

**ΚΩΔΙΚΑΣ**

**ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**ΕΛΑΣΤΡΟΝ Α.Ε.Β.Ε. - ΧΑΛΥΒΟΥΡΓΙΚΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ**

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### Εισαγωγή

#### Γενικές αρχές

1.	Ρόλος και αρμοδιότητες του Δ.Σ.	4
2.	Μέγεθος και σύνθεση του Δ.Σ.	4
3.	Ρόλος και απαιτούμενες ιδιότητες του προέδρου του Δ.Σ.	4
4.	Καθήκοντα και συμπεριφορά των μελών του Δ.Σ.	4
5.	Ανάδειξη υποψήφιων μελών του Δ.Σ.	5
6.	Λειτουργία του Δ.Σ.	5
7.	Αξιολόγηση του Δ.Σ.	5
8.	Εσωτερικός έλεγχος	5
9.	Επίπεδο και διάρθρωση των αμοιβών	5
10.	Επικοινωνία με τους μετόχους	5
11.	Γενική Συνέλευση των μετόχων	6

#### Μέρος Α – Διοικητικό συμβούλιο & Επιτροπές του Δ.Σ.

##### I. Διοικητικό Συμβούλιο

1.	Σκοπός και αρμοδιότητες του Δ.Σ.	7
2.	Μέγεθος και σύνθεση του Δ.Σ.	8
3.	Ρόλος και απαιτούμενες ιδιότητες του προέδρου του Δ.Σ.	9
4.	Καθήκοντα και συμπεριφορά των μελών του Δ.Σ.	9
5.	Λειτουργία του Δ.Σ.	10
6.	Αξιολόγηση του Δ.Σ.	11

##### II. Επιτροπές του Δ.Σ.

1.	Επιτροπή Ελέγχου	11
2.	Επιτροπή Πρόσληψης - Αμοιβών Εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. & Διευθυντικών Στελεχών και Ανάδειξης υποψηφιοτήτων μελών του Δ.Σ.	12

#### Μέρος Β – Εσωτερικός έλεγχος

1.	Σύστημα Εσωτερικού ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων	13
----	---	----

#### Μέρος Γ – Αμοιβές

1.	Πολιτική Αμοιβών	15
----	------------------	----

#### Μέρος Δ – Σχέσεις με μετόχους & επενδυτές

1.	Επικοινωνία με τους μετόχους	15
2.	Γενική Συνέλευση των μετόχων	16

## Εισαγωγή

Ο παρών Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης συντάχθηκε από την εταιρία ΕΛΑΣΤΡΟΝ Α.Ε.Β.Ε. – ΧΑΛΥΒΟΥΡΓΙΚΑ ΠΡΟΪΟΝΤΑ με σκοπό να αποτυπώσει τις αρχές διοίκησης και ελέγχου της εταιρίας, καθώς και τις πρακτικές βέλτιστης εταιρικής διακυβέρνησης που ανταποκρίνονται στις αξίες, στην παράδοση, στο μέγεθος και στην «κουλτούρα» της εταιρίας. Για την σύνταξη του παρόντος Κώδικα η εταιρία υιοθέτησε πλήρως το πλαίσιο αρχών Εταιρικής Διακυβέρνησης όπως αυτές ορίζονται από την ισχύουσα νομοθεσία. Συγκεκριμένα:

- Το Ν. 3016/2002, ο οποίος επέβαλλε τη συμμετοχή μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών στο Διοικητικό Συμβούλιο ελληνικών εισηγμένων εταιριών, τη θέσπιση και τη λειτουργία υπηρεσίας εσωτερικού ελέγχου, καθώς και την υιοθέτηση εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας.
- Το Ν. 3693/2008 ο οποίος επέβαλλε τη σύσταση επιτροπής ελέγχου αλλά και γνωστοποιήσεις σχετικά με το ιδιοκτησιακό καθεστώς και την διακυβέρνηση μιας εταιρίας.
- Το Ν. 3884/2010 (τροποποίησε το Ν. 2190/1920), που έκανε αναφορά στα δικαιώματα των μετόχων, καθώς και σε πρόσθετες εταιρικές υποχρεώσεις γνωστοποιήσεων προς τους μετόχους στο πλαίσιο της προετοιμασίας της Γενικής Συνέλευσης.
- Το Ν. 3873/2010, που ενσωμάτωσε στην ελληνική νομοθεσία την Οδηγία 2206/46/EC της Ευρωπαϊκής Ένωσης, λειτουργεί ως υπενθύμιση της ανάγκης θέσπισης του Κώδικα και αποτελεί «θεμέλιο λίθο» του.

Επιπλέον των διατάξεων των ανωτέρω νόμων, η εταιρία βασίστηκε στις αρχές Εταιρικής Διακυβέρνησης όπως αυτές ορίζονται από τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που συντάχθηκε από το Σύνδεσμο Επιχειρήσεων και Βιομηχανιών όπως τροποποιήθηκε από το Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης στις 28 Ιουνίου 2013, αποκλίνοντας από τις διατάξεις εκείνες οι οποίες δεν έχουν εφαρμογή λόγω του μεγέθους της εταιρίας και της συνήθους εταιρικής πρακτικής. Ειδικότερα, έγινε προσπάθεια οι αποκλίσεις να μην αφίστανται του πνεύματος και της γενικότερης προσέγγισης του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης του ΣΕΒ, ενώ σε κάθε περίπτωση από άποψη θεματολογίας, ο παρών Κώδικας καλύπτει το σύνολο των θεμάτων.

Ο παρών Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης αποτελεί σύμφωνα με το Ν. 3873/2010 αναπόσπαστο τμήμα της «Ετήσιας Έκθεσης Διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου» της εταιρίας. Ειδικότερα, στην «Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης» γίνεται αναφορά στον Κώδικα που εφαρμόζει η εταιρία, καθώς και στην ιστοσελίδα στην οποία έχει αναρτηθεί.

## Γενικές Αρχές

### 1. Ρόλος και αρμοδιότητες του Δ.Σ.

Το Διοικητικό Συμβούλιο πρέπει να ασκεί αποτελεσματικά τον ηγετικό του ρόλο και να διευθύνει τις εταιρικές υποθέσεις προς όφελος της εταιρίας και όλων των μετόχων, διασφαλίζοντας ότι η διοίκηση εφαρμόζει την εταιρική στρατηγική. Θα πρέπει ακόμα να διασφαλίζει τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας και των αλλοδαπών μετόχων.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το Δ.Σ. θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη του τα μέρη των οποίων τα συμφέροντα συγκρούονται με εκείνα της εταιρίας, όπως είναι οι πελάτες, οι πιστωτές, οι εργαζόμενοι και οι κοινωνικές ομάδες που επηρεάζονται άμεσα από τη λειτουργία της εταιρίας.

### 2. Μέγεθος και σύνθεση του Δ.Σ.

Ο αριθμός των μελών του Δ.Σ. και η σύνθεση του θα πρέπει να επιτρέπουν την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του και να ανταποκρίνονται στο μέγεθος, στην δραστηριότητα και στο ιδιοκτησιακό καθεστώς της επιχείρησης. Το Δ.Σ. της εταιρίας οφείλει να επιδιώκει την ισότιμη μεταχείριση όλων των μετόχων και να διαθέτει ποικιλομορφία γνώσεων, προσόντων, εμπειρίας και δεξιοτήτων, που να ανταποκρίνονται στους εταιρικούς σκοπούς και στόχους. Η ποικιλομορφία της σύνθεσης στοχεύει στην καλύτερη δυνατή προσέγγιση και επίτευξη των εταιρικών στόχων, καθώς και στην βελτίωση της ανταγωνιστικότητας, της παραγωγικότητας και της καινοτομίας της εταιρίας.

### 3. Ρόλος και απαιτούμενες ιδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ.

Ο Πρόεδρος προΐσταται του Δ.Σ. Θα πρέπει να έχει τις αρμοδιότητες του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Δ.Σ., αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ευθύνη επίσης του Προέδρου θα πρέπει να αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Δ.Σ., καθώς και της αποτελεσματικής επικοινωνίας του με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων.

### 4. Καθήκοντα και συμπεριφορά των μελών του Δ.Σ.

Κάθε μέλος του Δ.Σ. θα πρέπει να έχει υποχρέωση πίστης στην εταιρεία. Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να ενεργούν με ακεραιότητα και προς το συμφέρον της εταιρείας και να διαφυλάσσουν την προστασία των απόρρητων και εμπιστευτικών πληροφοριών. Δεν θα πρέπει να έχουν σχέση ανταγωνισμού με την εταιρεία και θα πρέπει να αποφεύγουν κάθε συμπεριφορά ή δραστηριότητα που δημιουργεί ή φαίνεται να δημιουργεί σύγκρουση ανάμεσα στα προσωπικά τους συμφέροντα και εκείνα της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένης της κατοχής θέσεων στο Δ.Σ. ή στη Διοίκηση ανταγωνιστικών εταιρειών, χωρίς την άδεια της Γενικής Συνέλευσης. Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να συνεισφέρουν την εμπειρία τους και να αφιερώνουν στα καθήκοντά τους τον απαραίτητο χρόνο και προσοχή. Θα πρέπει επίσης να περιορίζουν το πλήθος άλλων επαγγελματικών δεσμεύσεων τους (ιδιαίτερα συμμετοχές σε ΔΣ άλλων εταιρειών) στο βαθμό που αυτό επιτρέπει την ικανοποιητική απόδοσή τους ως μέλη του Δ.Σ. Τέλος, τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να επιδιώκουν να συμμετέχουν σε όλες τις συνεδριάσεις του Δ.Σ., καθώς και των επιτροπών, στις οποίες τοποθετούνται.

## 5. Ανάδειξη υποψηφίων μελών του Δ.Σ.

Η ανάδειξη υποψηφίων για το Δ.Σ. θα πρέπει να γίνεται αξιοκρατικά και με αντικειμενικά κριτήρια. Το Δ.Σ. θα πρέπει να διασφαλίζει την ομαλή διαδοχή των μελών του, καθώς και των ανώτατων διοικητικών στελεχών, με σκοπό τη μακροπρόθεσμη επιτυχία της επιχείρησης.

## 6. Λειτουργία του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να συνέρχεται με την απαραίτητη συχνότητα, ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του. Η πληροφόρηση που του παρέχεται από τη Διοίκηση θα πρέπει να είναι έγκαιρη, ώστε να του δίνεται η δυνατότητα να αντεπεξέρχεται αποτελεσματικά στα καθήκοντα που απορρέουν από τις αρμοδιότητές του.

## 7. Αξιολόγηση του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. θα πρέπει να αξιολογεί τακτικά την αποτελεσματικότητά του στην εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και εκείνη των επιτροπών του.

## 8. Σύστημα εσωτερικού ελέγχου & μονάδα εσωτερικού ελέγχου

Το Δ.Σ. θα πρέπει να παρουσιάζει στους μετόχους μια σαφή αξιολόγηση της πραγματικής θέσης και των προοπτικών της εταιρείας, και να διασφαλίζει την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων και την ορθότητα των ανακοινώσεων, όπου αυτές επιβάλλονται. Το Δ.Σ. θα πρέπει επίσης να διατηρεί ένα αποτελεσματικό σύστημα εσωτερικού ελέγχου, με σκοπό την περιφρούρηση των περιουσιακών στοιχείων της εταιρείας, καθώς και τον εντοπισμό και την αντιμετώπιση των σημαντικότερων κινδύνων. Θα πρέπει να παρακολουθεί την εφαρμογή της εταιρικής στρατηγικής και να την επανεξετάζει τακτικά.

Η μονάδα εσωτερικού ελέγχου θα πρέπει να ανασκοπεί τακτικά τους κύριους κινδύνους που αντιμετωπίζει η επιχείρηση και την αποτελεσματικότητα του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, όσον αφορά στη διαχείριση των εν λόγω κινδύνων. Η ανασκόπηση θα πρέπει να καλύπτει όλους τους ουσιώδεις ελέγχους, συμπεριλαμβανομένων των χρηματοοικονομικών και λειτουργικών ελέγχων, του ελέγχου συμμόρφωσης, καθώς και τους ελέγχους των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων.

Το Δ.Σ. μέσω της επιτροπής ελέγχου θα πρέπει επίσης να αναπτύσσει άμεση και τακτική επαφή με τους τακτικούς ελεγκτές, προκειμένου να λαμβάνει τακτική ενημέρωση από τους τελευταίους σε σχέση με την ορθή λειτουργία του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

## 9. Επίπεδο και διάρθρωση των αμοιβών

Το επίπεδο και η διάρθρωση των αμοιβών θα πρέπει να στοχεύουν στην προσέλκυση και την παραμονή των μελών του Δ.Σ., των διοικητικών στελεχών και των εργαζομένων στην εταιρεία, που προσθέτουν αξία στην εταιρεία με τις ικανότητες, τις γνώσεις και την εμπειρία τους. Το ύψος των αμοιβών θα πρέπει να βρίσκεται σε αντιστοιχία με τα προσόντα και τη συνεισφορά τους στην εταιρεία. Το Δ.Σ. θα πρέπει να έχει σαφή εικόνα του τρόπου με τον οποίο η εταιρεία αμείβει τα στελέχη της, και κυρίως εκείνα που διαθέτουν τα κατάλληλα προσόντα για την αποτελεσματική διοίκηση της εταιρείας. Στο πλαίσιο αυτό λειτουργεί η Επιτροπή Πρόσληψης και Αμοιβών Εκτελεστικών Μελών Δ.Σ. & Διευθυντικών Στελεχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων Μελών Δ.Σ.

## 10. Επικοινωνία με τους μετόχους

Το Δ.Σ. θα πρέπει να μεριμνά για την ύπαρξη συνεχούς και εποικοδομητικού διαλόγου με τους μετόχους της εταιρείας, ιδιαίτερα δε με εκείνους που έχουν σημαντικές συμμετοχές και μακροπρόθεσμη προοπτική.

## 11. Γενική Συνέλευση των μετόχων

Το ΔΣ θα πρέπει να διασφαλίζει ότι η προετοιμασία και η διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων διευκολύνουν την αποτελεσματική άσκηση των δικαιωμάτων των μετόχων, οι οποίοι θα 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 ΔΣ θα πρέπει να διευκολύνει, εντός του πλαισίου των σχετικών καταστατικών προβλέψεων, τη συμμετοχή των μετόχων στη Γενική Συνέλευση, και ειδικότερα των μετόχων μειοψηφίας, των αλλοδαπών μετόχων και όσων διαμένουν σε απομονωμένες περιοχές. Το ΔΣ θα πρέπει να αξιοποιεί τη Γενική Συνέλευση των μετόχων για να διευκολύνει τον ουσιαστικό και ανοιχτό διάλογό τους με την εταιρεία.

## Μέρος Α – Διοικητικό Συμβούλιο & Επιτροπές του Δ.Σ.

### I. Διοικητικό Συμβούλιο

#### 1. Σκοπός και αρμοδιότητες του Δ.Σ.

Υποχρέωση και καθήκον των μελών του Δ.Σ. είναι η συνεχής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της εταιρίας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος. Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά την διοίκηση της εταιρίας, την διαχείριση των περιουσιακών της στοιχείων και την επίτευξη του σκοπού της εντός των πλαισίων που ορίζει ο νόμος, με εξαίρεση τα θέματα εκείνα για τα οποία αρμόδια είναι η Γενική Συνέλευση των μετόχων.

Ενδεικτικά, οι αρμοδιότητες του Δ.Σ. δύναται να περιλαμβάνουν:

- Την έγκριση της μακροπρόθεσμης στρατηγικής της εταιρίας,
- Την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του επιχειρησιακού σχεδίου, καθώς και τη λήψη αποφάσεων για τις μείζονες κεφαλαιουχικές δαπάνες, εξαγορές και εκποιήσεις,
- Τη διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της εταιρείας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα, καθώς και τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων,
- Την επιλογή και, όποτε χρειάζεται, την αντικατάσταση της εκτελεστικής ηγεσίας της εταιρείας, όπως και την εποπτεία του σχεδιασμού της διαδοχής,
- Τον έλεγχο απόδοσης της ανώτατης Διοίκησης και την εναρμόνιση των αμοιβών των ανώτατων στελεχών με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της εταιρείας και των μετόχων της,
- Την επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της εταιρείας και αφετέρου της Διοίκησής της, των μελών του ΔΣ ή των κύριων μετόχων (συμπεριλαμβανομένων των μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να διαμορφώνουν ή να επηρεάζουν τη σύνθεση και τη συμπεριφορά του ΔΣ), καθώς και την κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων για το σκοπό αυτό, το ΔΣ θα πρέπει να υιοθετήσει διαδικασία εποπτείας των συναλλαγών με γνώμονα τη διαφάνεια και την προστασία των εταιρικών συμφερόντων,
- Τη διασφάλιση ύπαρξης αποτελεσματικής διαδικασίας κανονιστικής συμμόρφωσης της εταιρείας,
- την ευθύνη λήψης σχετικών αποφάσεων και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος διοίκησης της εταιρείας, συμπεριλαμβανομένων των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και ανάθεσης εξουσιών και καθηκόντων σε άλλα στελέχη,
- Με απόφασή του το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ορίζει θέματα ή να αναθέτει την άσκηση εξουσιών ή αρμοδιοτήτων, συνολικά ή μερικά, σε ένα ή περισσότερα μέλη του, διευθυντές, υπαλλήλους της εταιρείας ή τρίτους ή και να ορίζει ειδικές επιτροπές στις οποίες θα αναθέτει συγκεκριμένα καθήκοντα.
- Με την επιφύλαξη των διατάξεων του Κ.Ν. 2190/1920 το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να παρέχει την εγγύηση της εταιρείας υπέρ φυσικών ή νομικών προσώπων μετά των οποίων συνεργάζεται για την εκπλήρωση του σκοπού της.

- Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να συνάπτει κατά την κρίση του Κοινά ομολογιακά δάνεια και Ομολογιακά δάνεια με ανταλλάξιμες ομολογίες, με όρους και προϋποθέσεις επωφελείς για την εταιρεία.

## 2. Μέγεθος και σύνθεση του Δ.Σ.

- Το Δ.Σ. αποτελείται από 3 έως 15 μέλη. Ο ακριβής αριθμός των μελών καθορίζεται από την Γενική Συνέλευση.
- Η Θητεία των μελών του Δ.Σ. είναι τριετής (χωρίς να αποκλείεται η επανεκλογή τους) και παρατείνεται αυτόματα μέχρι τη λήξη της προθεσμίας, εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση, η οποία όμως δεν μπορεί να περάσει την τετραετία.
- Τον Πρόεδρο του Δ.Σ., όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει, σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του, ο Αντιπρόεδρος και αυτόν, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, ο σύμβουλος που ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Η Γενική Συνέλευση έχει την δυνατότητα εκλογής αναπληρωματικών μελών του Δ.Σ. εις αντικατάσταση μελών που παραιτήθηκαν, απέθαναν ή απώλεσαν την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο.
- Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της εταιρείας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός των απομενόντων μελών είναι τουλάχιστον τρία (3) και υπερβαίνει το ήμισυ των μελών, όπως είχαν πριν από την επέλευση των ανωτέρω γεγονότων.
- Σε κάθε περίπτωση, τα απομένοντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εφόσον είναι τουλάχιστον τρία (3), μπορούν να εκλέξουν μέλη αυτού σε αντικατάσταση μελών που παραιτήθηκαν, απέθαναν ή απώλεσαν την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο. Η ανωτέρω εκλογή ισχύει για το υπόλοιπο της θητείας του μέλους που αντικαθίσταται, η δε απόφαση της εκλογής αυτής υποβάλλεται στη δημοσιότητα που ορίζει ο νόμος και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμη και αν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη.
- Σε κάθε περίπτωση, τα απομένοντα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ανεξάρτητα από τον αριθμό τους, μπορούν να προβούν σε σύγκληση Γενικής Συνέλευσης με αποκλειστικό σκοπό την εκλογή νέου Διοικητικού Συμβουλίου.
- Το Δ.Σ. αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών του διοικητικού συμβουλίου δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών. Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του διοικητικού συμβουλίου πρέπει κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρείας και να μην έχουν σχέση εξάρτησης με την εταιρεία ή με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα. Σχέση εξάρτησης υπάρχει όταν μέλος του διοικητικού συμβουλίου:
  - Διατηρεί επιχειρηματική ή άλλη επαγγελματική σχέση με την εταιρεία ή με συνδεδεμένη με αυτή επιχείρηση κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ. 5 του Κ.Ν. 2190/ 1920, η οποία σχέση από τη φύση της επηρεάζει την επιχειρηματική της δραστηριότητα, όταν ιδίως είναι σημαντικός προμηθευτής ή πελάτης της εταιρείας,



- Είναι πρόεδρος του Δ.Σ. ή διευθυντικό στέλεχος της εταιρίας, καθώς και εάν έχει τις ως άνω ιδιότητες ή είναι εκτελεστικό μέλος του διοικητικού συμβουλίου σε συνδεδεμένη με την εταιρία επιχείρηση κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ. 5 του Κ.Ν. 2190/1920 ή διατηρεί σχέση εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής με την εταιρία ή τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις,
- Έχει συγγένεια μέχρι δεύτερου βαθμού ή είναι σύζυγος εκτελεστικού μέλους του διοικητικού συμβουλίου ή διευθυντικού στελέχους ή μετόχου που συγκεντρώνει την πλειοψηφία του μετοχικού κεφαλαίου της εταιρίας ή συνδεδεμένης με αυτήν επιχείρησης κατά την έννοια του άρθρου 42ε παρ. 5 του Κ.Ν. 2190/1920,
- Έχει διοριστεί σύμφωνα με το άρθρο 18 παρ. 3 του Κ.Ν. 2190/1920.

### **3. Ρόλος και απαιτούμενες ιδιότητες του Προέδρου του Δ.Σ.**

- Ο Πρόεδρος θα πρέπει να διευκολύνει την αποτελεσματική συμμετοχή των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. στις εργασίες του, και να διασφαλίζει εποικοδομητικές σχέσεις μεταξύ των εκτελεστικών και των μη εκτελεστικών μελών.
- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. θα πρέπει να συγκαλεί το Δ.Σ. και να εγγράφει συγκεκριμένα θέματα στην ημερήσια διάταξη κατόπιν σχετικού αιτήματος των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. Η ανωτέρω υπόδειξη δεν αναιρεί την εκ του νόμου παρεχόμενη δυνατότητα στα μέλη του Δ.Σ. να ζητήσουν τη σύγκληση του Δ.Σ. ή να το συγκαλέσουν σε περίπτωση μη συμμόρφωσης του Προέδρου ή του αναπληρωτή του με το αίτημα τους.

### **4. Καθήκοντα και συμπεριφορά των μελών του Δ.Σ.**

- Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει τόσο τα Εκτελεστικά όσο και τα μη Εκτελεστικά του μέλη.
- Τα εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. ασχολούνται με την καθημερινή διοίκηση της εταιρίας και συνήθως διατηρούν κάποια μορφή εργασιακής σχέσης ή άλλη σχέση σταθερής συνεργασίας με την εταιρία.
- Τα μη εκτελεστικά μέλη είναι υπεύθυνα για την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων, συμμετέχουν σε επιτροπές του Δ.Σ., ενώ συνεισφέρουν με την αντικειμενικότητα και την εξειδίκευση τους στην αξιολόγηση και την εποπτεία των αποφάσεων της διοίκησης. Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών, ενώ μεταξύ αυτών πρέπει να υπάρχουν δυο τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη.
- Τα ανεξάρτητα μέλη του Δ.Σ. εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση. Τα ανεξάρτητα μέλη έχουν την δυνατότητα να υποβάλλουν στην Γενική Συνέλευση της εταιρίας αναφορές, ανεξάρτητες από αυτές του Δ.Σ.
- Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να εκτελούν τα καθήκοντα τους με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα και επαγγελματισμό, να αφιερώνουν επαρκή χρόνο στην εκτέλεση των καθηκόντων αυτών και να διαφυλάσσουν την εμπιστευτικότητα των μη δημοσίως διαθέσιμων πληροφοριών,
- Το Δ.Σ. θα πρέπει να υιοθετήσει, ως μέρος των εσωτερικών κανονισμών της εταιρίας, πολιτική διαχείρισης συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα μέλη του ή σε πρόσωπα στα οποία το Δ.Σ. έχει αναθέσει κάποιες από τις εξουσίες του και στην εταιρία και τις θυγατρικές της, αλλά και πολιτική προστασίας του απορρήτου των πληροφοριών,
- Λοιπές επαγγελματικές δεσμεύσεις των μελών του Δ.Σ. (συμπεριλαμβανομένων σημαντικών μη εκτελεστικών δεσμεύσεων σε εταιρείες και μη κερδοσκοπικά ιδρύματα) θα πρέπει να

γνωστοποιούνται πριν από το διορισμό τους στο Δ.Σ. και στη δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης. Αλλαγές σχετικά με τις παραπάνω δεσμεύσεις θα πρέπει να αναφέρονται στο ΔΣ μόλις προκύψουν. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει κατά το διορισμό τους να διασφαλίσουν ότι θα έχουν επαρκή χρόνο για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

### 5. Λειτουργία του Δ.Σ.

Βασικό μέλημα των μελών του Δ.Σ. θα πρέπει να είναι η κατανόηση του σκοπού και της φύσης των εργασιών της εταιρίας, καθώς επίσης και του κλάδου στον οποίο δραστηριοποιείται. Για τον λόγο αυτό απαιτείται αναλυτική και επαρκής ενημέρωση των μελών του, τόσο κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους όσο και κατά την διάρκεια της θητείας τους.

Το Δ.Σ. της εταιρίας θα πρέπει συνέρχεται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με στόχο την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του.

Τα βασικά **χαρακτηριστικά** της λειτουργίας του Δ.Σ. είναι τα ακόλουθα:

- Ο κανονισμός λειτουργίας του Δ.Σ. θα πρέπει να είναι σαφής και επαρκώς λεπτομερής.
- Το Δ.Σ. της εταιρίας θα πρέπει να υποστηρίζεται από ικανό εταιρικό Γραμματέα ο οποίος θα παρίσταται στις συνεδριάσεις του. Όλα τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να έχουν πρόσβαση στις υπηρεσίες του εταιρικού Γραμματέα, ρόλος του οποίου είναι η παροχή υποστήριξης στον Πρόεδρο και τα υπόλοιπα μέλη του Δ.Σ., με στόχο την συμμόρφωση του Δ.Σ. με το νόμο και τους εσωτερικούς κανόνες της εταιρίας.
- Οι αρμοδιότητες του Εταιρικού Γραμματέα θα πρέπει να περιλαμβάνουν την συνεχή πληροφόρηση μεταξύ του Δ.Σ. και των Επιτροπών του, καθώς και μεταξύ της ανώτατης Διοίκησης και του Δ.Σ. Θα πρέπει επίσης να περιλαμβάνουν την διαμόρφωση προγράμματος εισαγωγικής ενημέρωσης για τα νέα μέλη του Δ.Σ. καθώς και διαρκή επιμόρφωση κατά την διάρκεια της θητείας τους σε θέματα σχετικά με την εταιρία και τον κλάδο στον οποίο δραστηριοποιείται. Τέλος, ο εταιρικός Γραμματέας οφείλει να διασφαλίζει την αποτελεσματική οργάνωση της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων, καθώς και την καλή επικοινωνία αυτής με το Δ.Σ. της εταιρίας. Ο διορισμός και η ανάκληση του εταιρικού Γραμματέα θα πρέπει να γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρίας.
- Οι συζητήσεις και οι αποφάσεις του ΔΣ και των επιτροπών του θα πρέπει να τηρούνται σε πρακτικά, τα οποία να φυλάσσονται από τον εταιρικό Γραμματέα και να είναι στην διάθεση του Δ.Σ. όποτε ζητηθούν.
- Το ΔΣ θα πρέπει να διασφαλίζει την ύπαρξη προγραμμάτων εισαγωγικής ενημέρωσης για τα νέα του μέλη.
- Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να ενημερώνονται τακτικά σχετικά με τις επιχειρηματικές εξελίξεις, τους κινδύνους στους οποίους εκτίθεται η εταιρία, καθώς και για τις μεταβολές στην νομοθεσία που ενδέχεται να επηρεάσουν την δραστηριότητα και τις λειτουργίες της εταιρίας. Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει επίσης να ενημερώνονται από τους επικεφαλής των τμημάτων της εταιρίας μέσω τακτικών συναντήσεων.
- Τα μέλη του Δ.Σ. θα πρέπει να έχουν πρόσβαση μέσω του διευθύνοντος συμβούλου, σε κάθε πληροφορία που είναι απαραίτητη για την ορθή εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- Με εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ. και όταν κρίνεται απαραίτητο, θα πρέπει να παρέχονται επαρκείς πόροι στις Επιτροπές του Δ.Σ. για την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

## 6. Αξιολόγηση του Δ.Σ.

Η αξιολόγηση της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας του Δ.Σ. και των Επιτροπών του θα πρέπει να λαμβάνει χώρα πριν την επανεκλογή ή ανανέωση της θητείας των μελών του Δ.Σ. και να στηρίζεται σε συγκεκριμένη διαδικασία. Στην διαδικασία αυτή θα πρέπει να προΐσταται ο Πρόεδρος ή ο Διευθύνων Σύμβουλος, τα αποτελέσματα της θα πρέπει να συζητούνται από το Δ.Σ. και να λαμβάνονται τα απαραίτητα μέτρα για την επίλυση ενδεχόμενων προβλημάτων και αδυναμιών.

## II. Επιτροπές του Δ.Σ.

### 1. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου συγκροτείται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης και έχει ως βασικό στόχο την παροχή υποστήριξης στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκπλήρωση της αποστολής του σχετικά με την διασφάλιση της αξιοπιστίας του συστήματος χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, τον εσωτερικό έλεγχο και τον τακτικό έλεγχο. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση. Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. εκ των οποίων τα δυο είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Το σύνολο των μελών της Επιτροπής Ελέγχου διαθέτει επαρκείς γνώσεις στον τομέα που δραστηριοποιείται η εταιρία, ενώ τουλάχιστον ένα μέλος της διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική και την λογιστική, είτε είναι Ορκωτός Ελεγκτής Λογιστής σε αναστολή ή συνταξιούχος. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου εκλέγεται από την Γ.Σ., ή ορίζεται από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητος. Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι ανάλογη με τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου. Χρέη γραμματέα της Επιτροπής Ελέγχου ασκεί ο επικεφαλής της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

Οι βασικές **αρμοδιότητες και υποχρεώσεις** της Επιτροπής Ελέγχου είναι οι ακόλουθες:

- Αξιολογεί την πληρότητα και τη συνέπεια των οικονομικών καταστάσεων, τη συμμόρφωση με τους νόμους, τους κανονισμούς, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και ενημερώνει το Δ.Σ.
- Ενημερώνει το Δ.Σ. για τα πορίσματα του υποχρεωτικού ελέγχου και αναλύει την συμβολή του στην ακεραιότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης της εταιρίας.
- Επισκοπεί την διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και φροντίζει για την υποβολή προτάσεων και συστάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητας της.
- Αξιολογεί την απόδοση και ανεξαρτησία των τακτικών ελεγκτών και λαμβάνει από τον τακτικό ελεγκτή έκθεση σχετικά με τα ευρήματα ελέγχου. Διενεργεί συναντήσεις με τον τακτικό ελεγκτή της Εταιρείας, χωρίς την παρουσία των μελών της Διοίκησης τουλάχιστον δύο φορές ανά έτος. Υποβάλλει στο Δ.Σ. προτάσεις σχετικά με το διορισμό των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, την έγκριση της αμοιβής τους και παρακολουθεί την διαδικασία επιλογής τους. Διασφαλίζει την ανεξαρτησία του τακτικού ελεγκτή και την αντικειμενικότητα και αποτελεσματικότητα της ελεγκτικής διαδικασίας.
- Εξετάζει την δυνατότητα παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών εκ μέρους των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών.
- Αξιολογεί την απόδοση της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και λαμβάνει κάθε τρίμηνο αναφορά με τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων και την παρουσιάζει στο Δ.Σ. Εγκρίνει το ετήσιο πλάνο

ελέγχων που υποβάλλεται από την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου και εισηγείται τη διενέργεια έκτακτων ελέγχων. Καθοδηγεί την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου έτσι ώστε να λειτουργεί σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα εσωτερικού ελέγχου και διασφαλίζει την ανεξαρτησία και την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας της.

- Εξετάζει σε περιοδική βάση τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και διασφάλισης ποιότητας και παρακολουθεί την αποτελεσματικότητά τους.
- Εξετάζει και γνωστοποιεί στο Δ.Σ. περιπτώσεις συγκρούσεων συμφερόντων.
- Συνεδριάζει τακτικά, τουλάχιστον τέσσερις φορές ετησίως ή και έκτακτα, τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων της και παρουσιάζει τριμηνιαίες εκθέσεις της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου στο Δ.Σ.
- Παρακολουθεί τις εκθέσεις ελέγχου των φορολογικών και των εποπτικών αρχών και εξετάζει την επάρκεια των μέτρων που λαμβάνονται για την συμμόρφωση με τις υποδείξεις των εν λόγω αρχών.
- Προσκαλεί στις συνεδριάσεις της, οποιοδήποτε πρόσωπο το οποίο θεωρεί ότι μπορεί να συμβάλει στο έργο της.

## **2. Επιτροπή Πρόσληψης – Αμοιβών Εκτελεστικών μελών Δ.Σ. & Διευθυντικών Στελεχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων μελών του Δ.Σ.**

Η Επιτροπή Πρόσληψης - Αμοιβών Εκτελεστικών Μελών Δ.Σ. & Διευθυντικών Στελεχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων Μελών Δ.Σ. έχει συσταθεί με σκοπό: α) Τη δημιουργία των αναγκαίων προϋποθέσεων για την εξασφάλιση της ομαλής διαδοχής και της συνέχειας του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διοίκησης της Εταιρίας και β) Την εισήγηση προς το Δ.Σ. των αμοιβών των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., των διευθυντικών στελεχών και γενικότερα της πολιτικής αμοιβών της εταιρείας.

Τα μέλη της Επιτροπής επιλέγονται και διορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Η Επιτροπή απαρτίζεται από δύο μέλη και ως Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής είναι ανάλογη με τη θητεία του Δ. Σ.

Η **λειτουργία** της Επιτροπής συνοψίζεται στα ακόλουθα:

- Συνέρχεται τακτικά και σε κάθε περίπτωση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο, καθώς επίσης και έκτακτως όποτε οι συνθήκες το απαιτούν,
- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής καθορίζει τα θέματα ημερήσιας διάταξης, τη συχνότητα και τη διάρκεια των συνεδριάσεων, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματικότητα της και η εκπλήρωση του σκοπού της,
- Ο Γραμματέας της επιτροπής ορίζεται από τον Πρόεδρο της Επιτροπής
- Η Επιτροπή συνεργάζεται με την Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων της εταιρίας.

Οι **αρμοδιότητες** της Επιτροπής σχετικά με την ανάδειξη υποψήφιων μελών του Δ.Σ. περιλαμβάνουν:

- Την τακτική αξιολόγηση του μεγέθους και της σύνθεσης του Δ.Σ. σε σχέση με το μέγεθος της εταιρίας και τον κλάδο στον οποίο δραστηριοποιείται,
- Τον καθορισμό των κριτηρίων και διαδικασιών επιλογής υποψήφιων μελών του Δ.Σ.,
- Την αξιολόγηση της υφιστάμενης ισορροπίας προσόντων, γνώσεων και εμπειρίας των μελών του Δ.Σ. με στόχο την ανάδειξη υποψηφιοτήτων και επιλογή του κατάλληλου προσώπου για την πλήρωση κενών θέσεων ή την αντικατάσταση μελών του Δ.Σ.,

- Την διεκπεραίωση της διαδικασίας προσδιορισμού και επιλογής υποψήφιων μελών.

Οι **αρμοδιότητες** της Επιτροπής σχετικά με τον καθορισμό των αμοιβών των Εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., των Διευθυντικών Στελεχών και της εφαρμοζόμενης πολιτικής αμοιβών των εργαζομένων της εταιρίας, περιλαμβάνουν:

- Την υποβολή προτάσεων στο Δ.Σ. για τις κάθε είδους αμοιβές (τακτικές αποδοχές, bonus αποδοτικότητας κλπ) και παροχές (εταιρικό αυτοκίνητο, ιδιωτική ασφάλιση κλπ) στα Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ. και τα Διευθυντικά Στελέχη,
- Την υποβολή προτεινόμενων στόχων απόδοσης σχετικά με τις μεταβλητές / έκτακτες αμοιβές (εφόσον υπάρξουν),
- Την τακτική επανεξέταση των αμοιβών και κάθε είδους παροχών προς τα Εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. και τα Διευθυντικά Στελέχη,
- Την υποβολή προτάσεων στο Δ.Σ. σχετικά με την οποιαδήποτε μεταβολή στην εταιρική πολιτική που σχετίζεται με τις αμοιβές.

## Μέρος Β – Εσωτερικός έλεγχος

### 1. Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και Διαχείρισης Κινδύνων

Ιδιαίτερα μεγάλη βαρύτητα δίνει το Διοικητικό Συμβούλιο στο σύστημα εσωτερικών ελέγχων. Μέσω αυτού, διασφαλίζει την προστασία των περιουσιακών στοιχείων της εταιρίας, την αξιοπιστία των οικονομικών καταστάσεων, εκθέσεων και αναφορών, την αντιμετώπιση των σημαντικότερων κινδύνων, καθώς και την τήρηση των νόμων αλλά και των πολιτικών που εφαρμόζει η εταιρία.

Το σύστημα εσωτερικών ελέγχων της εταιρίας στηρίζεται σε διαδικασίες και πολιτικές οι οποίες περιλαμβάνουν την παρακολούθηση των αποκλίσεων από την εταιρική πολιτική, την ορθότητα και πληρότητα των οικονομικών καταστάσεων, καθώς και το απόρρητο των οικονομικών και γενικότερα των εταιρικών δεδομένων.

Στο πλαίσιο αυτό, το Δ.Σ., προβαίνει σε τακτικούς ελέγχους και επισκοπήσεις των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου **με σκοπό:**

- Τον έλεγχο και την αξιολόγηση της στρατηγικής, τόσο σε επίπεδο εταιρίας όσο και σε επίπεδο επιμέρους διευθύνσεων, στα πλαίσια της έγκρισης του ετήσιου προϋπολογισμού της εταιρίας,
- Τον εντοπισμό, την αξιολόγηση, την μέτρηση και την διαχείριση των κινδύνων στους οποίους εκτίθεται η εταιρία,
- Την παρακολούθηση της χρηματοοικονομικής απόδοσης της εταιρίας και της ανάλυσης, ερμηνείας και επεξήγησης των αποκλίσεων από τον ετήσιο Προϋπολογισμό,
- Την αξιολόγηση και βελτίωση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας ο οποίος αποτελεί και τη βάση εφαρμογής του συστήματος εσωτερικών ελέγχων.

Παράλληλα, με στόχο την διασφάλιση της ορθότητας και της ακρίβειας των οικονομικών δεδομένων βάσει των οποίων συντάσσονται οι οικονομικές καταστάσεις, η εταιρία φροντίζει να αναπτύσσει τα κατάλληλα συστήματα και δικλείδες ασφαλείας. Αυτά **περιλαμβάνουν:**

- Την χρήση εξειδικευμένων, λογιστικών και χρηματοοικονομικών προγραμμάτων και εφαρμογών, που εξασφαλίζουν την έγκαιρη και ακριβή ενημέρωση σχετικά με τα οικονομικά δεδομένα της εταιρίας. Την πρόσβαση στα συστήματα αυτά έχει περιορισμένος και εξουσιοδοτημένος αριθμός χρηστών,
- Την ανά τακτά διαστήματα επισκόπηση των λογιστικών πολιτικών και διαδικασιών και διασφάλιση σχετικά με την πιστή εφαρμογή τους,
- Την ύπαρξη διαδικασιών κλεισίματος των οικονομικών καταστάσεων και ενημέρωσης των αρμόδιων προσώπων σχετικά με τις υποχρεώσεις της εταιρίας που απορρέουν από την φορολογική, εργατική, εμπορική και χρηματιστηριακή νομοθεσία,
- Την ύπαρξη και τήρηση πολιτικών για κάθε σημαντική εταιρική διαδικασία, όπως προμήθειες, πωλήσεις, πληρωμές, εισπράξεις, απογραφές κτλ,
- Την πραγματοποίηση συμφωνιών και ελέγχων σε περιοδική βάση σχετικά με τα υπόλοιπα πελατών, προμηθευτών, τραπεζών, ταμείου, φόρων κτλ,
- Την παρακολούθηση και διασφάλιση ότι οι θυγατρικές του ομίλου εφαρμόζουν τις ίδιες λογιστικές πολιτικές και διαδικασίες με την μητρική,
- Την διασφάλιση της ορθότητας και ακρίβειας των οικονομικών καταστάσεων των θυγατρικών, καθώς και της έγκαιρης παραλαβής τους για σκοπούς κατάρτισης και δημοσίευσης των ενοποιημένων οικονομικών εκθέσεων και καταστάσεων,
- Την μηνιαία αξιολόγηση των αποκλίσεων ανάμεσα στα πραγματικά, συγκριτικά και προϋπολογισμένα αποτελέσματα, με σκοπό την παροχή πληροφόρησης στη διοίκηση σχετικά με την ύπαρξη έκτακτων και ασυνήθιστων εξόδων και την πορεία των αποτελεσμάτων.

Για την επίτευξη και εφαρμογή των ανωτέρω, η εταιρία χρησιμοποιεί, διαφυλάσσει και συντηρεί, μηχανογραφικά και πληροφοριακά συστήματα προσαρμοσμένα στις ανάγκες της και στις σύγχρονες απαιτήσεις οργάνωσης, διοίκησης και πληροφόρησης. Για την προστασία τόσο των συστημάτων αυτών, όσο και των δεδομένων τους, η εταιρία εφαρμόζει ένα αυστηρό πλαίσιο ελέγχου. Ενδεικτικά **αναφέρεται:**

- Σε καθημερινή βάση, η υπηρεσία μηχανοργάνωσης προβαίνει στην δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας όλων των μηχανογραφικών αρχείων και προγραμμάτων του κεντρικού υπολογιστικού συστήματος και των περιφερειακών υπολογιστών, διασφαλίζοντας το απόρρητο των επιχειρηματικών δεδομένων και την ομαλή λειτουργία της επιχείρησης.
- Τα αντίγραφα ασφαλείας φυλάσσονται σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο καλύπτοντας την περίπτωση κλοπής και φυσικής καταστροφής.
- Πρόσβαση στο χώρο του κεντρικού ηλεκτρονικού υπολογιστή έχουν μόνο εξουσιοδοτημένα άτομα από την υπηρεσία μηχανοργάνωσης.
- Ανά τακτά χρονικά διαστήματα, η υπηρεσία μηχανοργάνωσης ελέγχει και εκτυπώνει τις παρεμβάσεις – μεταβολές στον κεντρικό ηλεκτρονικό υπολογιστή και ενημερώνει τον οικονομικό διευθυντή και τον εσωτερικό ελεγκτή.
- Τόσο ο κεντρικός, όσο και οι περιφερειακοί ηλεκτρονικοί υπολογιστές, προφυλάσσονται από εξωτερικές απειλές με τη χρήση διάφορων σύγχρονων μεθόδων, όπως λογισμικό αντιιών (antivirus security), προστασία του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e - mail security) και τείχος ανάσχεσης πρόσβασης (firewall).

## Μέρος Γ – Αμοιβές

### 1. Πολιτική Αμοιβών

Η εναρμόνιση των στόχων μεταξύ του Δ.Σ., των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και των μετόχων, αποτελεί βασικό παράγοντα για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης, την πιστή εφαρμογή της εταιρικής στρατηγικής και την αέναο ανάπτυξη της. Για τον σκοπό αυτό απαιτείται ο καθορισμός ενός σαφούς πλαισίου αμοιβών που να χαρακτηρίζεται από αντικειμενικότητα, διαφάνεια και αξιοκρατία και να αντανακλά το χρόνο απασχόλησης, τις αρμοδιότητες και την απόδοση του κάθε μέλους του Δ.Σ. ή στελέχους της επιχείρησης.

- Το επίπεδο των αμοιβών θα πρέπει να είναι τέτοιο που να στοχεύει στην προσέλκυση και διατήρηση ικανών στελεχών που να συμβάλλουν στην δημιουργία και επαύξηση προστιθέμενης αξίας για την επιχείρηση, μέσω της εμπειρίας, των γνώσεων και των προσόντων τους,
- Το επίπεδο των αμοιβών θα πρέπει να αντανακλά την θέση και τις αρμοδιότητες των στελεχών και των εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., την απόδοσή τους σε σχέση με τους εταιρικούς στόχους, το οικονομικό περιβάλλον, τον κλάδο, την οικονομική κατάσταση της εταιρίας και τις προοπτικές της, καθώς επίσης και τις αντίστοιχες αμοιβές σε ομοειδής επιχειρήσεις,
- Κατά τον καθορισμό των αμοιβών νέων στελεχών και μελών του Δ.Σ. θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη οι ήδη υπάρχουσες αμοιβές, καθώς και οι αμοιβές ομοειδών στελεχών στις επιχειρήσεις εντός του Ομίλου,
- Οι αμοιβές των μελών του Δ.Σ. και των διευθυντικών στελεχών καθορίζονται ύστερα από πρόταση της Επιτροπής Αμοιβών και έγκρισης του Δ.Σ. Η οριστική έγκριση των αμοιβών του Δ.Σ. πραγματοποιείται από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

## Μέρος Δ – Σχέσεις με μετόχους και επενδυτές

### 1. Επικοινωνία με τους μετόχους

Το Δ.Σ. θα πρέπει να φροντίζει για την ύπαρξη συνεχούς και εποικοδομητικού διαλόγου με τους μετόχους της εταιρίας και κυρίως με αυτούς που κατέχουν σημαντικές συμμετοχές και μακροπρόθεσμη προοπτική. Για το σκοπό αυτό:

- Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. πρέπει να είναι διαθέσιμος για συναντήσεις με μετόχους της εταιρίας με σημαντικές συμμετοχές και να συζητά μαζί τους ζητήματα που αφορούν την διακυβέρνηση της εταιρίας. Επιπλέον ο Πρόεδρος πρέπει να διασφαλίζει ότι οι απόψεις των μετόχων γνωστοποιούνται στο Δ.Σ.
- Η εταιρία πρέπει να διατηρεί ενεργό ιστότοπο στον οποίο αναρτά τον Κώδικα της Εταιρικής Διακυβέρνησης, τον κανονισμό της Επιτροπής Ελέγχου και της Επιτροπής Αμοιβών, οποιαδήποτε πληροφορία ή ανακοίνωση απαιτείται βάσει της κείμενης νομοθεσίας, καθώς και άλλες χρήσιμες για τους μετόχους και τους επενδυτές πληροφορίες.

Επίσης, η εταιρία διατηρεί Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων με αρμοδιότητες την άμεση, ορθή και ισότιμη ενημέρωση των μετόχων ειδικότερα για:

- Διανομή μερισμάτων.
- Εκδόσεις νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεων και μετατροπής χρονικής περιόδου άσκησης των δικαιωμάτων, τις μεταβολές στα χρονικά όρια κ.λ.π.
- Παροχή πληροφοριών για τις Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.
- Την απόκτηση, διάθεση και τυχόν ακύρωση ιδίων μετοχών.
- Την οικονομική πορεία της εταιρίας.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων φροντίζει ώστε στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της εταιρίας να είναι διαθέσιμη σε αυτούς η Ετήσια Οικονομική Έκθεση, καθώς και να μπορούν να αποστέλλονται σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή όλες οι δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις (ενημερωτικά δελτία, εταιρικές παρουσιάσεις, περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις διαχείρισης Διοικητικού Συμβουλίου και των Ορκωτών ελεγκτών λογιστών). Τέλος, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων έχει την αρμοδιότητα της σύμφωνης με την ισχύουσα νομοθεσία τήρησης και ενημέρωσης του μετοχολογίου της εταιρίας.

## 2. Γενική Συνέλευση των μετόχων

Το Δ.Σ. πρέπει να διασφαλίζει ότι η προετοιμασία και η διεξαγωγή της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων διευκολύνουν την αποτελεσματική άσκηση των δικαιωμάτων των μετόχων, οι οποίοι θα πρέπει να είναι πλήρως ενημερωμένοι για όλα τα θέματα που σχετίζονται με τη συμμετοχή τους στη Γενική Συνέλευση, συμπεριλαμβανομένων των θεμάτων ημερήσιας διάταξης, καθώς και των δικαιωμάτων τους στη Γενική Συνέλευση.

Το Δ.Σ. πρέπει να διευκολύνει, εντός του πλαισίου των σχετικών καταστατικών προβλέψεων, τη συμμετοχή των μετόχων στη Γενική Συνέλευση και ειδικότερα των μετόχων μειοψηφίας, των αλλοδαπών μετόχων και όσων διαμένουν σε απομονωμένες περιοχές.

Το Δ.Σ. πρέπει να αξιοποιεί τη Γενική Συνέλευση των μετόχων για να διευκολύνει τον ουσιαστικό και ανοικτό διάλογο τους με την εταιρία.

Σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Ν.3884/2010, η εταιρία θα πρέπει να αναρτά στον ιστότοπο της, 20 τουλάχιστον ημέρες πριν από τη Γ.Σ. πληροφορίες σχετικά με:

- Την ημερομηνία, την ώρα και τον τόπο σύγκλησης της Γ.Σ.
- Τους βασικούς κανόνες και τις πρακτικές συμμετοχής, συμπεριλαμβανομένου του δικαιώματος εισαγωγής θεμάτων στην ημερήσια διάταξη και υποβολής ερωτήσεων, καθώς και των προθεσμιών εντός των οποίων τα δικαιώματα αυτά μπορούν να ασκηθούν.
- Τις διαδικασίες ψηφοφορίας, τους όρους αντιπροσώπευσης μέσω πληρεξουσίου και τα χρησιμοποιούμενα έντυπα για ψηφοφορία μέσω πληρεξουσίου.
- Την προτεινόμενη ημερήσια διάταξη της Γενικής Συνέλευσης, συμπεριλαμβανομένων σχεδίων των αποφάσεων προς συζήτηση και ψήφιση, αλλά και τυχόν συνοδευτικών εγγράφων.
- Τον προτεινόμενο κατάλογο υποψήφίων μελών του Δ.Σ. και τα βιογραφικά τους (εφόσον υπάρχει θέμα εκλογής μελών).



- Το Συνολικό αριθμό των μετοχών και των δικαιωμάτων ψήφου κατά την ημερομηνία της σύγκλησης.
- Οποιαδήποτε άλλη πληροφορία απαιτείται από το Νόμο.

Το Δ.Σ. της εταιρίας οφείλει να δημοσιεύσει τα αποτελέσματα της Γενικής Συνέλευσης στην ιστοσελίδα της εταιρίας εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την ημερομηνία της συνεδρίασης. Η εν λόγω δημοσίευση πρέπει να προσδιορίζει:

- Τουλάχιστον τον αριθμό των μετοχών για τις οποίες δόθηκαν έγκυρες ψήφοι για κάθε απόφαση.
- Την αναλογία του μετοχικού κεφαλαίου που εκπροσωπούν αυτές οι ψήφοι, τον συνολικό αριθμό έγκυρων ψήφων υπέρ και κατά κάθε απόφασης και τον αριθμό των αποχών.