζυγο·
- (β) τα εξαρτώμενα τέκνα, σύμφωνα με την εθνική νομοθεσία·
- (γ) συγγενής ο οποίος, κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής, συνοικούσε στο ίδιο σπίτι επί τουλάχιστον ένα έτος·
- (δ) νομικό πρόσωπο, καταπίστευμα ή προσωπική εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή από πρόσωπο που αναφέρεται στο στοιχείο α), β) ή γ), ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από ένα τέτοιο πρόσωπο, το οποίο συστάθηκε προς όφελος ενός τέτοιου προσώπου, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιωδώς ταυτόσημα με τα οικονομικά συμφέροντα ενός τέτοιου προσώπου
- (iii) «Κλειστή Περίοδος»: Περίοδος 30 ημερολογιακών ημερών πριν από την ανακοίνωση μιας ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης την οποία ο εκδότης υποχρεούται να δημοσιοποιήσει σύμφωνα με τους κανόνες του χώρου διαπραγμάτευσης στον οποίο οι μετοχές του εκδότη έχουν γίνει δεκτές προς διαπραγμάτευση, ή σύμφωνα με το εθνικό δίκαιο.

## 1. Εισαγωγή

Η Εταιρεία στο πλαίσιο εφαρμογής των διατάξεων του άρθρου 14 παρ.3 του ν. 4706/2020, θεσπίζει «Διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, ως προς τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 καθώς και του Εκτελεστικού Κανονισμού (ΕΕ) 523/2016» (εφεξής «Διαδικασία»).

Σύμφωνα με το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, υποχρεούνται να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στην Εταιρεία τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές, χρεωστικούς τίτλους, παράγωγα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα της Εταιρείας και στη συνέχεια να δημοσιεύονται στο κοινό μέσω του Χρηματιστηρίου από τον Υπεύθυνο Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων.

### 1.1. Σκοπός

Σκοπός της παρούσας Διαδικασίας είναι να θεσπίσει ένα ενιαίο πλαίσιο μέσω του οποίου



## Κανονισμός Λειτουργίας

εξασφαλίζεται η συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον θεσμικό και εποπτικό πλαίσιο σχετικά με την προστασία της ακεραιότητας της αγοράς και την αποφυγή χειραγώγησής της.

### 1.2. Πεδίο εφαρμογής

Η παρούσα Διαδικασία εφαρμόζεται για τα πρόσωπα τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 25 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, καθώς επίσης και για τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με το άρθρο 3 παρ. 26 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 (εφεξής «Υπόχρεα πρόσωπα»).

Η υποχρέωση γνωστοποίησης των συναλλαγών ενεργοποιείται για κάθε συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συναλλαγών συνολικού ποσού €20.000 εντός ενός ημερολογιακού έτους. Σημειώνεται ότι, το όριο των €20.000 υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών.

### 1.3. Παρακολούθηση και αναθεώρηση

Αρμόδιο όργανο για την εφαρμογή της παρούσας Διαδικασίας είναι Υπεύθυνος Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων της Εταιρείας.

Η εν λόγω Διαδικασία συμμορφώνεται με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και αναθεωρείται όποτε αυτό κρίνεται σκόπιμο και σε οπωσδήποτε σε κάθε μεταβολή του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου.

## 2. Κατάρτιση καταλόγου υπόχρεων προσώπων – Υποβολή στις αρμόδιες Αρχές

Ο Υπεύθυνος Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων καταρτίζει κατάλογο με όλα τα στελέχη που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά και τον θέτει στη διάθεση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Σε περίπτωση που προκύπτει οποιαδήποτε αλλαγή, προσθήκη/αφαίρεση προσώπων ή στοιχείων, ο Υπεύθυνος Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων επικαιροποιεί άμεσα τον κατάλογο και τον υποβάλλει εκ νέου στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

Ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων γνωστοποιεί στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα την παρούσα Διαδικασία, είτε κατά την πρόσληψή τους είτε κατά την αλλαγή του Κανονιστικού πλαισίου, προκειμένου να γνωρίζουν τις υποχρεώσεις τους σχετικά με τη γνωστοποίηση των συναλλαγών τους. Τα πρόσωπα αυτά ενημερώνουν με τη σειρά τους εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς για τις ίδιες υποχρεώσεις διατηρώντας ένα αντίγραφο της εν λόγω ενημέρωσης.

## 3. Γνωστοποίηση συναλλαγής

Τα υπόχρεα πρόσωπα κάθε φορά που διενεργούν μία ή περισσότερες από τις συναλλαγές που αναφέρονται στην ενότητα 4 της παρούσας και με την προϋπόθεση ότι συμπληρώνονται τα προαναφερόμενα ποσοτικά όρια, γνωστοποιούν απευθείας τις συναλλαγές τους στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, μέσω σχετικής εφαρμογής που διατίθεται ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση <https://mnrs.hcmc.gr>.

Στη συνέχεια, τα υπόχρεα πρόσωπα προχωρούν στη γνωστοποίηση των εν λόγω συναλλαγών στην Εταιρεία μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email) προς τον Υπεύθυνο Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων. Η εν λόγω γνωστοποίηση περιλαμβάνει τις εξής πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου που υποβάλλει τη γνωστοποίηση
- την αιτία για τη γνωστοποίηση (σχέση με την Εταιρεία)
- το όνομα του σχετικού εκδότη ή του συμμετέχοντα σε αγορά δικαιωμάτων εκπομπής
- περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου



## Κανονισμός Λειτουργίας

- τη φύση των συναλλαγών (Ενότητα 4 της παρούσας)
- την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών και
- την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών.

Τέλος, ο Υπεύθυνος Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων γνωστοποιεί στο Χρηματιστήριο Αθηνών (ΧΑ) τις συναλλαγές των υπόχρεων προσώπων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 523/2016, συμπληρώνοντας ειδική φόρμα μέσω του συστήματος «ΕΡΜΗΣ».

Σημειώνεται ότι οι εν λόγω γνωστοποιήσεις υποβάλλονται άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της συναλλαγής.

Ο Υπεύθυνος Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο με τη σχετική τεκμηρίωση για τη γνωστοποίηση συναλλαγών για διάστημα πέντε (5) ετών.

#### 4. Είδη συναλλαγών προς γνωστοποίηση

Γνωστοποιούνται οι συναλλαγές που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό, σε όλους τους τύπους διαπραγμάτευσης ή εκτός τύπου διαπραγμάτευσης, στα παρακάτω χρηματοπιστωτικά μέσα:

- Μετοχές της Εταιρείας
- Χρεωστικούς Τίτλους της Εταιρείας
- Παράγωγα επί των προαναφερομένων
- Χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με μετοχή της Εταιρείας
- Χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με χρεωστικό τίτλο της Εταιρείας
- Δικαιώματα εκπομπής
- Προϊόν πλειστηριασμού που βασίζεται σε δικαίωμα εκπομπής
- Παράγωγο που αφορά δικαίωμα εκπομπής.

Ειδικότερα γνωστοποιούνται οι συναλλαγές όπως προβλέπονται από το άρθρο 10 του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/522 και το άρθρο 19 παρ. 7 του Κανονισμού (ΕΕ) 2014/596 και που αφορούν:

- Την απόκτηση, τη διάθεση, την ανοικτή πώληση, την εγγραφή ή την ανταλλαγή
- Την αποδοχή ή την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης μετοχών, περιλαμβανομένων των δικαιωμάτων προαίρεσης μετοχών που χορηγούνται σε διευθυντικά στελέχη ή εργαζομένους ως μέρος του συνόλου των αποδοχών τους, και τη διάθεση μετοχών που προκύπτουν από την άσκηση δικαιώματος προαίρεσης μετοχών
- Την ανάληψη ή την άσκηση ανταλλαγής μετοχών
- Συναλλαγές σε παράγωγα ή συνδεδεμένα με αυτά, συμπεριλαμβανομένων των συναλλαγών που διευθετούνται σε μετρητά
- Τη σύναψη σύμβασης επί διαφοράς για χρηματοπιστωτικό μέσο του ενδιαφερόμενου εκδότη
- Την αγορά, την πώληση ή την άσκηση δικαιωμάτων, μεταξύ άλλων και δικαιώματα αγοράς και πώλησης, και τίτλους επιλογής (warrants)
- Την εγγραφή σε αύξηση κεφαλαίου ή την έκδοση χρεωστικών τίτλων
- Συναλλαγές σε παράγωγα και χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με χρεωστικούς τίτλους του εν λόγω εκδότη, περιλαμβανομένων των συμφωνιών ανταλλαγής κινδύνου αθέτησης
- Τις υπό αίρεση συναλλαγές με την επέλευση των όρων και της πραγματικής εκτέλεσης των



## Κανονισμός Λειτουργίας

συναλλαγών

- Την αυτόματη ή μη αυτόματη μετατροπή ενός χρηματοπιστωτικού μέσου σε άλλο χρηματοπιστωτικό μέσο, συμπεριλαμβανομένης της ανταλλαγής ομολόγων μετατρέψιμων σε μετοχές
- Τη χορήγηση ή την είσπραξη χρηματικών ή άλλων δωρεών και κληρονομιών
- Συναλλαγές σε προϊόντα βασισμένα σε δείκτη, σε δέσμες προϊόντων και παράγωγα προϊόντα, στον βαθμό που απαιτείται από το άρθρο 19 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014
- Συναλλαγές σε μετοχές ή μερίδια αμοιβαίων κεφαλαίων, συμπεριλαμβανομένων των οργανισμών εναλλακτικών επενδύσεων (ΟΕΕ) που αναφέρονται στο άρθρο 1 της οδηγίας 2011/61/ΕΕ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (1), στον βαθμό που απαιτείται από το άρθρο 19 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014
- Συναλλαγές που εκτελούνται από διαχειριστή ενός ΟΕΕ στις οποίες το πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή ένα πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με τέτοιο πρόσωπο έχει επενδύσει, στον βαθμό που απαιτείται από το άρθρο 19 του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014
- Συναλλαγές που εκτελούνται από τρίτους στο πλαίσιο ατομικού χαρτοφυλακίου ή εντολής διαχείρισης περιουσιακών στοιχείων για λογαριασμό ή προς όφελος προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή προσώπου που έχει στενούς δεσμούς με ένα τέτοιο πρόσωπο
- Δανειοληψία ή δανειοδοσία μετοχών ή χρεωστικών τίτλων του εκδότη ή παραγώγων ή άλλων χρηματοπιστωτικών μέσων που συνδέονται με αυτά
- Η ενεχυρίαση ή ο δανεισμός χρηματοπιστωτικών μέσων
- Συναλλαγές που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο ασφαλιστηρίου συμβολαίου ζωής, όπως ορίζεται σύμφωνα με την οδηγία 2009/138/ΕΚ του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου (1), όπου:
  - ο ασφαλισμένος είναι πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή πρόσωπο που έχει στενούς δεσμούς με ένα τέτοιο πρόσωπο, όπως αναφέρεται στην παράγραφο 1, ΕΛ 12.6.2014 Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης L 173/39
  - ο ασφαλισμένος φέρει τον επενδυτικό κίνδυνο, και
  - ο ασφαλισμένος έχει τη δυνατότητα ή τη διακριτική ευχέρεια να λαμβάνει επενδυτικές αποφάσεις αναφορικά με συγκεκριμένα μέσα στο πλαίσιο του εν λόγω ασφαλιστηρίου συμβολαίου ζωής ή να εκτελεί συναλλαγές που αφορούν συγκεκριμένα μέσα για το εν λόγω ασφαλιστήριο συμβόλαιο ζωής.
- Συναλλαγές από πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους του εκδότη ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια μιας κλειστής περιόδου, μόνο στις περιπτώσεις:
  - εξαιρετικών περιστάσεων οι οποίες απαιτούν την άμεση πώληση μετοχών, όπως σοβαρές οικονομικές δυσκολίες, είτε
  - λόγω των χαρακτηριστικών των σχετικών συναλλαγών, όσον αφορά συναλλαγές που πραγματοποιούνται στο πλαίσιο ή σχετίζονται με σύστημα συμμετοχής των εργαζομένων στο κεφάλαιο, με αποταμιευτικά προγράμματα, με δικαιώματα επί μετοχών ή δικαιώματα επί μετοχών ή συναλλαγές στις οποίες δεν μεταβάλλεται το έννομο συμφέρον στο σχετικό τίτλο, είτε
  - στην περίπτωση συναλλαγών ή δραστηριοτήτων διαπραγμάτευσης που δεν αφορούν ενεργές επενδυτικές αποφάσεις που λαμβάνονται από το πρόσωπο το οποίο ασκεί διευθυντικά καθήκοντα ή που προκύπτουν αποκλειστικά από εξωτερικούς παράγοντες ή ενέργειες τρίτων μερών ή που συνιστούν συναλλαγές ή δραστηριότητες διαπραγμάτευσης, περιλαμβανομένης της άσκησης παραγώγων, που βασίζονται σε



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

προκαθορισμένους όρους.

### **Παράρτημα 6**

#### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΔΟΧΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία  
«ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και  
Επενδύσεων»



# ***Κανονισμός Λειτουργίας***

## **1. Εισαγωγή - Σκοπός**

Σκοπός της παρούσας διαδικασίας είναι να καθορίσει το πλαίσιο βάσει του οποίου η Εταιρεία θα επιλέξει τα πρόσωπα που θα διαδεχθούν τα υφιστάμενα στελέχη που κατέχουν καίριες διοικητικές θέσεις με σκοπό την ομαλή συνέχιση των εργασιών σε περίπτωση αλλαγών που προέρχονται από γενεαλογική εναλλαγή στις θέσεις ηγεσίας ή από γεγονότα που καθιστούν τα στελέχη Διοίκησης ανίκανα να συνεχίσουν το έργο τους.

## **2. Παρακολούθηση και εφαρμογή της διαδικασίας**

Η παρούσα διαδικασία εφαρμόζεται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας για τις Διευθυντικές και λοιπές καίριες θέσεις, ενώ αρμόδιο τμήμα για την αναθεώρηση της διαδικασίας εφόσον αυτό απαιτηθεί είναι το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού.

## **3. Καθορισμός των κρίσιμων ρόλων**

Το πρώτο στάδιο της διαδικασίας για τη διαδοχή των καίριων ρόλων της Εταιρείας, προκειμένου να εξασφαλισθεί η ομαλή συνέχιση της λειτουργίας της, είναι ο καθορισμός αυτών των καίριων θέσεων/ρόλων. Η Εταιρεία λαμβάνοντας υπόψη το επιχειρησιακό της πλάνο και τους στρατηγικούς της στόχους, καθώς και την υφιστάμενη κατάσταση καθορίζει τις καίριες θέσεις που οφείλει να αντικαταστήσει. Για τον καθορισμό των θέσεων χρησιμοποιεί το ερωτηματολόγιο του Παραρτήματος 1. Στην περίπτωση που το συνολικό αποτέλεσμα είναι μεγαλύτερο ή ίσο του 4 τότε οι θέσεις όταν θα μείνουν κενές θα πρέπει αντικατασταθούν άμεσα με στελέχη ανάλογων προσόντων.

## **4. Δημιουργία προφίλ θέσεων**

Αφού καθοριστούν οι καίριοι ρόλοι, ακολουθεί το στάδιο της δημιουργίας του προφίλ της κάθε θέσης. Ειδικότερα, λαμβάνοντας υπόψη τις παρούσες και τις μελλοντικές ανάγκες της Εταιρείας, θα καθοριστεί το επίπεδο γνώσεων που απαιτείται για την κάλυψη της θέσης, οι δεξιότητες και οι ικανότητές των υποψηφίων. Οι βασικές κατηγορίες των κριτηρίων που θα ληφθούν υπόψη για τον καθορισμό του κατάλληλου προφίλ για κάθε ρόλο αναλύονται στον πίνακα του Παραρτήματος 2.

## **5. Εύρεση πιθανών διαδόχων**

Μετά το πέρας του προηγούμενου σταδίου που έχουν προσδιοριστεί και συμφωνηθεί τα απαραίτητα προσόντα για την διαδοχής της κάθε θέσης, θα διεξαχθεί έρευνα από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού προκειμένου να βρεθούν είτε από το εσωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας είτε από το εξωτερικό περιβάλλον τα πιθανά στελέχη που θα μπορούσαν δυνητικά να καλύψουν τις καίριες θέσεις της Εταιρείας. Αναφορικά με την αναζήτηση Διευθυντικών στελεχών από το εξωτερικό περιβάλλον, η έρευνα αγοράς δύναται να διενεργείται, μεταξύ άλλων, μέσω παρόχων υπηρεσιών ευρέσεως εξειδικευμένων στελεχών ή/και μέσω επαγγελματικών κοινωνικών δικτύων (LinkedIn). Με την ολοκλήρωση της έρευνας αγοράς θα δημιουργηθεί κατάσταση με τους πιθανούς υποψηφίους διαδοχής της κάθε θέσης.



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

### **6. Αξιολόγηση των προσόντων υποψήφιων διαδόχων και ανάπτυξη**

Με την ολοκλήρωση του ανωτέρου σταδίου και αφού θα έχουν βρεθεί οι πιθανοί υποψήφιοι για την διαδοχή των θέσεων όταν παραστεί ανάγκη, τότε αξιολογούνται ως προς τα προσόντα τους. Ειδικότερα, εξετάζεται αν τα προσόντα του κάθε υποψήφιου καλύπτουν τις απαιτήσεις της θέσης. Αποτέλεσμα της εν λόγω αξιολόγησης είναι να δημιουργηθεί πλάνο ανάπτυξης για τον κάθε υποψήφιο. Σκοπός του πλάνου ανάπτυξης είναι να διασφαλίσει η Εταιρεία ότι θα είναι σε θέση να ενισχύσει τον υποψήφιο με γνώσεις και άλλες δεξιότητες που ενδεχομένως να απαιτούνται ώστε να ανταπεξέλθει όσο το δυνατό πιο άμεσα και αποτελεσματικά στις απαιτήσεις τη θέσης και να εξασφαλιστεί η ομαλή συνέχεια του έργου. Για τον πλάνο ανάπτυξης του κάθε υποψήφιου η Εταιρεία χρησιμοποιεί τον πίνακα του Παραρτήματος 3.

### **7. Πλάνο διαδοχής**

Αφού ολοκληρωθεί η ανωτέρω διαδικασία, η Εταιρεία θα έχει καταρτίσει το Πλάνο Διαδοχής που θα περιλαμβάνει τις καίριες θέσεις, το στέλεχος που καλύπτει τη θέση την τρέχουσα περίοδο, τη διαβάθμιση της αμεσότητας διαδοχής και το ονοματεπώνυμο του επικρατέστερου υποψήφιου διαδόχου. Το πλάνο διαδοχής θα έχει την μορφή του πίνακα του Παραρτήματος 4.



## Κανονισμός Λειτουργίας

### 8. Παράρτημα 1 – Καθορισμός Καίριων Θέσεων

| Ερωτηματολόγιο καθορισμού καίριων θέσεων |                                                                            |   |   |   |   |                                                                  |
|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|------------------------------------------------------------------|
| Ρόλος                                    | Κριτήριο Καθορισμού Καίριων Θέσεων                                         |   |   |   |   | Συνολικό Αποτέλεσμα                                              |
| Τίτλος θέσης                             | Αυτός ο ρόλος πρέπει να αντικατασταθεί άμεσα                               |   |   |   |   |                                                                  |
|                                          | 1                                                                          | 2 | 3 | 4 | 5 | (1: καθόλου άμεσα<br>5: Πάρα πολύ άμεσα)                         |
|                                          | Η απουσία κάλυψης της θέσης θα έχει σημαντικές επιπτώσεις για την Εταιρεία |   |   |   |   |                                                                  |
|                                          | 1                                                                          | 2 | 3 | 4 | 5 | (1: μηδαμινής σημασίας επιπτώσεις<br>5: Πολύ σοβαρές επιπτώσεις) |
|                                          | Για την κάλυψη του ρόλου απαιτούνται εξειδικευμένα προσόντα                |   |   |   |   |                                                                  |
|                                          | 1                                                                          | 2 | 3 | 4 | 5 | (1: καμία εξειδίκευσή<br>5: Πολύ σημαντική εξειδίκευση)          |
|                                          | Είναι αδύνατη η αντικατάσταση τη θέση από στέλεχος εντός της Εταιρείας;    |   |   |   |   |                                                                  |
|                                          | 1                                                                          | 2 | 3 | 4 | 5 | (1: Πολύ εύκολη<br>5: Αδύνατη)                                   |
|                                          | Η κάλυψη της θέσης με στέλεχος εκτός Εταιρείας είναι δύσκολη;              |   |   |   |   |                                                                  |
|                                          | 1                                                                          | 2 | 3 | 4 | 5 | (1: Καθόλου δύσκολη<br>5: Πολύ δύσκολη)                          |



## Κανονισμός Λειτουργίας

### 9. Παράρτημα 2 – Προφίλ θέσης

|                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Τίτλος θέσης:<br>Αναμενόμενη κενή θέση: (Συμπληρώνεται με ΝΑΙ/ΟΧΙ και σε πόσο χρόνο αναμένεται να μείνει κενή)<br>Προτεραιότητα κάλυψης θέσης: (Συμπληρώνεται βάσει του ερωτηματολογίου στο στάδιο "Καθορισμός Καίριων Θέσεων") |  |
| Δημογραφικά Χαρακτηριστικά Θέσης                                                                                                                                                                                                |  |
| Τόπος δραστηριοποίησης                                                                                                                                                                                                          |  |
| Βαθμός θέσης (level)                                                                                                                                                                                                            |  |
| Κλάδος                                                                                                                                                                                                                          |  |
| Κριτήρια θέσης                                                                                                                                                                                                                  |  |
| Χρόνια εμπειρίας (γενικά στον κλάδο)                                                                                                                                                                                            |  |
| Χρόνια εμπειρίας (διοίκηση)                                                                                                                                                                                                     |  |
| Εμπειρία σε διαφορετικά αντικείμενα                                                                                                                                                                                             |  |
| Βασικοί τίτλοι/πιστοποιητικά                                                                                                                                                                                                    |  |
| Βασικές τεχνικές δεξιότητες (Key hard skills)                                                                                                                                                                                   |  |
| Βασικές κοινωνικές δεξιότητες (Key soft skills)                                                                                                                                                                                 |  |
| Λοιπές ικανότητες ρόλου και ηγεσίας (για τα μέλη του ΔΣ εντάσσονται τα λοιπά κριτήρια καταλληλότητας που δεν συμπεριλαμβάνονται ανωτέρω π.χ. κριτήρια ανεξαρτησίας)                                                             |  |
| Ηγετικές ικανότητες που απαιτούνται                                                                                                                                                                                             |  |
| Άλλες ικανότητες που απαιτούνται για τον ρόλο                                                                                                                                                                                   |  |



# Κανονισμός Λειτουργίας

## 10. Παράρτημα 3 – Αξιολόγηση υποψηφίων

|                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Τίτλος θέσης:</p> <p>Αναμενόμενη κενή θέση: (Συμπληρώνεται με ΝΑΙ/ΟΧΙ και σε πόσο χρόνο αναμένεται να μείνει κενή)</p> <p>Προτεραιότητα κάλυψης θέσης: (Συμπληρώνεται βάσει του ερωτηματολογίου στο στάδιο "Καθορισμός καίριων θέσεων")</p> |  |
| Δημογραφικά Χαρακτηριστικά Θέσης                                                                                                                                                                                                               |  |
| Τόπος δραστηριοποίησης                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Βαθμός θέσης (level)                                                                                                                                                                                                                           |  |
| Κλάδος                                                                                                                                                                                                                                         |  |
| Κριτήρια θέσης                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Χρόνια εμπειρίας (γενικά στον κλάδο)                                                                                                                                                                                                           |  |
| Χρόνια εμπειρίας (διοίκηση)                                                                                                                                                                                                                    |  |
| Εμπειρία σε διαφορετικά αντικείμενα                                                                                                                                                                                                            |  |
| Βασικοί τίτλοι/πιστοποιητικά                                                                                                                                                                                                                   |  |
| Βασικές τεχνικές δεξιότητες (Key hard skills)                                                                                                                                                                                                  |  |
| Βασικές κοινωνικές δεξιότητες (Key soft skills)                                                                                                                                                                                                |  |
| Λοιπές ικανότητες ρόλου και ηγεσίας (για τα μέλη του ΔΣ εντάσσονται τα λοιπά κριτήρια καταλληλότητας που δεν συμπεριλαμβάνονται ανωτέρω π.χ. κριτήρια ανεξαρτησίας)                                                                            |  |
| Ηγετικές ικανότητες που απαιτούνται                                                                                                                                                                                                            |  |
| Άλλες ικανότητες που απαιτούνται για τον ρόλο                                                                                                                                                                                                  |  |
| Αποτελέσματα αξιολόγησης υποψήφιου διαδόχου                                                                                                                                                                                                    |  |
| Όν/μο υποψηφίου:                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Υφιστάμενη θέση:                                                                                                                                                                                                                               |  |
| Προσόντα που ταιριάζουν στον ρόλο:                                                                                                                                                                                                             |  |
| Δυνατά σημεία υποψήφιου (strengths):                                                                                                                                                                                                           |  |
| Ηγετικές ικανότητες που δεν διαθέτει ο υποψήφιος:                                                                                                                                                                                              |  |
| Άλλες ικανότητες που δεν διαθέτει ο υποψήφιος:                                                                                                                                                                                                 |  |
| Εκπαιδευτικές Ανάγκες/Τεχνικές Γνώσεις:                                                                                                                                                                                                        |  |
| Εκπαιδευτικές Ανάγκες/Εμπειρία:                                                                                                                                                                                                                |  |



## Κανονισμός Λειτουργίας

### 11. Παράρτημα 4 – Πλάνο διαδοχής

| Πλάνο Διαδοχής |                |                             |                                                                                                                |                                         |        |
|----------------|----------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|--------|
| A/A            | Καίριες θέσεις | Ον/μο υφιστάμενου στελέχους | Αμεσότητα κάλυψης θέσης (συμπληρώνεται βάσει του ερωτηματολογίου του σταδίου "Καθορισμός Καίριων Θέσεων", 1-5) | Ον/μο επικρατέστερου υποψήφιου διαδόχου | Σχόλια |
|                |                |                             |                                                                                                                |                                         |        |
|                |                |                             |                                                                                                                |                                         |        |
|                |                |                             |                                                                                                                |                                         |        |
|                |                |                             |                                                                                                                |                                         |        |
|                |                |                             |                                                                                                                |                                         |        |
|                |                |                             |                                                                                                                |                                         |        |
|                |                |                             |                                                                                                                |                                         |        |
|                |                |                             |                                                                                                                |                                         |        |
|                |                |                             |                                                                                                                |                                         |        |
|                |                |                             |                                                                                                                |                                         |        |
|                |                |                             |                                                                                                                |                                         |        |



# *Κανονισμός Λειτουργίας*

## **Παράρτημα 7**

### **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ**

Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία  
Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και Επενδύσεων» εφεξής «η Εταιρεία»



# Κανονισμός Λειτουργίας

## 1. Εισαγωγή – Σκοπός

Η Εταιρεία αναγνωρίζει τη σημασία της συνεχούς εκμάθησης και ανάπτυξης δεξιοτήτων σε όλα τα επίπεδα διοίκησης για τη βελτίωση της παραγωγικότητας της Εταιρείας.

Η Εταιρεία μέσω της παρούσας Πολιτικής έχει ως στόχο:

Να εξοπλίσει και να ενισχύσει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και τα λοιπά στελέχη με κατάλληλες δεξιότητες και τεχνικές γνώσεις που απαιτούνται για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Να παρέχει προγράμματα προσανατολισμού και προσαρμογής τόσο για νεοπροσληφθέντα στελέχη και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου όσο και για στελέχη που αναλαμβάνουν νέους ρόλους.

Να διασφαλίσει ότι τα παραπάνω πρόσωπα ενημερώνονται για τις επιχειρηματικές εξελίξεις του κλάδου.

## 2. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα πολιτική αφορά στο σύνολο των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, στα Διευθυντικά στελέχη καθώς και στα λοιπά στελέχη της Εταιρείας ιδίως όσα εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

## 3. Παρακολούθηση και Αναθεώρηση Πολιτικής

Η Πολιτική θα αξιολογείται σε τακτική βάση και θα επικαιροποιείται όταν αλλάζει το σχετικό Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο και σε κάθε άλλη περίπτωση που κρίνεται απαραίτητο. Οποιαδήποτε επικαιροποίηση της Πολιτικής θα λαμβάνει έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Αρμόδιο όργανο για την αξιολόγηση της εφαρμογής της παρούσας Πολιτικής είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας.

## 4. Αρχές της Πολιτικής Εκπαίδευσης

Η βασικές αρχές στις οποίες στηρίζεται η εκπαίδευση είναι οι εξής:

Συμμετοχή και δέσμευση όλων των στελεχών στην απόκτηση ατομικών δεξιοτήτων, προκειμένου να αξιοποιηθούν στο μέγιστο οι διαθέσιμες ευκαιρίες και πόροι.

Συμμετοχή και ευθύνη όλων στην οργάνωση και υλοποίηση του προγράμματος εκπαίδευσης ώστε να διασφαλιστεί η πρόσβαση στην απόκτηση δεξιοτήτων και τεχνικών γνώσεων.

Οι εκπαιδευτικές δραστηριότητες ευθυγραμμίζονται με τους στόχους της Εταιρείας.

## 5. Σχεδιασμός Εκπαίδευσης

### 5.1. Προσδιορισμός των αναγκών εκπαίδευσης

Οι ανάγκες εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των λοιπών στελεχών προσδιορίζονται σε διάφορα στάδια:

Κατά το στάδιο της πρόσληψης και προσαρμογής.

Οι ανάγκες εντοπίζονται από τον Υπεύθυνο Ανθρώπινου Δυναμικού ή από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων, όταν πρόκειται για μέλος Δ.Σ., και οργανώνονται κατά τη διάρκεια των πρώτων μηνών απασχόλησης.

Κατά τη διάρκεια της εκτίμησης του ετήσιου εταιρικού πλάνου εκπαίδευσης.



# Κανονισμός Λειτουργίας

Στο εν λόγω στάδιο εκτιμώνται οι ανάγκες εκπαίδευσης οι οποίες χρειάζονται ώστε να εξασφαλιστούν οι απαραίτητες δεξιότητες για την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας στο επόμενο έτος.

## Διαφοροποίηση αρμοδιοτήτων

Όταν κάποιος στέλεχος λαμβάνει πρόσθετη ευθύνη είτε σε προσωρινή είτε σε μόνιμη βάση ή του ανατίθεται ευθύνη για ένα συγκεκριμένο έργο.

## **5.2. Είδη εκπαίδευσης**

Βάσει των αναγκών εκπαίδευσης προσδιορίζονται και τα είδη εκπαίδευσης. Μεταξύ άλλων είναι τα εξής:

### Γενική εκπαίδευση

Ενημέρωση για γενικότερα θέματα της Εταιρείας όπως ζητήματα του κλάδου, υποχρεώσεις προς αρμόδιους Εποπτικούς Φορείς, εξελίξεις σε χρηματοοικονομικά θέματα, το νομικό πλαίσιο, κ.λ.π.).

### Ειδική εκπαίδευση

Η ειδική εκπαίδευση έχει ως σκοπό την ενίσχυση των τεχνικών και λοιπών δεξιοτήτων των στελεχών έτσι ώστε να γίνουν ικανότεροι στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων τους.

## **5.3. Τρόποι εκπαίδευσης - Εγκρίσεις - Αξιολόγηση**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος εξετάζει και εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα εκπαίδευσης καθώς και τους τρόπους με τους οποίους θα πραγματοποιείται η προγραμματισμένη εκπαίδευση, η οποία μπορεί να διεξαχθεί υπό τη μορφή εσωτερικών σεμιναρίων, είτε από εξειδικευμένο προσωπικό της Εταιρείας, είτε σε συνεργασία με αρμόδιους εξωτερικούς φορείς ή με τη συμμετοχή σε σχετικά συνέδρια.

Εκτός των προγραμματισμένων εκπαιδύσεων βάσει του ετήσιου προγράμματος εκπαίδευσης, υπάρχει δυνατότητα διοργάνωσης και παρακολούθησης έκτακτων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, εφόσον αυτό κριθεί σκόπιμο, έπειτα από εισήγηση του Τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Μετά το πέρας της εκπαιδευτικής διαδικασίας οι εκπαιδευόμενοι αξιολογούν το πρόγραμμα εκπαίδευσης με σκοπό την αποτίμηση της ποιότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

## **6. Εκπαίδευση Μελών Διοικητικού Συμβουλίου**

### **6.1. Εισαγωγική Ενημέρωση Νέων Μελών ΔΣ**

Η Εταιρεία, εφαρμόζει πρόγραμμα εισαγωγικής εκπαίδευσης για νέο-εισερχόμενα μέλη ΔΣ που στοχεύει στα εξής:

- να επικοινωνήσει την αποστολή, το όραμα και τις αξίες της Εταιρείας,
- να ενημερώσει τα νέα μέλη σχετικά με την επιχειρηματική στρατηγική, την οργανωτική δομή, το μοντέλο λειτουργίας και εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας και ειδικότερα τη λειτουργία του ΔΣ, τους διαθέσιμους πόρους και τα αποτελέσματα της Εταιρείας,
- να συμβάλλει, ανάλογα και με τις ανάγκες κάθε μέλους, στην κατανόηση των κλάδων στις οποίες δραστηριοποιείται η Εταιρεία,
- να επικοινωνήσει πρακτικά το περίγραμμα του ρόλου κάθε μέλους του ΔΣ και τα καθήκοντα του, τις αρμοδιότητες και τις υποχρεώσεις του ως μέλος του ΔΣ ή/και των Επιτροπών του.

Η διαδικασία της εισαγωγικής ενημέρωσης των μελών ξεκινάει από το στάδιο της αξιολόγησης υποψηφίων νέων μελών από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (εφεξής «ΕΑΥ») προκειμένου να εισηγηθεί την εκλογή από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Κατά την εισαγωγική ενημέρωση τα υποψήφια μέλη ΔΣ:

- λαμβάνουν ενημερωτικό υλικό το οποίο δεν αποτελεί ευαίσθητη και εμπιστευτική



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

πληροφορία (Κανονισμός Λειτουργίας, Δημοσιευμένες Οικονομικές Εκθέσεις, Εταιρικές Ανακοινώσεις κλπ.),

- διενεργούν συναντήσεις με την ΕΑΥ και τον Πρόεδρο του ΔΣ, στο πλαίσιο της διαδικασίας αξιολόγησης και ανάδειξης υποψηφιοτήτων και ενημερώνονται για τις αρμοδιότητές τους, τις απαιτήσεις του ρόλου τους και τον ελάχιστο εκτιμώμενο χρόνο που απαιτείται για να ανταποκριθούν αποτελεσματικά στις απαιτήσεις του ρόλου τους στο ΔΣ.

Στη συνέχεια, μετά την εκλογή τους και την ανάθεση αρμοδιοτήτων, τα νέα μέλη λαμβάνουν ενημερωτικό υλικό και προγραμματίζονται περαιτέρω δράσεις που δύναται να περιλαμβάνουν:

- παρουσιάσεις και έγγραφα που αφορούν την υπάρχουσα στρατηγική, τα επιχειρησιακά σχέδια και τον προϋπολογισμό.
- παρουσιάσεις – συνόψεις πολιτικών και διαδικασιών αναφορικά με το σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας,
- συναντήσεις με Προέδρους των επιτροπών του ΔΣ, καθώς και με ανώτατα διοικητικά στελέχη της Εταιρείας και των εταιρειών του Ομίλου,
- συμμετοχή σε εταιρικές συναντήσεις, εκδηλώσεις, κλπ.

Τέλος, ανάλογα με την περίπτωση, τα νέα μέλη μπορούν να υποβάλλουν προτάσεις - αιτήματα σχετικά με επιπλέον στοιχεία ή ενέργειες που θα τους διευκολύνουν στην αποτελεσματικότερη κατανόηση της Εταιρείας.

Με μέριμνα της ΕΑΥ καταρτίζεται και αναθεωρείται, όπως απαιτείται, κατάλογος με το ενημερωτικό υλικό και τις συναντήσεις που πρέπει να διενεργούνται πριν και κατά την ανάθεση των αρμοδιοτήτων.

### **6.2. Συνεχής Επιμόρφωση Υφισταμένων Μελών ΔΣ**

Η λειτουργία ενός αποδοτικού Διοικητικού Συμβουλίου προϋποθέτει την υποστήριξη των μελών του με κατάλληλους πόρους για τη συνεχή ανάπτυξη και επικαιροποίηση των γνώσεων και των δεξιοτήτων τους.

Για το σκοπό αυτό η Εταιρεία εφαρμόζει πρόγραμμα συνεχούς επιμόρφωσης μελών του ΔΣ, το οποίο καλύπτει τις ειδικότερες προσδοκίες της Εταιρείας από τα μέλη ΔΣ όπως περιλαμβάνονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας.

Οι στόχοι του Προγράμματος Συνεχούς Επιμόρφωσης είναι:

- να συμβάλει στην ενίσχυση των γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων που θεωρούνται απαραίτητα για κάθε μέλος, προκειμένου να εκπληρώσει ουσιαστικά το ρόλο του και ειδικότερα σε θέματα τα οποία αφορούν τη σύγχρονη και αποτελεσματική λειτουργία του ΔΣ (πχ. εταιρικής διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων, κανονιστικής συμμόρφωσης, stakeholders management, οργάνωσης και λειτουργίας ΔΣ, κλπ.), καθώς και των Επιτροπών του,
- να αναδειξεί τις αξίες και τις συμπεριφορές που αναμένονται από τα μέλη του και συμβάλλουν στην εύρυθμη λειτουργία του ΔΣ,
- να ενημερώσει τα μέλη του ΔΣ σε σχέση με τις εξελίξεις και προκλήσεις στο εσωτερικό και το εξωτερικό περιβάλλον που δραστηριοποιείται η Εταιρεία,
- να συμβάλλει στη βελτίωση της ατομικής απόδοσης των μελών του ΔΣ, καθώς και της συλλογικής αποτελεσματικότητας του ΔΣ.

Το Πρόγραμμα Συνεχούς Επιμόρφωσης περιλαμβάνει δράσεις που στοχεύουν στη βελτίωση τεχνικών γνώσεων και δεξιοτήτων από τα μέλη:



## Κανονισμός Λειτουργίας

- τεχνικές γνώσεις, με στόχο την ανάπτυξη των τεχνικών δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκπλήρωση του ρόλου του ΔΣ,
- ήπιες δεξιότητες (soft skills) και συμπεριφορές, με στόχο την ενδυνάμωση των ήπιων δεξιοτήτων και την καλλιέργεια των συμπεριφορών που απαιτούνται για την αποτελεσματική λειτουργία του ΔΣ.

Οι δράσεις που περιλαμβάνονται στο Πρόγραμμα είναι οι εξής:

- λήψη ενημερώσεων και συμμετοχή σε παρουσιάσεις είτε από αρμόδια στελέχη της Εταιρείας είτε από συνεργαζόμενους εξωτερικούς συμβούλους, σχετικά με:
  - i. Τις εξελίξεις και τις προκλήσεις σε εθνικό και διεθνές επίπεδο στους κλάδους που δραστηριοποιείται η Εταιρεία,
  - ii. τη λειτουργία της Εταιρείας, το στρατηγικό σχέδιο, την ανάλυση των βασικών οικονομικών μεγεθών κτλ.,
  - iii. θέματα σχετικά με τη διαχείριση κινδύνων, τον εσωτερικό έλεγχο, την κανονιστική συμμόρφωση, την εταιρική διακυβέρνηση, τη βιώσιμη ανάπτυξη, καθώς και νομικά και κανονιστικά θέματα, κ.α..
- συμμετοχή σε προγράμματα εκπαίδευσης σε τεχνικά θέματα εξειδίκευσης που αφορούν στην αποτελεσματική οργάνωση και λειτουργία του ΔΣ και των Επιτροπών του,
- λήψη τακτικής ενημέρωσης σε εξειδικευμένα θέματα μέσω π.χ. συνδρομής σε επαγγελματικούς οργανισμούς και συμμετοχής σε συνέδρια.

### 7. Τήρηση αρχείου

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού είναι αρμόδιο για τη διατήρηση ατομικών αρχείων εκπαίδευσης για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και τα λοιπά στελέχη της Εταιρείας στον φάκελο που διατηρεί για κάθε στέλεχος.

Ενδεικτικά, τα εν λόγω αρχεία περιλαμβάνουν τα κάτωθι:

- Λεπτομέρειες σχετικά με το περιεχόμενο της εκπαίδευσης, το σχετικό πιστοποιητικό παρακολούθησης και την ημερομηνία έναρξης ισχύος και λήξης της πιστοποίησης, εφόσον υπάρχει.
- Το κόστος της εκπαίδευσης, συμπεριλαμβανομένων και τον εξόδων διαμονής, ταξιδιού, εφόσον υπάρχουν.

Η διατήρηση των συγκεκριμένων αρχείων εξασφαλίζει την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη παρακολούθηση των δραστηριοτήτων εκπαίδευσης που δρομολογούνται βάσει του προγράμματος εκπαίδευσης.

Τέλος, τα αρχεία εκπαίδευσης ενημερώνονται από το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού μηνιαίως και κάθε φορά που διεξάγεται κάποια εκπαιδευτική δραστηριότητα.



## *Κανονισμός Λειτουργίας*

### **Παράρτημα 8**

## **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία  
Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και Επενδύσεων» εφεξής «η Εταιρεία»



# Κανονισμός Λειτουργίας

## 1. Εισαγωγή

Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΣΕΕ») αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν.4706/2020.

Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές οι οποίες είναι τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα (International Federation of Accountants: International Standards on Auditing), το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework).

### 1.1. Πεδίο Εφαρμογής

Η Πολιτική Αξιολόγησης του ΣΕΕ αφορά στην αξιολόγηση του συνόλου των ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία του συνόλου των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας. Επιπρόσθετα, η εν λόγω Πολιτική εφαρμόζεται και για τη θυγατρική της Εταιρείας, «ΕΛ. Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ – ΕΚΚΟΚΚΙΣΤΗΡΙΑ ΣΕΡΡΩΝ ΑΕΒΕ». Ωστόσο, η αξιολόγηση της θυγατρικής θα λαμβάνει χώρα εφόσον το Διοικητικό Συμβούλιο κρίνει ότι η θυγατρική μπορεί να επηρεάσει επιχειρησιακά ή/και διοικητικά τη λειτουργία της μητρικής λαμβάνοντας υπόψιν και το μέγεθος του συνολικού κύκλου εργασιών της.

Αρμόδιο όργανο για την εφαρμογή της παρούσας Πολιτικής είναι το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, ενώ για την έγκρισή της είναι αρμόδιο το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Η εν λόγω Πολιτική αντιμετωπίζεται ως εμπιστευτική και αποσκοπεί στην αποκλειστική και μόνο χρήση της από το προσωπικό της Εταιρείας.

### 1.2. Σκοπός

Σκοπός της «Πολιτικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου», (εφεξής «Πολιτική») είναι να τεθούν οι γενικές αρχές ως προς το αντικείμενο και την περιοδικότητα του ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, τις τυχόν σημαντικές θυγατρικές που θα περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση, την ανάθεση και την παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης.

Η Πολιτική καταρτίστηκε στα πλαίσια συμμόρφωσης της Εταιρείας με το ν.4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης και της απόφασης 1/891/30.09.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σχετικά με τις εξειδικεύσεις του άρθρου 14 παρ. 3 περ. ι και παρ. 4. του Νόμου.

### 1.3. Παρακολούθηση και αναθεώρηση της Πολιτικής

Η Επιτροπή Ελέγχου, στο πλαίσιο άσκησης των αρμοδιοτήτων της, παρακολουθεί την τήρηση της παρούσας Πολιτικής.

Η Πολιτική θα αξιολογείται σε τακτική βάση και θα επικαιροποιείται όταν αλλάζει το σχετικό Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο και σε κάθε άλλη περίπτωση που κρίνεται απαραίτητο. Οποιαδήποτε επικαιροποίηση της Πολιτικής θα λαμβάνει έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

## 2. Αντικείμενο Αξιολόγησης



# Κανονισμός Λειτουργίας

Αντικείμενο αξιολόγησης αποτελούν τα βασικά συστατικά στοιχεία του ΣΕΕ τα οποία σύμφωνα με το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework) είναι τα εξής:

- Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)
- Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)
- Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλείδες Ασφαλείας (Control Activities)
- Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)
- Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring)

Τα συστατικά του ΣΕΕ που θα αποτελέσουν αντικείμενο αξιολόγησης αναλύονται ως εξής:

## 2.1. Περιβάλλον Ελέγχου (Control Environment)

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

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

- **Ακεραιότητα, Ηθικές Αξίες & Συμπεριφορά Διοίκησης:** Εξετάζεται κατά πόσο έχει αναπτυχθεί ένα σαφές πλαίσιο ακεραιότητας & ηθικών αξιών που διέπει τη λήψη αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και κατά πόσο υφίστανται διαδικασίες παρακολούθησης για την πιστή τήρησή τους, ώστε οποιεσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως.
- **Οργανωτική Δομή:** Εξετάζεται κατά πόσο η οργανωτική δομή της Εταιρείας παρέχει το πλαίσιο για το σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των εταιρικών εργασιών μέσω οργανογράμματος για όλες τις επιχειρησιακές μονάδες και τις λειτουργικές δραστηριότητες της σύμφωνα με το οποίο οριοθετούνται οι βασικές περιοχές ευθύνης εντός της Εταιρείας και θεμελιώνονται οι κατάλληλες γραμμές αναφοράς, ανάλογα με το μέγεθος της Εταιρείας και τη φύση των εργασιών της.
- **Διοικητικό Συμβούλιο:** Εξετάζεται η δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του: ιδίως ως προς τα θέματα α) τη σχέση με την εκτελεστική διοίκηση β) των αρμοδιοτήτων εποπτείας της λειτουργίας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ και γ) της σύνθεσης του ΔΣ (π.χ. μέγεθος, καταλληλότητα και ποικιλομορφία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου κ.α.).
- **Εταιρική Ευθύνη:** Εξετάζεται η λειτουργία της ανώτατης εκτελεστικής διοίκησης και ο τρόπος με τον οποίο εγκαθιστά, με την εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, τις κατάλληλες δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητας προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
- **Ανθρώπινο Δυναμικό:** Εξετάζονται ενδεικτικά οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού.

## 2.2. Διαχείριση Κινδύνων (Risk Management)

Η Διαχείριση Κινδύνων συμπεριλαμβάνει, την επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και



# Κανονισμός Λειτουργίας

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

Ειδικότερα, επισκοπείται:

- ο ρόλος και η λειτουργία της Επιτροπής Ελέγχου σχετικά με θέματα διαχείρισης κινδύνων.
- το έργο και οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων.
- η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων (risk register) προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

## 2.3. Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλίδες Ασφαλείας (Control Activities)

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλίδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλίδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων. Ειδικότερα, μέσω της αξιολόγησης του ΣΕΕ εξετάζεται ο βαθμός υιοθέτησης κατάλληλων διαδικασιών ώστε να διασφαλίζεται ο αποτελεσματικός διαχωρισμός καθηκόντων προκειμένου να αποφεύγονται περιπτώσεις ασυμβίβαστων ρόλων, σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των μελών του Δ.Σ., και της Διοίκησης και των στελεχών. Αξιολογούνται επίσης, οι γραμμές διοικητικής αναφοράς με σκοπό να διασφαλίζεται η ανεξαρτησία αφενός των οργάνων ελέγχου από τις ελεγχόμενες δραστηριότητες και αφετέρου της διαχείρισης κινδύνων από δραστηριότητες ανάληψης κινδύνων.

Επιπρόσθετες δικλίδες ασφαλείας που αξιολογούνται είναι οι σχετιζόμενες με τη λειτουργία και την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων με στόχο στην αποτελεσματική υποστήριξη της επιχειρησιακής στρατηγικής της Εταιρείας καθώς και την ασφαλή διακίνηση, επεξεργασία και αποθήκευση των κρίσιμων επιχειρησιακών πληροφοριών.

## 2.4. Σύστημα Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information and Communication)

Αφορά την επισκόπηση της διαδικασίας ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

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

## 2.5. Παρακολούθηση του ΣΕΕ (Monitoring)

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

- *Επιτροπή Ελέγχου*: Επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ από την Επιτροπή Ελέγχου.
- *Μονάδα εσωτερικού ελέγχου*: Επισκόπηση από τον Αξιολογητή, των ακόλουθων στοιχείων αναφορικά με την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου και τη συμμόρφωση με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του ν.4706/2020 και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο ήτοι πολιτικές, διαδικασίες, πρακτικές και ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις και ιδίως:



## Κανονισμός Λειτουργίας

- Την ύπαρξη και εφαρμογή εγκεκριμένου από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Την ενσωμάτωση της λειτουργίας της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, την οργανωτική της ανεξαρτησία και την επάρκεια στελέχωσης.
- Την επισκόπηση εργαλείων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται από τη Μονάδα εσωτερικού Ελέγχου.
- Την επισκόπηση συνδυασμού γνώσεων και δεξιοτήτων του απασχολούμενου προσωπικού στη Μονάδα εσωτερικού ελέγχου.
- Την επισκόπηση, δειγματοληπτικά, των εκθέσεων ελέγχου της Μονάδας εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας και των θυγατρικών της ως προς την έγκαιρη υποβολή τους καθώς και την καταλληλότητα και πληρότητα κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 16 του ν.4706/2020.
- Την αποτελεσματική λειτουργία των προβλεπόμενων, από το κανονιστικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, εποπτικών οργάνων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- *Κανονιστική Συμμόρφωση:* Επισκόπηση από τον Αξιολογητή, της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Στο ανωτέρω πλαίσιο εντάσσονται και οι διατάξεις περί εταιρικής διακυβέρνησης του ν.4706/2020. Ειδικότερα, επισκοπείται:
  - οι αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η ανεξαρτησία του, η δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, η έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων, η εκπαίδευση και ενημέρωσή του για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής υιοθέτησης και απαρέγκλιτης εφαρμογής των αλλαγών που συντελούνται στο κανονιστικό πλαίσιο.
  - η επάρκεια των διαδικασιών σχετικά με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, όπου προβλέπεται.
  - η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για την διεκπεραίωση των εν λόγω αρμοδιοτήτων.
  - η ύπαρξη εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου, ετήσιου, σχεδίου δράσης και η παρακολούθηση εφαρμογής του.

### 3. Χαρακτηριστικά Αξιολογητή

Ο Αξιολογητής του ΣΕΕ είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων. Προϋπόθεση για την επιλογή ενός προσώπου ως Αξιολογητή είναι να πληροί τα εξής χαρακτηριστικά:

#### (i) Θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας

Κατά την επιλογή του Αξιολογητή του ΣΕΕ λαμβάνονται υπόψη θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας. Ο Αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης οφείλει να έχει ανεξαρτησία και να μην έχει σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9, όπως εξειδικεύεται με την παρ. 2, του ν.4706/2020, καθώς και να έχει αντικειμενικότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Ως αντικειμενικότητα ορίζεται ως η αμερόληπτη στάση και νοοτροπία, η οποία επιτρέπει στον Αξιολογητή να εκτελεί το έργο του όπως πιστεύει ο ίδιος και να μη δέχεται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητά του. Η αντικειμενικότητα απαιτεί να μην επηρεάζεται η κρίση του Αξιολογητή από τρίτους ή από γεγονότα.

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



# Κανονισμός Λειτουργίας

## (ii) Αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση

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

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

## 4. Έκθεση Αξιολόγησης και Αποδέκτες

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

Η σύνοψη περιλαμβάνει το συμπέρασμα του Αξιολογητή, ανάλογα με τα πρότυπα αξιολόγησης που επικαλείται, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ. Επίσης, περιλαμβάνει τα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά καθώς και την απόκριση της Διοίκησης της Εταιρείας σε αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών σχεδίων δράσης με σαφή και ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα.

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

Ως αποδέκτες της Έκθεσης αξιολόγησης ορίζονται η Επιτροπή Ελέγχου και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Η Εταιρεία υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής.

Σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης θα περιλαμβάνεται στην ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης.

## 5. Χρόνος και περιοδικότητα αξιολόγησης του ΣΕΕ

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται είτε περιοδικά κάθε τρία (3) έτη με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης, είτε κατά περίπτωση.

Η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς με απόφασής της, δύναται να απαιτήσει την κατά περίπτωση διενέργεια αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας, εφόσον δεν έχει προηγηθεί ανάλογη αξιολόγηση κατά τους τελευταίους δώδεκα (12) μήνες.

Η πρώτη αξιολόγηση του ΣΕΕ πρέπει να έχει ολοκληρωθεί, κατά τα προβλεπόμενα στην απόφαση 2/917/17.6.2021 του Δ.Σ. της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, έως την 31<sup>η</sup> Μαρτίου 2023 με ημερομηνία αναφοράς την 31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου 2022 και περίοδο αναφοράς από την έναρξη ισχύος του άρθρου 14 του ν.4706/2020.

## 6. Κυρώσεις



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Σε περίπτωση παραβίασης των διατάξεων της υπ' αριθμόν 1/891/30.09.2020 Απόφασης, η Εταιρεία καλείται να συμμορφωθεί στις κυρώσεις που θα επιβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και προβλέπονται στην παρ. 1 του άρθρου 24 του ν. 4706/2020.

Ειδικότερα οι κυρώσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς δύναται να είναι οι εξής:

- επίπληξη ή χρηματικό πρόστιμο μέχρι τρία (3) εκατομμύρια ευρώ στην Εταιρεία και, σε κάθε περίπτωση, έως πέντε τοις εκατό (5 %) του συνολικού ετήσιου κύκλου εργασιών της, σύμφωνα με τις οικονομικές καταστάσεις κατά το οικονομικό έτος που αφορά η παράβαση και οι οποίες έχουν υπογραφεί από το Διοικητικό της Συμβούλιο.
- επίπληξη ή χρηματικό πρόστιμο μέχρι τρία (3) εκατομμύρια ευρώ σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλα φυσικά ή νομικά πρόσωπα που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος.



# *Κανονισμός Λειτουργίας*

## **Παράρτημα 9**

### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και Επενδύσεων» εφεξής «η Εταιρεία»



# Κανονισμός Λειτουργίας

## 1. Εισαγωγή

### 1.1. Πεδίο Εφαρμογής

Η παρούσα Διαδικασία τίθεται σε εφαρμογή πριν την ανάθεση της αξιολόγησης του ΣΕΕ σε εξωτερικό αξιολογητή. Το αρμόδιο όργανο για την εφαρμογή της παρούσας Διαδικασίας είναι η Επιτροπή Ελέγχου.

### 1.2. Σκοπός

Η «Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου», (εφεξής «Διαδικασία») έχει στόχο να προσδιορίσει τα επιμέρους στάδια επιλογής των υποψήφιων που διενεργούν την αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (εφεξής «ΣΕΕ»), να περιγράψει τη διαδικασία πρότασης – επιλογής - έγκρισης της ανάθεσης της αξιολόγησης από το αρμόδιο όργανο καθώς και να καθορίσει το αρμόδιο όργανο παρακολούθησης και τήρησης του συμφωνηθέντος έργου.

### 1.3. Παρακολούθηση και αναθεώρηση της Πολιτικής

Η Διαδικασία θα αξιολογείται σε τακτική βάση και θα επικαιροποιείται όταν αλλάζει το σχετικό Νομοθετικό και Κανονιστικό πλαίσιο καθώς και σε κάθε άλλη περίπτωση που κρίνεται απαραίτητο.

### 1.4. Ορισμοί

- (i) **Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου:** 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. Ν.4706/2020 – Άρθρο 2 Ορισμοί
- (ii) **Επιτροπή Ελέγχου:** Η επιτροπή ελέγχου του άρθρου 44 του Ν.4449/2017 (Α' 7) όπως ισχύει
- (iii) **Αξιολογητής:** Ανεξάρτητος Αξιολογητής βάση της παραγράφου iii, απόφασης 1 / 891 / 30.09.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς

## 2. Διαδικασία Ανάθεσης

Η διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ διενεργείται περιοδικά κάθε τρία (3) έτη από εξωτερικό αξιολογητή (εφεξής ο «Αξιολογητής»). Η διαδικασία επιλογής του Αξιολογητή πραγματοποιείται ένα (1) μήνα πριν τη λήξη της τριετίας μέσω συλλογής προσφορών.

Το τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού, κατόπιν σχετικής απόφασης της Διοίκησης, καταρτίζει την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος λαμβάνοντας υπόψιν τις τεχνικές προδιαγραφές/χαρακτηριστικά του εξωτερικού αξιολογητή που έχει καθορίσει η Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην εγκύκλιο 891/30.9.2020 «Εξειδικεύσεις άρθρου 14 παρ. 3 περ. ι και παρ. 4, Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και της Εφαρμογής των διατάξεων περί Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΔ) του ν. 4706/2020».



# Κανονισμός Λειτουργίας

Η πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, με την οποία καλούνται τα υποψήφια πρόσωπα να καταθέσουν σε εύλογο χρονικό διάστημα την προσφορά τους, περιλαμβάνει αναλυτικά τα κριτήρια βάσει των οποίων θα γίνει η επιλογή του Αξιολογητή, τη μεθοδολογία βάσει της οποίας θα πραγματοποιηθεί η αξιολόγηση, τα δικαιολογητικά τα οποία πρέπει να προσκομίσουν οι υποψήφιοι, το χρονικό διάστημα εντός του οποίου θα πρέπει να κατατεθεί η προσφορά καθώς και όποια άλλη πληροφορία κρίνεται απαραίτητη.

Μετά το πέρας του διαστήματος υποβολής προσφορών, το τμήμα Ανθρωπίνου Δυναμικού συγκεντρώνει τις προσφορές και τις υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου. Στη συνέχεια, η Επιτροπή Ελέγχου αξιολογεί της υποβληθείσες προσφορές και επιλέγει τη συμφερότερη (βλ. ενότητα 2.2) λαμβάνοντας υπόψη τα παρακάτω κριτήρια καθώς και την οικονομική προσφορά του υποψηφίου.

## 2.1. Κριτήρια αξιολόγησης υποψηφίων

Η Επιτροπή Ελέγχου, αφού λάβει τις προσφορές τις αξιολογεί ως προς τα τεχνικά χαρακτηριστικά και ως προς το κόστος.

Ειδικότερα κατά την τεχνική αξιολόγηση εξετάζονται τα παρακάτω χαρακτηριστικά του Αξιολογητή:

### (i) Θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας

Κατά την επιλογή του Αξιολογητή του ΣΕΕ λαμβάνονται υπόψη, θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας. Ο Αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης πρέπει να πληρούν τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9, όπως εξειδικεύεται με την παρ. 2, του ν.4706/2020, καθώς και να έχουν αντικειμενικότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Ως αντικειμενικότητα ορίζεται η αμερόληπτη στάση και νοοτροπία, η οποία επιτρέπει στον Αξιολογητή να εκτελεί το έργο του όπως πιστεύει ο ίδιος και να μη δέχεται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητά του. Η αντικειμενικότητα απαιτεί να μην επηρεάζεται η κρίση του Αξιολογητή από τρίτους ή από γεγονότα.

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

Η ανεξαρτησία του Αξιολογητή θα τεκμηριώνεται μέσω Υπεύθυνης Δήλωσης που θα υποχρεούται να υποβάλλει με την προσφορά του.

### (ii) Αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση

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

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

Η επάρκεια γνώσεων και η εμπειρία του επικεφαλής της Ομάδας Έργου και των λοιπών μελών της Ομάδας θα τεκμηριώνεται μέσω των βιογραφικών τους σημειωμάτων, τίτλων σπουδών,



# Κανονισμός Λειτουργίας

πιστοποιητικών και λοιπών εγγράφων που θα θέσει η Επιτροπή Ελέγχου.

## 2.2. Επιλογή Αξιολογητή

Η Επιτροπή Ελέγχου, αφού αξιολογήσει τις προσφορές που έχουν προσκομίσει οι υποψήφιοι αξιολογητές βάσει των κριτηρίων που έχει καθορίσει, θα προχωρήσει με απόφαση της στην επιλογή του καταλληλότερου αξιολογητή. Η απόφαση της Επιτροπής Ελέγχου κοινοποιείται στο Διοικητικό Συμβούλιο η οποία με τη σειρά της ενημερώνει τον ανάδοχο της υπηρεσίας.

Στη συνέχεια Εταιρεία καταρτίζει τη σύμβαση Παροχής Υπηρεσιών Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Αφού υπογραφεί από τους Νόμιμους Εκπροσώπους της Εταιρείας, υπογράφεται από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο του παρόχου.

## 3. Παρακολούθηση του έργου του αξιολογητή

Η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια για την παρακολούθηση της αξιολόγησης του ΣΕΕ από τον αξιολογητή σε όλα τα στάδια.

Πριν την έναρξη της αξιολόγησης του ΣΕΕ, πραγματοποιείται συνάντηση στην οποία παρευρίσκονται ο Αξιολογητής, η Επιτροπή Ελέγχου και εφόσον κρίνεται απαραίτητο και ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Στόχος της εν λόγω συνάντησης είναι να καθοριστεί η συχνότητα των συναντήσεων του αξιολογητή με την Επιτροπή Ελέγχου, με τους επικεφαλής των εμπλεκόμενων στην αξιολόγηση τμημάτων, ο προγραμματισμός των ενεργειών και κάθε άλλη ενέργεια που κρίνεται απαραίτητη. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί την πορεία του έργου καθ' όλη τη διάρκεια του βάσει των προβλεπόμενων στη σχετική σύμβαση. Εκτός των ανωτέρω συναντήσεων και για σκοπούς καλύτερης παρακολούθησης, δύναται να εισηγηθεί την πραγματοποίηση εκτάκτων συναντήσεων που δεν εντάσσονται στον αρχικό προγραμματισμό. Ο Αξιολογητής υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου για τυχόν καθυστερήσεις ή κωλύματα που επηρεάζουν τον αρχικό προγραμματισμό. Παράλληλα κατά τη διάρκεια της αξιολόγησης θα ενημερώνει σταδιακά, την Επιτροπή Ελέγχου, για τα ευρήματα που έχουν προκύψει κατά την υλοποίηση του έργου του.

Με την ολοκλήρωση της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου ο αξιολογητής θα αποτυπώσει τα αποτελέσματα της αξιολόγησης στην «Εκθεση αποτελεσμάτων αξιολόγησης» την οποία θα υποβάλλει προς έγκριση στην Επιτροπή Ελέγχου.

Στη συνέχεια η Επιτροπή Ελέγχου, δύναται, να ενημερώσει το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω σχετικής αναφοράς για τα αποτελέσματα της αξιολόγησης και για τη συνεργασία με τον εξωτερικό Αξιολογητή. Συμπληρωματικά με την ανωτέρω αναφορά δύναται να υποβληθεί και η «Εκθεση αποτελεσμάτων αξιολόγησης» που υποβάλει ο Αξιολογητής.



# *Κανονισμός Λειτουργίας*

## **Παράρτημα 10**

### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟΥΣ ΜΕΤΟΧΟΥΣ**

Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και Επενδύσεων» εφεξής «η Εταιρεία»



# Κανονισμός Λειτουργίας

## Εισαγωγή

### 1. Σκοπός

Βασικό συστατικό του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία είναι οι επαρκείς και αποτελεσματικοί μηχανισμοί επικοινωνίας με τους μετόχους οι οποίοι διευκολύνουν την άσκηση των δικαιωμάτων τους και του ενεργού διάλογου με αυτούς (shareholder engagement) σύμφωνα με το Άρθρο 13 - Νόμος 4706/2020 παρ. γ.. Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία υιοθετεί «Διαδικασία Επικοινωνίας με τους Μετόχους» (εφεξής «Διαδικασία»).

#### 1.1 Εφαρμογή

Αρμόδιο όργανο για την εφαρμογή της παρούσας Διαδικασίας είναι ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων της Εταιρείας ο οποίος έχει την ευθύνη για την άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων, καθώς και την υποστήριξη τους, όσον αφορά στην άσκηση των δικαιωμάτων τους που απορρέουν από τη μετοχική τους ιδιότητα, με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρείας.

Οποιαδήποτε επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι εφικτή κατόπιν αποστολής ηλεκτρονικού μηνύματος στην ηλεκτρονική διεύθυνση [shareholders@mouzakis.gr](mailto:shareholders@mouzakis.gr).

#### 1.2 Παρακολούθηση και αναθεώρηση της Διαδικασίας

Η Διαδικασία αξιολογείται σε τακτική βάση και επικαιροποιείται σε κάθε περίπτωση που κρίνεται απαραίτητο από τον Υπεύθυνο Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

### 2. Αρμοδιότητες του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η Εταιρεία διαθέτει Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων σύμφωνα με το Ν. 4706/2020 άρθρο 19 και 20, το οποίο αναφέρεται στον Υπεύθυνο της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και μεριμνά για τα εξής:

- Μεριμνά για την άμεση, ορθή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων της Εταιρείας σχετικά με διανομή μερισμάτων, πράξεις εκδόσεως νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής, χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (π.χ. επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων), παροχή πληροφοριών σχετικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους, απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεση τους ή τυχόν ακύρωση αυτών.

Φροντίζει ώστε στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας να είναι διαθέσιμο σε αυτούς το Ετήσιο Δελτίο καθώς και να μπορούν να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή σε 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).

Τηρεί και ενημερώνει το μετοχολόγιο της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και για το σκοπό αυτό έχει την ευθύνη επικοινωνίας με το Κεντρικό Αποθετήριο Αξιών.

Ενημερώνει την ιστοσελίδα της Εταιρείας.

Μεριμνά για την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007, για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών.

Μεριμνά για την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.



# Κανονισμός Λειτουργίας

Αναλαμβάνει τη 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.

Μεριμνά για ανακοινώσεις που αφορούν εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018, με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας.

Αναλαμβάνει την συμμόρφωση της Εταιρείας με τις νόμιμες υποχρεώσεις της ως προς τη δημοσιοποίηση στοιχείων ή/και τη σχετική γνωστοποίηση των εποπτικών αρχών και η επικοινωνία της Εταιρείας με τις αρμόδιες αρχές ή τα μέσα μαζικής επικοινωνίας, συμπεριλαμβανομένης της υποβολής όλων των απαιτούμενων κατά το νόμο στοιχείων και ανακοινώσεων κατά τρόπο ώστε όλοι οι επενδυτές να απολαμβάνουν ισότιμης πρόσβασης στην ίδια πληροφόρηση.

## 3. Διαδικασία ενημέρωσης των μετόχων

### 3.1 Ενημέρωση μέσω του Χ.Α. και της Ιστοσελίδας της Εταιρείας

Η ενημέρωση των μετόχων της Εταιρείας πραγματοποιείται μέσω της ιστοσελίδας του Χρηματιστηρίου Αθηνών (εφεξής «Χ.Α.») και μέσω της ιστοσελίδας της Εταιρείας. Ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, αφού αποστείλει στο Χ.Α. τις ενημερώσεις που βάσει νομοθεσίας η Εταιρεία υποχρεούται, οφείλει να δημοσιεύσει τις ενημερώσεις στην εταιρική ιστοσελίδα. Σημειώνεται ότι η εν λόγω δημοσιοποίηση δεν μπορεί να γίνει νωρίτερα από την ανάρτηση των σχετικών ενημερώσεων στην ιστοσελίδα του Χ.Α.

Η αποστολή ενημερώσεων στο Χ.Α. διενεργείται αποκλειστικά μέσω του Συστήματος «ΕΡΜΗΣ». Σε εξαιρετικές περιπτώσεις και αφού προηγηθεί επαρκής αιτιολόγηση, ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων δύναται να υποβάλλει στο Χ.Α. τα στοιχεία με συμβατικά μέσα και εντός εικοσιτεσσάρων (24) ωρών να επαναλάβει την αποστολή τους μέσω του ηλεκτρονικού Συστήματος «ΕΡΜΗΣ».

Τα στοιχεία υποβάλλονται στο Χ.Α. στην ελληνική και αγγλική γλώσσα υπογεγραμμένα με «ηλεκτρονικές υπογραφές».

Η ενημέρωση που αποστέλλεται στο Χ.Α. δημοσιεύεται άμεσα στην ιστοσελίδα του Χ.Α. και είναι προσβάσιμη σε κάθε ενδιαφερόμενο.

Τέλος, ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων δημοσιοποιεί τις ενημερώσεις που έχουν αποσταλεί στο Χ.Α. στην ιστοσελίδα της Εταιρείας καθιστώντας τις προσβάσιμες στο επενδυτικό κοινό.

### 3.2 Γενική Συνέλευση των Μετόχων

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων, αποτελεί ευκαιρία για ουσιαστικό και ανοιχτό διάλογο των μετόχων με την Εταιρεία. Στο πλαίσιο αυτό το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, διασφαλίζει ότι η προετοιμασία και η διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης διευκολύνουν την αποτελεσματική άσκηση των δικαιωμάτων των μετόχων, οι οποίοι πρέπει να είναι πλήρως ενημερωμένοι για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη συμμετοχή τους στη Γενική Συνέλευση, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων ημερήσιας διάταξης και των δικαιωμάτων τους κατά τη Γενική Συνέλευση. Το παραπάνω επιτυγχάνεται μέσω του Τμήματος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων το οποίο μεριμνά ώστε να έχουν τεθεί στη διάθεση των μετοχών της Εταιρείας τα έγγραφα που πρόκειται να υποβληθούν στη γενική συνέλευση σύμφωνα με το άρθρο 123 του Νόμου 4548/2018.

## 4. Υποχρεώσεις ενημέρωσης στο Χ.Α.



## *Κανονισμός Λειτουργίας*

Οι υποχρεώσεις ενημέρωσης της Εταιρείας (Κανονισμός Χ.Α. 4.1.) διακρίνονται σε: υποχρεώσεις τακτικής ή περιοδικής ενημέρωσης και υποχρεώσεις έκτακτης ενημέρωσης.

### 4.1 Υποχρεώσεις τακτικής ή περιοδικής ενημέρωσης

Ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων που έχει οριστεί υπεύθυνος για την ενημέρωση του Χ.Α. αποστέλλει στο Χ.Α. τα παρακάτω στοιχεία στο πλαίσιο της τακτικής ενημέρωσης:

- Τα στοιχεία που αφορούν στην περιοδική πληροφόρηση, όπως προβλέπονται στον ν. 3556/2007, όπως ισχύει, και στις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς που εκδίδονται σε εφαρμογή του. Ειδικότερα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα του ν. 3556/2007 όπως ισχύει, ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων αποστέλλει στο Χ.Α. την ετήσια και την εξαμηνιαία οικονομική έκθεση.
- το Οικονομικό Ημερολόγιο στο οποίο προσδιορίζονται η ημερομηνία ανακοίνωσης και δημοσίευσης στον τύπο των ετήσιων συνοπτικών οικονομικών του στοιχείων, η ημερομηνία της ετήσιας ενημέρωσης αναλυτών σχετικά με τα οικονομικά του αποτελέσματα, η ημερομηνία της τακτικής Γενικής Συνέλευσης, η ημερομηνία αποκοπής, η ημερομηνία προσδιορισμού των δικαιούχων και η ημερομηνία έναρξης καταβολής του μερίσματος ή άλλης Χρηματικής Διανομής, εφόσον συντρέχει περίπτωση. Ο Υπεύθυνος Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων αποστέλλει στο Χ.Α. το Οικονομικό Ημερολόγιο, πριν την ανακοίνωση ή αποστολή των ετήσιων οικονομικών αποτελεσμάτων και σε κάθε περίπτωση εντός της περιόδου που προβλέπεται για τη δημοσίευση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.

### 4.2 Υποχρεώσεις έκτακτης ενημέρωσης

Οι ελάχιστες υποχρεώσεις έκτακτης ενημέρωσης του Χ.Α. είναι οι εξής:

- Ενημέρωση για σύγκληση Γενικής Συνέλευσης.
- Ενημέρωση για αποφάσεις Γενικής Συνέλευσης.
- Ενημέρωση για καταβολή μερίσματος ή προμερίσματος και λοιπών χρηματικών διανομών.
- Ενημέρωση για εταιρικές πράξεις.
- Ενημέρωση για προνομιακές πληροφορίες και σχετικά δημοσιεύματα.
- Ενημέρωση για αλλαγή χρήσης αντληθέντων κεφαλαίων
- Ενημέρωση για στοιχεία διαρκούς πληροφόρησης του ν. 3556/2007.
- Ενημέρωση για γνωστοποίηση συναλλαγών υπόχρεων προσώπων.
- Απάντηση σε ερωτήματα του Χ.Α.
- Ενημέρωση προς αναλυτές.
- Έκδοση πληροφοριακών σημειωμάτων εταιρικών γεγονότων.
- Ενημέρωση σχετικά με αποτελέσματα φορολογικού ελέγχου που τυχόν διενεργήθηκε ή έκδοσης φορολογικού πιστοποιητικού.
- Ενημέρωση για έμμεση εισαγωγή.

### 5. Επικοινωνία του Χ.Α. για ενημέρωση του επενδυτικού κοινού

Η επικοινωνία Εταιρείας και Χ.Α. είναι αμφίδρομη. Ειδικότερα, το Χ.Α. εντοπίζει δημοσιεύματα σχετικά με επιχειρηματικές, οικονομικές ή νομικές εξελίξεις τα οποία αφορούν την Εταιρεία και περιλαμβάνουν πληροφορίες, των οποίων η δημοσιοποίηση θα μπορούσε να επηρεάσει σημαντικά την τιμή των κινητών της αξιών, με σκοπό την ενημέρωση του επενδυτικού κινδύνου (Κανονισμός Χ.Α. παρ.4.8).



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Τυχόν ερωτήματα που υποβάλλονται στον Υπεύθυνο Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων πρέπει να απαντηθούν μέσω του Συστήματος «ΕΡΜΗΣ» εντός της δεύτερης (2ης) εργάσιμης ημέρας από την ημερομηνία κατά την οποία περιέρχεται το σχετικό αίτημα, ώστε η απάντησή να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Χ.Α.



# ***Κανονισμός Λειτουργίας***

Παράρτημα 11

## **ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

Της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «**ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ Ανώνυμος Εταιρεία**  
**Βιομηχανίας, Εμπορίου, Μελετών και Επενδύσεων**» εφεξής «η Εταιρεία»



# ***Κανονισμός Λειτουργίας***

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Στον Όμιλο **ΕΛ. Δ. ΜΟΥΖΑΚΗΣ** λειτουργούμε υπεύθυνα, εξελισσόμαστε διαρκώς και πορευόμαστε σε όλη την Επικράτεια δραστηριοποίησής μας με προσήλωση στις Αξίες μας και γνώμονα τον σεβασμό στους εργαζομένους μας και στο σύνολο των ενδιαφερόμενων μερών μας, τη στήριξη της κοινωνίας και την προστασία του περιβάλλοντος, στοχεύοντας στη βιώσιμη ανάπτυξη σε επίπεδο οικονομικό, κοινωνικό και περιβαλλοντικό.

## **Οι Αξίες μας**

Ακεραιότητα, Αλληλοσεβασμός, Αποτελεσματικότητα

## **Η Αποστολή μας**

Να δημιουργούμε επιπλέον αξία για τους πελάτες μας, τους ανθρώπους μας, τους μετόχους μας και την κοινωνία, παρέχοντας προϊόντα και υπηρεσίες για καλύτερη ζωή.

## **Για τους Ανθρώπους μας**

Φροντίζουμε για τη δημιουργία και τη διαφύλαξη των θέσεων εργασίας με την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων μας.

Σεβόμαστε, προασπίζουμε και προάγουμε τα διεθνώς αναγνωρισμένα ανθρώπινα δικαιώματα μέσω των πολιτικών που υιοθετούμε και των πρωτοβουλιών που αναλαμβάνουμε.

Προσφέρουμε ένα εργασιακό περιβάλλον αξιοκρατίας και ίσων ευκαιριών, με πολιτικές δίκαιης πρόσληψης, ανταμοιβής και επαγγελματικής εξέλιξης, στο σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού μας, χωρίς καμία διάκριση.

Επενδύουμε στη διαρκή εκπαίδευση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού μας, καθώς και στη συστηματική και αξιοκρατική αξιολόγησή του.

Εφαρμόζουμε Πολιτική Υγιεινής και Ασφάλειας για όλες τις εταιρείες του Ομίλου σε όλες τις χώρες δραστηριοποίησής του, παρέχοντας ένα υγιές και ασφαλές εργασιακό περιβάλλον.

Προσφέρουμε παροχές υγείας στους εργαζομένους μας και εξατομικευμένη υποστήριξη σε περιπτώσεις σοβαρών θεμάτων υγείας και πληγέντων από φυσικές καταστροφές.

Ενθαρρύνουμε και προωθούμε τον εθελοντισμό των εργαζομένων μας.

## **Για την Κοινωνία**

Ενημερώνομαστε διαρκώς για τις ανάγκες των πολιτών και των κοινωνιών στις οποίες δραστηριοποιούμαστε μέσω θεσμοθετημένων καναλιών επικοινωνίας και διαβούλευσης.

Αξιολογούμε και ιεραρχούμε τις ανάγκες και στη συνέχεια σχεδιάζουμε και υλοποιούμε προγράμματα και δράσεις με κριτήριο την κάλυψη πραγματικών και σημαντικών αναγκών της εκάστοτε τοπικής κοινωνίας, τον αριθμό των επωφελούμενων καθώς και τη φύση των δραστηριοτήτων μας.

Εφαρμόζουμε κοινωνικές δράσεις οι οποίες είναι ευθυγραμμισμένες με τη στρατηγική κοινωνικής υπευθυνότητας του Ομίλου μας (στήριξη ευπαθών κοινωνικών ομάδων και κυρίως των παιδιών).

Ανταποκρινόμαστε σε έκτακτες ανάγκες (π.χ. πανδημία, φυσικές καταστροφές), πέραν του καθιερωμένου προγραμματισμού του πλάνου κοινωνικής υπευθυνότητας.

## **Για την Αγορά**

### **Οικονομική Ανάπτυξη**

Στοχεύουμε στην επίτευξη θετικών οικονομικών αποτελεσμάτων, στη συνέχιση αυστηρά επιλεγμένων επενδύσεων και στην αξιοποίηση νέων επενδυτικών ευκαιριών.

Επενδύουμε στην τεχνολογία και την αναβάθμιση των υπηρεσιών μας, ακολουθώντας τις



## ***Κανονισμός Λειτουργίας***

ταχύτατες αλλαγές στις συνήθειες των καταναλωτών αλλά και τη φυσιογνωμία του λιανικού εμπορίου, επιδιώκοντας την κάλυψη των αυξανόμενων προσδοκιών των καταναλωτών.

Μεριμνούμε για τη συνεχή βελτίωση των σχέσεων με τους προμηθευτές μας, μέσω της επικοινωνίας των όρων συνεργασίας και του βασικού πλαισίου αρχών και αξιών που πρέπει να διέπουν τη μεταξύ μας συνεργασία.

Προσφέρουμε ποιοτικά και ποσιστά προϊόντα.

### **Εταιρική Διακυβέρνηση**

Τηρούμε τη νομοθεσία και εφαρμόζουμε δικλείδες ελέγχου συμμόρφωσης με τους κανόνες που αφορούν τη δραστηριότητα όλων των εταιρειών του Ομίλου.

Έχουμε αναπτύξει και εφαρμόζουμε Κώδικα Δεοντολογίας και σχετικές πολιτικές.

Έχουμε υιοθετήσει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης για τις εισηγμένες εταιρείες.

Υιοθετούμε εταιρική δομή και διακυβέρνηση που να επιτρέπει τη στενή σχέση με τους επενδυτές, με απώτερο σκοπό τη δημιουργία περαιτέρω αξίας για τους μετόχους.

Αξιολογούμε και διαχειριζόμαστε τους επιχειρηματικούς κινδύνους με σκοπό τη διασφάλιση των συμφερόντων όλων των ενδιαφερόμενων μερών μας.

Διαθέτουμε επιτροπές, λαμβάνουμε μέτρα και ακολουθούμε πολιτικές και διαδικασίες για την ενίσχυση της διαφάνειας και την παρεμπόδιση και καταπολέμηση της απάτης, της διαφθοράς και δωροδοκίας και κάθε συμπεριφοράς που αντίκειται στον Κώδικα Δεοντολογίας.

### **Γ. Υγεία, ασφάλεια και προσβασιμότητα πελατών και επισκεπτών**

(i) Εφαρμόζουμε Πολιτική Υγιεινής και Ασφάλειας για όλες τις εταιρείες του Ομίλου σε όλες τις χώρες δραστηριοποίησής του.

(ii) Παρέχουμε ένα υγιές και ασφαλές περιβάλλον για τους συνεργάτες και επισκέπτες στις εγκαταστάσεις μας.

(iii) Μεριμνούμε για τη δυνατότητα ασφαλούς παραμονής και μετακίνησης και τη διευκόλυνση ατόμων με αναπηρία στις εγκαταστάσεις μας.

Τα προϊόντα που εμπορεύονται οι εταιρείες του Ομίλου πληρούν τα διεθνή standards ποιότητας και ασφάλειας.

### **Δ. Για το Περιβάλλον**

(i) Υλοποιούμε δράσεις για την προστασία του περιβάλλοντος που ξεπερνούν τα όρια της συμμόρφωσης με τη νομοθεσία.

(ii) Εστιάζουμε σε ενέργειες για τη μείωση του περιβαλλοντικού μας αποτυπώματος, την ορθή διαχείριση της ενέργειας και τη μείωση των εκπομπών αερίων του θερμοκηπίου, την εξοικονόμηση και ανακύκλωση φυσικών πόρων, την υπεύθυνη κατανάλωση νερού.

(iii) Προσφέρουμε προϊόντα που συνεισφέρουν σε έναν βιώσιμο τρόπο ζωής.

Ευαισθητοποιούμε εργαζόμενους, πελάτες και κοινό σε θέματα προστασίας του περιβάλλοντος και υιοθέτησης ενός βιώσιμου τρόπου ζωής.

Για όλα τα παραπάνω θέματα Επιτροπή Ελέγχου θέτει επιμέρους στόχους βιώσιμης ανάπτυξης, τους οποίους αξιολογούμε σε ετήσια βάση ως προς την αποτελεσματικότητά τους και τους αναθεωρούμε, όταν και όπου αυτό κρίνεται απαραίτητο, με στόχο τη συνεχή βελτίωση.