



**ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ Α.Ε.**

**ΑΡ.Μ.Α.Ε.6445/06/Β/86/35**

**ΑΡ.ΓΕΜΗ 44347007000**

**Επιδαύρου 5 -ΑΓ.Ι.Ρέντης**

***ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ Α.Ε.***

***Επικαιροποίηση 31.05.2021***

## **ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

### **A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

1. Περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού
2. Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού
3. Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού

### **B. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

1. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας
2. Οργανόγραμμα της Εταιρείας

### **Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

1. Γενική Συνέλευση της Εταιρείας
2. Διοικητικό Συμβούλιο
  - 2.1 Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου
  - 2.2 Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου
  - 2.3 Αμοιβές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου
  - 2.4 Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου
  - 2.5 Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου
3. Επιτροπή Ελέγχου
4. Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων

### **Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ**

1. Οι Διευθύνσεις της Εταιρείας
2. Διάρθρωση και αρμοδιότητες εκάστης Διεύθυνσης

### **E. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

1. Πρόσληψη
2. Αξιολόγηση

## **ΣΤ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ**

1. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα
2. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007
3. Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών
4. Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών
  - 4.1 Προνομιακές Πληροφορίες
  - 4.2 Έλεγχος διακίνησης πληροφοριών
    - 4.2.1 Εμπιστευτικές πληροφορίες
    - 4.2.2 Υποχρέωση εχεμύθειας
    - 4.2.3 Απαγόρευση χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών
    - 4.2.4 Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικών πληροφοριών
5. Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων με πελάτες ή προμηθευτές της Εταιρείας
6. Κανόνες και διαδικασία παρακολούθησης και γνωστοποίησης συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών
7. Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων

## **Ζ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ**

1. Αντικείμενο και Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου
2. Όργανα διενέργειας του Εσωτερικού Ελέγχου
3. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου
  - 3.1 Αρχές λειτουργίας

3.2 Πρόσβαση σε αρχεία και στοιχεία

3.3 Κανόνες στελέχωσης / συγκρότησης του Τμήματος

3.4 Αρμοδιότητες

3.5 Χρόνος διενέργειας και συχνότητα ελέγχων

3.5.1 Θέσπιση και εφαρμογή προγράμματος τακτικών ελέγχων

3.5.2 Διενέργεια εκτάκτων ελέγχων

3.6 Συστάσεις προς τα στελέχη – εισηγήσεις προς τη διοίκηση

3.7 Υποβολή εκθέσεων στη διοίκηση – τήρηση βιβλίου ευρημάτων ελέγχου και αρχείων

4. Επιτροπή Ελέγχου

4.1 Συγκρότηση της Επιτροπής Ελέγχου και διαδικασία λήψης αποφάσεων

4.2 Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου

**Η. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

**Θ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Υ&Α)**

## **A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφ' εξής ο «Εσωτερικός Κανονισμός») της εταιρείας με την επωνυμία «ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ Α.Ε.» και εφ' εξής η «Εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 3016/2002 περί εταιρικής διακυβέρνησης, όπως ισχύει, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφ' εξής το «Καταστατικό»), όπως ισχύει, και ήδη σήμερα επικαιροποιείται προκειμένου να εναρμονιστεί με τις προβλέψεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 όπως ισχύει σήμερα.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται στο ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, ανταποκρίνεται στο μέγεθός της, στο αντικείμενό της και στις αρχές σύγχρονης οργάνωσης και ανάπτυξης.

Με τον Εσωτερικό Κανονισμό θεσπίζονται εσωτερικές διαδικασίες, και αρχές συμπεριφοράς των προσώπων που υπόκεινται σε αυτόν, ούτως ώστε να επιτυγχάνεται κατά τον καλύτερο δυνατό τρόπο η εκπλήρωση του σκοπού της Εταιρείας και να ελέγχεται ο τρόπος λήψης αποφάσεων των διαχειριστικών της οργάνων, να εξασφαλίζεται η προστασία των συμφερόντων των μετόχων και η ομαλή και εύρυθμη λειτουργία της κεφαλαιαγοράς, και να διασφαλίζεται η άσκηση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός δεν κατ'ισχύει του Καταστατικού και ισχύει παράλληλα με το τελευταίο, αναφορά δε των διατάξεων του Καταστατικού και του περιεχομένου τους στον παρόντα Κανονισμό πραγματοποιείται για λόγους αποκλειστικά συμπλήρωσης του περιεχομένου του τελευταίου.

### **1. Περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων:

- Τη διάρθρωση των υπηρεσιών της Εταιρείας, τα αντικείμενά τους, καθώς και τη σχέση των υπηρεσιών μεταξύ τους και με τη διοίκηση.
- Τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.
- Τις διαδικασίες πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- Τις διαδικασίες παρακολούθησης:

(α) των συναλλαγών που πραγματοποιούν τα πρόσωπα που απασχολεί η Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας, είτε άλλως, και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, καθώς και τα πρόσωπα τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, σε κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά,

(β) άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των προσώπων τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σε εταιρεία και οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές.

- Τις διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, καθώς και άλλων προσώπων για τα οποία η Εταιρεία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Τους κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα όργανα και τους μετόχους της Εταιρείας.

## **2. Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός εφαρμόζεται στα εξής πρόσωπα (εφεξής τα «Υπόχρεα Πρόσωπα»):

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τους Γενικούς Διευθυντές και τους Διευθυντές (εφεξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»).
- Στους εργαζόμενους της Εταιρείας, που συνδέονται με αυτή με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
- Στους συνεργάτες της Εταιρείας, που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού. Οφείλουν να εκπληρώνουν με επιμέλεια τα καθήκοντά τους στο πλαίσιο της οργανικής τους θέσης (ή των όρων συνεργασίας τους με την Εταιρεία, όσον αφορά στους εξωτερικούς συνεργάτες), όπως προσδιορίζονται στη σύμβασή τους με την Εταιρεία (σύμβαση εργασίας ή

σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών), στο Καταστατικό, στις αποφάσεις των εταιρικών οργάνων, καθώς και από τον άμεσα ιεραρχικά προϊστάμενό τους, από το Διοικητικό Συμβούλιο ή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, βάσει των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.

### **3. Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Εσωτερικού Κανονισμού**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός τίθεται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύει όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα. Περίληψη του Κανονισμού ή και ολόκληρο το κείμενο αυτού δημοσιεύεται αμελλητί στον διαδικτυακό τόπο της εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Εσωτερικού Κανονισμού. Μετά από γραπτή εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, ή του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ή τυχόν αλλαγές των σχετικών νόμων, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού.

Σε περίπτωση μεταβολών του νομοθετικού πλαισίου, αλλά και της οργανωτικής δομής της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας προβαίνει σε αναμόρφωση και τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού.

## **B. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ**

### **1. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας**

Η οργανωτική δομή της Εταιρείας αντικατοπτρίζει πλήρως τις σύγχρονες αρχές οργάνωσης και αποτελεί τη βάση για την επίτευξη των επιχειρηματικών της στόχων. Επιπροσθέτως, επιτρέπει την ανάδειξη κοινής επιχειρηματικής κουλτούρας, ενώ παράλληλα αποτρέπει τη δημιουργία αλληλεπικαλυπτόμενων, ανταγωνιστικών δραστηριοτήτων, μέσω του καταμερισμού αρμοδιοτήτων. Η οργανωτική δομή της Εταιρείας περιλαμβάνει τις ακόλουθες διακριτές Διευθύνσεις:

#### **Γενική Διεύθυνση**

#### **Διεύθυνση Διασφάλισης ποιότητας και περιβαλλοντολογικής διαχείρισης**

#### **Εμπορική διεύθυνση (logistics- marketing)**

#### **Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού**

Διεύθυνση Τεχνικού κλάδου

Διεύθυνση Διεθνών Δραστηριοτήτων

Διεύθυνση πυριμάχων

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

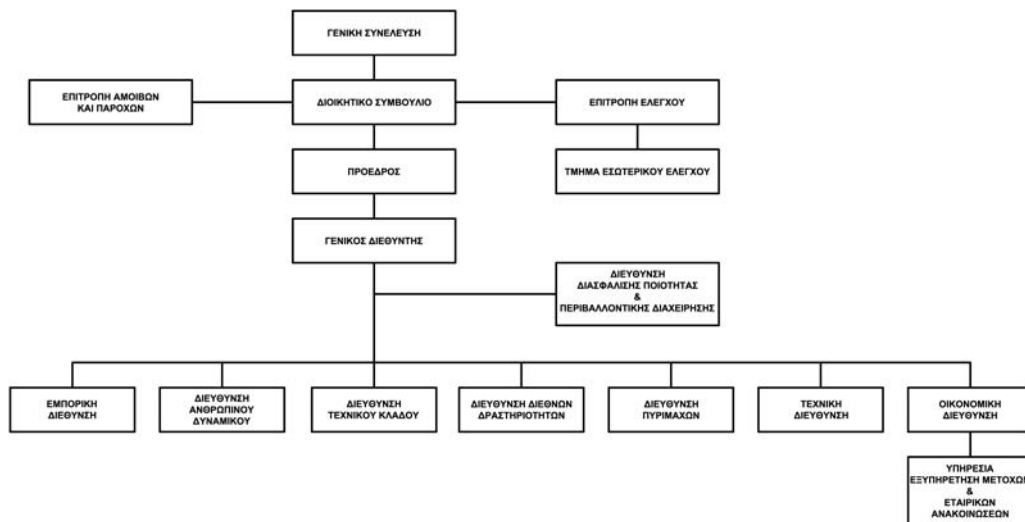
Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών

Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

## 2. Οργανόγραμμα της Εταιρείας

Το οργανόγραμμα απεικονίζει τις θέσεις της οργάνωσης και την ιεραρχική σχέση μεταξύ τους, μέσω της οποίας καθορίζεται για κάθε θέση σε ποια ανώτερη ιεραρχικά θέση αναφέρεται:

### ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΜΑΘΙΟΣ ΠΥΡΙΜΑΧΑ Α.Ε.



## Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ



## **1. Γενική Συνέλευση της Εταιρείας**

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας είναι το ανώτατο όργανό της και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην Εταιρεία.

Οι νόμιμες αποφάσεις της δεσμεύουν και τους μετόχους οι οποίοι απουσιάζουν ή διαφωνούν.

## **2. Διοικητικό Συμβούλιο**

### **2.1 Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργώντας συλλογικά, ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας και ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητές της.

Διαχειρίζεται την εταιρική περιουσία, εκπροσωπεί την Εταιρεία και λαμβάνει αποφάσεις για όλα τα ζητήματα τα οποία αφορούν στην Εταιρεία με γνώμονα την προώθηση του εταιρικού σκοπού, με την εξαίρεση των ζητημάτων τα οποία σύμφωνα με τον νόμο ή το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.

Περαιτέρω, είναι αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και ενεργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του Καταστατικού. Ενδεικτική απαρίθμηση των αρμοδιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου περιέχεται στο άρθρο 20 του Καταστατικού.

### **2.2 Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου**

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση, εκτός από την περίπτωση εκλογής μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου σε αντικατάσταση άλλου το οποίο παραιτήθηκε, απεβίωσε ή απώλεσε την ιδιότητα του μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με το άρθρο 22 του Καταστατικού.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πενταετής και παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της θητείας τους.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να επανεκλεγούν ελεύθερα και είναι ελεύθερα ανακλητά

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από τρία (3) έως δεκαπέντε (15) μέλη, τα οποία διακρίνονται σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά. Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά τα οποία ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρείας, ενώ μη εκτελεστικά τα επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων, την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την εποπτεία θεμάτων και τομέων της Εταιρείας που τους έχουν ανατεθεί ειδικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό. Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών πρέπει να υπάρχουν δύο τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη κατά την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 3016/2002. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

### **2.3 Αμοιβές μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, εκτελεστικών και μη, καθορίζονται από την Πολιτική Αποδοχών που έχει θεσπίσει η Εταιρεία, κατ' εφαρμογήν των διατάξεων του άρθρου 110 του Ν. 4548/2018 και του Ν. 4706/2020. Η Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας ετέθη σε ισχύ μετά την έγκρισή της από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων και ισχύει για διάστημα 4 ετών από την έγκρισή της, εκτός αν στο ενδιάμεσο σημειωθεί ουσιώδης μεταβολή των συνθηκών με βάση τις οποίες καταρτίστηκε η ισχύουσα Πολιτική. Για την αναμόρφωση, αναθεώρηση και επανεξέταση της Πολιτικής Αποδοχής εφαρμόζονται και λαμβάνονται υπόψη οι παράγοντες και τα κριτήρια που λήφθηκαν για την κατάρτιση της ισχύουσας Πολιτικής, εκτός να διαπιστωθεί ότι απαιτείται η λήψη υπόψη και εκτίμηση νέων παραγόντων.

### **2.4 Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει από τα μέλη του σε κάθε ανανέωση και κατά την πρώτη συνεδρίασή του με απόλυτη πλειοψηφία τον Πρόεδρο, τον Αντιπρόεδρο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου. Προϊσταται του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησής του σε συνεδρίαση, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης,

της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ευθύνη, επίσης, του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και της αποτελεσματικής επικοινωνίας του με όλους τους μετόχους, με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος.

## **2.5 Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου**

Ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων της Εταιρείας και τη διαχείριση των υποθέσεών της (day-to-day management). Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως αυτά καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρείας.

## **3. Επιτροπή Ελέγχου**

Η λειτουργία και οι αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου περιγράφονται στο Κεφάλαιο Ζ.

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

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων είναι ενιαία Επιτροπή (άρθρα 10-12 Ν.4706/2020) που είναι υπεύθυνη για τον εντοπισμό κατάλληλων προσώπων για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους του Δ.Σ. και για την διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ. σχετικά με την πολιτική αποδοχών των μελών του Δ.Σ., των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και του επικεφαλής του εσωτερικού ελέγχου. Τα μέλη της επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων αποσκοπεί στη υποβοήθηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε ότι αφορά τις γενικές αρχές που διέπουν τη διαχείριση των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας, ειδικότερα δε την πολιτική αμοιβών, παροχών και κινήτρων για τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα στελέχη και τους εργαζόμενους της Εταιρείας, σύμφωνα με τις συνθήκες της αγοράς και της οικονομίας γενικότερα, όσο και την εξασφάλιση της αποτελεσματικής διοίκησης της Εταιρείας εντοπίζοντας και υποδεικνύοντας τα

κατάλληλα υποψήφια πρόσωπα για την πλήρωση θέσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, και την πρόσληψη ανώτατων διευθυντικών στελεχών

Αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα στην πλειονότητά τους μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Προεδρεύεται από ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. Η συμμετοχή στην Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου.

Καθήκοντα και αρμοδιότητες της Επιτροπής σε σχέση με την ανάδειξη υποψηφιοτήτων είναι

- Ο προσδιορισμός των απαιτήσεων της εταιρείας ως προς το μέγεθος και τη σύνθεση του Δ.Σ. και η υποβολή προτάσεων αλλαγών – βελτιώσεων όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.
- Ο καθορισμός των κριτηρίων ανάδειξης των υποψηφιοτήτων και η διατύπωση των αρμοδιοτήτων και των ικανοτήτων κάθε θέσης στο Δ.Σ
- Η διεκπεραίωση της διαδικασίας ανάδειξης υποψηφίων μελών και πρότασης προς τη Γενική Συνέλευση για την εκλογή τους.
- Η υποβολή πρότασης προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την αξιολόγηση των μελών της Επιτροπής Ελέγχου.

Σε σχέση με τις αποδοχές:

- Η διατύπωση προτάσεων προς το Δ.Σ. ως προς την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση καθώς και σχετικά με τις αποδοχές προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών (άρθρα 110 & 111 του Ν.4548/2018).
- Η εξέταση των πληροφοριών της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, και η παροχή γνώμης προς το Δ.Σ. πριν την υποβολή της έκθεσης στη Γενική Συνέλευση.

## **Δ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ**

### **1. Οι Διευθύνσεις της Εταιρείας**

Η οργάνωση της Εταιρείας είναι χωρισμένη σε Διευθύνσεις με σαφή καθήκοντα και καθορισμένες, διακριτές αρμοδιότητες. Οι Διευθύνσεις, πέρα από την κάλυψη εταιρικών λειτουργιών και υποχρεώσεων, υποστηρίζουν με εξειδικευμένες υπηρεσίες την Εταιρεία και

συνεργάζονται μεταξύ τους προς εξυπηρέτηση του εταιρικού συμφέροντος . Η επιλογή των επικεφαλής από τη διοίκηση της Εταιρείας βασίζεται, μεταξύ άλλων, και στη μακρόχρονη επαγγελματική τους εμπειρία στον αντίστοιχο τομέα.

## **2. Διάρθρωση και αρμοδιότητες εκάστης Διεύθυνσης**

- **Γενικός Διευθυντής**

Επικεφαλής όλων των διευθύνσεων ορίζεται ο Γενικός Διευθυντής ή Διευθυντής με διευρυμένες αρμοδιότητες και εξουσία .Ιεραρχικά αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω του Γραφείου Διευθύνοντος Συμβούλου που συντονίζει την εφαρμογή των γενικών αρχών λειτουργίας του.

Οι βασικές αρμοδιότητες του είναι η ανάπτυξη της στρατηγικής και των στρατηγικών στόχων για κάθε Διεύθυνση , λαμβάνοντας υπόψη το όραμα και τη στρατηγική της Εταιρείας , η καθοδήγηση τους για την επίτευξη των προαναφερθέντων στόχων , η κατάρτιση των απαραίτητων οδηγιών και υποστήριξη των μελών των ομάδων στις καθημερινές διαδικασίες , η αντιμετώπιση των δυσχερειών, όταν και όπου απαιτείται, η διασφάλιση ότι το τρέχον επιχειρησιακό πλάνο δράσης υλοποιείται επιτυχώς .Επίσης η εξέταση και προσδιορισμός των ευκαιριών επιχειρησιακής ανάπτυξης ,η διασφάλιση ότι οι στόχοι του προϋπολογισμού επιτυγχάνονται και οι βασικοί δείκτες απόδοσης συμβαδίζουν με τον στρατηγικό στόχο της Εταιρείας καθώς και η διευκόλυνση των συνεργειών όλων των λειτουργιών της εταιρείας.

- **Διεύθυνση Διασφάλισης ποιότητας και περιβαντολλογικής διαχείρισης**

Η Διεύθυνση Διασφάλισης ποιότητας και περιβαντολλογικής διαχείρισης είναι υπεύθυνη για την εγκατάσταση και διασφάλιση συντήρησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας και Περιβάλλοντος της εταιρείας , για την περιοδική διεξαγωγή Εσωτερικών Επιθεωρήσεων του εν λόγω συστήματος και την υποβολή σχετικών εκθέσεων με τα αποτελέσματα της επιθεώρησης.

Επίσης έχει την ευθύνη για την ετήσια ανασκόπηση του εφαρμοζόμενου συστήματος, τον συντονισμό των Εξωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας και την λήψη των σχετικών πιστοποιητικών, την παρακολούθηση των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών που αποφασίζονται μετά τις επιθεωρήσεις με την ένδειξη «μη συμμόρφωση» , για την σύνταξη προγραμμάτων ποιότητας , περιβάλλοντος ,προγραμμάτων ελέγχου και δοκιμών και αναλυτικών οδηγιών ελέγχου , την τήρηση Αρχείου Τεκμηρίωσης σχετικό με τη συμμόρφωση της εταιρείας προς το εφαρμοζόμενο σύστημα διαχείρισης ποιότητας.

Μεριμνά για τον ποιοτικό έλεγχο όλων των εισερχομένων υλικών στην εταιρεία , για τον περιοδικό έλεγχο ποιότητας κατά τη διάρκεια της παραγωγικής διαδικασίας και για τον τελικό ποιοτικό έλεγχο των προϊόντων πριν την παράδοση τους στους πελάτες, την διακρίβωση των οργάνων μέτρησης και ελέγχου της εταιρείας και συμμετέχει με άλλα συναρμόδια Τμήματα για την επίλυση ποιοτικών και περιβαλλοντικών προβλημάτων καθώς και την εξέλιξη όλων των ανωτέρω λειτουργιών.

- **Εμπορική διεύθυνση (logistics- marketing)**

Έργο της διεύθυνσης είναι ο εμπορικός σχεδιασμός, η συνδρομή στην επικοινωνιακή υποστήριξη του γενικού δικτύου πωλήσεων της Εταιρείας, η διαχείριση των μέσων μαζικής επικοινωνίας και η επικοινωνιακή διαχείριση κρίσεων, η προώθηση της εταιρικής εικόνας και η εν γένει επικοινωνιακή προβολή της Εταιρείας και η αξιολόγηση νέων επιχειρηματικών ευκαιριών, προκειμένου να διευρυνθεί το πελατολόγιό της και να αναπτυχθούν οι συνέργειες με υφιστάμενους ή νέους πελάτες.

- **Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη, διαχείριση και τον χειρισμό θεμάτων κανονισμών και συστημάτων ανθρώπινου δυναμικού, την υλοποίηση των διαδικασιών επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού και τον χειρισμό θεμάτων εργασιακών σχέσεων, εργατικής νομοθεσίας, κανονισμών προσωπικού, πειθαρχικών υποθέσεων και ένδικων διεκδικήσεων προσωπικού, καθώς και θεμάτων μητρώων και παροχών, τον σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων, την ανάπτυξη και διαχείριση θεμάτων οργανωτικών δομών, λειτουργικών συστημάτων και ποιότητας καθώς και για την τήρηση των διαδικασιών και κανόνων ασφάλειας και υγείας των εργαζομένων.

- **Διεύθυνση Τεχνικού κλάδου**

Η Διεύθυνση Τεχνικού Κλάδου είναι υπεύθυνη για την οργάνωση, τον προγραμματισμό τον συντονισμό και τον έλεγχο όλων των εργασιών για την υλοποίηση των έργων στα Εργοτάξια, σύμφωνα με τις προδιαγραφές των πελατών, τους συμβατικούς χρόνους, την ποιότητα που απαιτείται και το κόστος που προϋπολογίζεται ,την εξεύρεση των κατάλληλων συνεργείων - εργολάβων για την υλοποίηση των έργων και διαπραγμάτευση του ύψους αποζημίωσής των,

την σύνταξη των προσφορών και τον καθορισμό της τιμής πώλησης των παρεχομένων υπηρεσιών σε άμεση συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ,την χρονική παρακολούθηση των έργων και την λήψη διορθωτικών ενεργειών, όταν διαπιστώνονται αποκλίσεις της ποιότητας των εκτελούμενων εργασιών, με προσωπικές επιθεωρήσεις - επιβλέψεις στον τόπο εκτέλεσής τους και ευθύνη για την τελική πιστοποίηση των έργων ,συνεργασία με τον μελετητή του έργου για τεχνικά θέματα καθώς και την ευθύνη για την ανάπτυξη και προώθηση των πωλήσεων με την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική κάλυψη και ευθύνη για την μεγιστοποίηση του όγκου των πωλήσεων και των τιμών.

- **Διεύθυνση Διεθνών Δραστηριοτήτων**

Η Διεύθυνση Διεθνών Δραστηριοτήτων είναι υπεύθυνη για την οργάνωση , τον προγραμματισμό , τον συντονισμό και έλεγχο όλων των εργασιών των θυγατρικών εταιρειών στο εξωτερικό.

Μεριμνά για την σύνταξη και υλοποίηση του προγράμματος παραγωγής στην απαιτούμενη ,σύμφωνα με τις προδιαγραφές , ποιότητα και σε προκαθορισμένα όρια κόστους. Έχει την ευθύνη του ελέγχου ποιότητας κατά την διάρκεια της παραγωγικής διαδικασίας , την αιτιολόγηση των αποκλίσεων από τα προγράμματα παραγωγής , την επίλυση τεχνικών προβλημάτων , την τήρηση κανόνων ασφαλείας που ορίζουν οι αρμόδιες υπηρεσίες.

Επίσης , η Διεύθυνση Διεθνών Δραστηριοτήτων έχει την ευθύνη για την υλοποίηση της εμπορικής πολιτικής σε χώρες του εξωτερικού , τον συντονισμό των διεθνών πωλήσεων , την διαμόρφωση εμπορικής πολιτικής , την ενεργή συμμετοχή στην διαμόρφωση στρατηγικού σχεδιασμού της εταιρείας και την στοχοθέτηση των αντιπροσώπων – διευθυντών χωρών εξωτερικού σε συνεργασία με την Εμπορική Διεύθυνση και την Διεύθυνση Πυριμάχων , καθώς και την ενεργή συμμετοχή στην διαμόρφωση στρατηγικού σχεδιασμού της εταιρείας.

- **Διεύθυνση πυριμάχων**

Η Διεύθυνση Πυριμάχων έχει την ευθύνη για την οργάνωση ,τον προγραμματισμό για την επίτευξη των στόχων των πωλήσεων , την ανάπτυξη και την προώθηση τους με την ευρύτερη δυνατή γεωγραφική κάλυψη , της εμπορικής πολιτικής , την παρακολούθηση των διαγωνισμών , την σύνταξη προσφορών και την υλοποίηση των σχετικών διαδικασιών υπογραφής συμβάσεων , την συντήρηση και ανάπτυξη των υφιστάμενων πελατών και αγορών.

Επίσης έχει την εποπτεία τον συντονισμό και προγραμματισμό της παραγωγικής διαδικασίας, την αξιολόγηση των αναγκαίων αποθεμάτων για την απρόσκοπτη εκτέλεση των παραδόσεων καθώς και την διασφάλιση της χρονική και ποιοτικής εκτέλεσής τους.

- **Τεχνική Διεύθυνση**

Η Τεχνική Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την σύνταξη μελετών σχετικά με την μεθοδολογία παραγωγής όλων των προϊόντων της εταιρείας την εκπόνηση κατασκευαστικών σχεδίων, την σύνταξη προδιαγραφών, οδηγιών παραγωγής και ελέγχου ,καθορισμός απαιτούμενων υλικών, εργαλείων και εξοπλισμού, φασεολόγια παραγωγής και πίνακες υλικών .Έχει την Ευθύνη για την έρευνα και ανάπτυξη νέων προς παραγωγή προϊόντων ,την παραγωγή Καλουπιών Τεχνητής Πέτρας και σε συνεργασία με την Διοίκηση της εταιρείας και άλλα συναρμόδια στελέχη, για την εξεύρεση κατάλληλων μελετητικών γραφείων, επαφές και συνεργασία με αυτά για διάφορα τεχνικά θέματα και για την εκπόνηση μελετών σχετικά με τα παραγόμενα προϊόντα ή την έρευνα και ανάπτυξη νέων προϊόντων με σκοπό την βελτιστοποίηση της παραγωγικής διαδικασίας.

- **Διεύθυνση οικονομικών υπηρεσιών**

Στην Οικονομική Διεύθυνση εντάσσονται οι οικονομικές υπηρεσίες της Εταιρείας. Το κύριο έργο της συνίσταται στον σχεδιασμό, καθοδήγηση και επίβλεψη των οικονομικών δραστηριοτήτων της Εταιρείας, περιλαμβανομένων των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων καθώς επίσης του προϋπολογισμού και των σχεδίων - πλάνων ανάπτυξης και επενδύσεων, την επίτευξη συνεργιών μέσω κοινών διαδικασιών, την ενοποίηση οικονομικών στοιχείων και καταστάσεων, τον προϋπολογισμό και έλεγχο δαπανών, καθώς και τον συντονισμό όλων των φορολογικών θεμάτων της Εταιρείας. Συντονίζει και επιβλέπει τη λογιστική λειτουργία και την προετοιμασία του ετήσιου προϋπολογισμού, των πλάνων των επόμενων ετών, την έκδοση μηνιαίων εκθέσεων και κυλιόμενων προβλέψεων, καθώς και κάθε είδους οικονομικών αναλύσεων.

- **Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων**

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, η οποία υπάγεται στην Οικονομική Διεύθυνση, έχει ως έργο τη διαχείριση του μετοχολογίου και την υποστήριξη των σχετικών συστημάτων, τη διαχείριση θεμάτων κεντρικού αποθετηρίου αξιών, κληρονομικών θεμάτων μετόχων, την εξυπηρέτηση των μετόχων και τη διανομή μερίσματος. .



## **Ε. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

### **1. Πρόσληψη**

Ο υπεύθυνος της Διεύθυνσης της Εταιρείας που είναι, κατά περίπτωση αρμόδια για τη διενέργεια εισήγησης περί πρόσληψης, προβαίνει στις ακόλουθες ενέργειες:

(α) Προσδιορισμός των προδιαγραφών της προς πλήρωση θέσης και των αναγκαίων χαρακτηριστικών του υπό αναζήτηση στελέχους (σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας).

(β) Προσδιορισμός των πηγών αναζήτησης των υποψηφίων (π.χ. μέσω αγγελίας, μέσω εξειδικευμένης επιχείρησης αναζήτησης προσωπικού, εξέταση βιογραφικών σημειωμάτων που έχουν ληφθεί στο παρελθόν κλπ.).

(γ) Συγκέντρωση βιογραφικών σημειωμάτων των υποψηφίων.

(δ) Προεπιλογή στελεχών προς κλήση σε συνέντευξη (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού).

(ε) Διενέργεια προσωπικής συνέντευξης (σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού).

(στ) Αξιολόγηση των στοιχείων που αφορούν στο υποψήφιο στέλεχος και ιδίως:

- των κατεχομένων τίτλων σπουδών, τυχόν μετεκπαίδευσης (π.χ. συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια),
- της εμπειρίας του σε καθήκοντα αντίστοιχα με αυτά που πρόκειται να του ανατεθούν,
- τυχόν συστάσεων προηγούμενων εργοδοτών και
- βαθμός ετοιμότητας του υποψηφίου να ανταποκριθεί άμεσα στις ανάγκες και υποχρεώσεις της υπό κάλυψη θέσης.

Η τελική επιλογή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας γίνεται από το Διοικητικό της Συμβούλιο, με απόφαση του οποίου τους ανατίθενται τα καθήκοντά τους.

### **2. Αξιολόγηση**

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών συντονίζεται από την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Αρμόδιος για την αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος. Κατόπιν της αξιολόγησης των διευθυντικών στελεχών για το τρέχον έτος βάσει των στόχων που έχουν τεθεί, απαιτείται η συστηματική παρακολούθηση της απόδοσής τους κατά τη διάρκεια του επόμενου, όσον αφορά την υλοποίηση των προγραμματισμένων στόχων. Τα ανωτέρω γίνονται με τη συμπλήρωση ειδικών εκθέσεων. Η διαδικασία στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:

- Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του.
- Αμερόληπτη Αξιολόγηση.
- Γνώση των κανόνων αξιολόγησης, εκ των προτέρων, και ανοιχτή διαδικασία πληροφόρησης.
- Θέσπιση στοιχείων μέτρησης των κριτηρίων αξιολόγησης.
- Δυνατότητα καταγραφής αντιρρήσεων/ενστάσεων εκ μέρους του αξιολογούμενου.

## **ΣΤ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ**

### **1. Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα**

**1.1** Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων (κατά την έννοια του άρθρου 99 παρ.2 του Ν. 4548/2018), ή με παράγωγα μέσα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα. Οι γνωστοποιήσεις αυτές πραγματοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά την ημερομηνία συναλλαγής.

**1.2** Όλες οι συναλλαγές που πραγματοποιούνται για ίδιο λογαριασμό των ανωτέρω προσώπων, γνωστοποιούνται από τα πρόσωπα αυτά στις αρμόδιες αρχές. Επίσης, η Εταιρεία εξασφαλίζει ότι οι πληροφορίες, που χρήζουν γνωστοποίησης σύμφωνα με τα ανωτέρω, δημοσιοποιούνται άμεσα και το αργότερο τρεις εργάσιμες ημέρες μετά τη συναλλαγή, με τρόπο ο οποίος επιτρέπει την ταχεία πρόσβαση στις εν λόγω πληροφορίες.

**1.3** Η ως άνω γνωστοποίηση περιλαμβάνει τις ακόλουθες πληροφορίες:

- το όνομα του προσώπου,
- την αιτία για τη γνωστοποίηση,
- την επωνυμία της Εταιρείας,
- περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου,
- τη φύση των συναλλαγών (π.χ. απόκτηση ή διάθεση), με παράλληλη αναφορά σχετικά με το αν συνδέεται με την εκτέλεση προγραμμάτων χορήγησης δικαιωμάτων αγοράς μετοχών ή με τα συγκεκριμένα παραδείγματα που ορίζονται στην παράγραφο 7 του άρθρου 19 του Κανονισμού 596/2014,
- την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών,
- την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών. Σε περίπτωση ενεχυρίασης της οποίας οι όροι προβλέπουν μεταβολή της αξίας της, αυτό θα πρέπει να δημοσιοποιείται μαζί με την αξία της κατά την ημερομηνία της ενεχυρίασης.

**1.4** Η παράγραφος 1.1 εφαρμόζεται σε οποιαδήποτε μετέπειτα συναλλαγή μετά τη συμπλήρωση συνολικού ποσού 5.000 € εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των 5.000 € υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών που αναφέρονται στην παράγραφο 1.1.

**1.5** Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν την υποχρέωση να ενημερώνουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης, σε περίπτωση που ζητηθεί από την Εταιρεία.

**1.6** Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω, όπως και της ενημέρωσης των αρμοδίων αρχών, έχει η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, υπό τον έλεγχο της Οικονομικής Διεύθυνσης, στην οποία και αναφέρεται.

## **2. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007**

**2.1** Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν. 3556/2007, μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 υποχρεούται να ενημερώσει την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων

ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης. Για την εφαρμογή του προηγούμενου εδαφίου, υπολογίζονται τα δικαιώματα ψήφου, έστω και αν η άσκησή τους έχει ανασταλεί. Την υποχρέωση της παραγράφου αυτής έχει και όποιος καθίσταται μέτοχος για πρώτη φορά εφόσον με την απόκτηση αυτή φθάνει ή υπερβαίνει τα σχετικά όρια.

**2.2** Η υποχρέωση της προηγούμενης παραγράφου υφίσταται ως προς το σύνολο των μετοχών με δικαιώματα ψήφου και ως προς κάθε επί μέρους κατηγορία μετοχών, εφόσον ενσωματώνουν δικαιώματα ψήφου.

**2.3** Η υποχρέωση της παραγράφου 2.1 υφίσταται και σε κάθε περίπτωση που το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου μετόχου φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων που προβλέπονται στην παράγραφο 2.1, ως αποτέλεσμα εταιρικών γεγονότων, τα οποία μεταβάλλουν την κατανομή των δικαιωμάτων ψήφου. Η ενημέρωση πραγματοποιείται βάσει των πληροφοριών που δημοσιοποιούνται από την Εταιρεία.

**2.4** Μέτοχος, ο οποίος κατέχει ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο από 10%, υποχρεούται να προβαίνει στην προβλεπόμενη από την παράγραφο 2.1 ενημέρωση και σε κάθε περίπτωση που επέρχεται μεταβολή στο ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ίση προς ή μεγαλύτερη από 3% του συνόλου των δικαιωμάτων ψήφου της Εταιρείας, ως αποτέλεσμα απόκτησης ή διάθεσης μετοχών με δικαίωμα ψήφου ή εταιρικών γεγονότων της παραγράφου 2.3. Νέες μεταβολές του παραπάνω ύψους, που ακολουθούν την ενημέρωση σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, δημιουργούν νέα υποχρέωση ενημέρωσης.

**2.5** Για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται στο παρόν άρθρο η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιήσει τον συνολικό αριθμό των δικαιωμάτων ψήφου και το ύψος του κεφαλαίου του στο τέλος κάθε ημερολογιακού μηνός κατά τη διάρκεια του οποίου σημειώθηκε αύξηση ή μείωση αυτού του συνολικού αριθμού.

**2.6** Τα πρόσωπα που βαρύνονται με την υποχρέωση ενημέρωσης, σύμφωνα με τα άρθρα 9 έως 11 του Ν. 3556/2007, οφείλουν να προβαίνουν σε γνωστοποίηση σημαντικών, σύμφωνα με τις παραπάνω διατάξεις, μεταβολών επί των συμμετοχών τους στα δικαιώματα ψήφου της Εταιρείας, στην Εταιρεία και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

**2.7** Η Εταιρεία, μέσω της Υπηρεσίας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, λαμβάνει τις ενημερώσεις και δημοσιοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3556/2007 όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν σε σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των

δικαιωμάτων ψήφου των, κατά τον ως άνω νόμο, υποχρεων προσώπων. Ειδικότερα, η Εταιρεία δημοσιοποιεί όλες τις πληροφορίες που περιέχει η ενημέρωση της παραγράφου 1 του άρθρου 14 του Ν. 3556/2007 και του άρθρου 11 του ως άνω νόμου, την οποία λαμβάνει από τα υπόχρεα πρόσωπα, άμεσα με την παραλαβή της εν λόγω ενημέρωσης και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός δύο (2) ημερών διαπραγμάτευσης από την ημερομηνία της παραπάνω παραλαβής. Η ενημέρωση της Εταιρείας πραγματοποιείται εγγράφως το συντομότερο δυνατόν και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο εντός τριών (3) ημερών διαπραγμάτευσης, μετά την ημερομηνία κατά την οποία ο μέτοχος ή το πρόσωπο, το οποίο αναφέρεται στο άρθρο 10 του Ν. 3556/2007:

- πληροφορείται την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ή λαμβάνοντας υπόψη τις εκάστοτε συνθήκες, όφειλε να έχει πληροφορηθεί
- την απόκτηση ή τη διάθεση ή τη δυνατότητα άσκησης δικαιωμάτων ψήφου, ανεξαρτήτως της ημερομηνίας κατά την οποία πραγματοποιείται η απόκτηση ή διάθεση ή καθίσταται δυνατή η άσκηση δικαιωμάτων ψήφου, ή ενημερώνεται σχετικά με γεγονός που αναφέρεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 9 του Ν. 3556/2007.

### **3. Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών**

**3.1** Η Εταιρεία διασφαλίζει την ίση μεταχείριση όλων των κατόχων μετοχών που βρίσκονται στην ίδια θέση. Διασφαλίζει ότι όλες οι διευκολύνσεις και οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες, ώστε να μπορούν οι μέτοχοι και οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων να ασκούν τα δικαιώματά τους, είναι διαθέσιμες στην Ελλάδα, καθώς και ότι διαφυλάσσεται η ακεραιότητα των στοιχείων.

**3.2** Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους μετοχών, σύμφωνα με την προηγούμενη παράγραφο, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως:

- για την παροχή πληροφοριών σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων, τον συνολικό αριθμό των μετοχών και τα δικαιώματα ψήφου και τα δικαιώματα συμμετοχής των μετόχων στις συνελεύσεις,
- για τη διανομή εντύπου πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, κατά περίπτωση, σε ηλεκτρονική μορφή προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου σε συνέλευση των μετόχων, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση ή, εφόσον τούτο ζητηθεί, μετά τη σύγκληση της συνέλευσης,

- για τον ορισμό ως εντολοδόχου ενός πιστωτικού ιδρύματος ή Ε.Π.Ε.Υ. μέσω του οποίου οι μέτοχοι μπορούν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους με περιουσιακό περιεχόμενο και
- για τη δημοσίευση ανακοινώσεων ή την κυκλοφορία οδηγιών σχετικά με τη διανομή και την πληρωμή μερισμάτων και την έκδοση νέων μετοχών, συμπεριλαμβανομένων πληροφοριών για τους τρόπους διανομής, εγγραφής, ακύρωσης ή μετατροπής.

**3.3** Στο πλαίσιο παροχής διευκολύνσεων και πληροφοριών προς κατόχους χρεωστικών τίτλων, η Εταιρεία μεριμνά ιδίως:

- για τη δημοσίευση ανακοινώσεων και την κυκλοφορία οδηγιών, σχετικά με τον τόπο, την ημερομηνία και την ημερήσια διάταξη των συνελεύσεων των κατόχων χρεωστικών τίτλων, την πληρωμή τόκων, την άσκηση δικαιωμάτων μετατροπής, ανταλλαγής, εγγραφής ή ακύρωσης και την εξόφληση, καθώς και σχετικά με το δικαίωμα των κατόχων χρεωστικών τίτλων να συμμετέχουν σε αυτές τις συνελεύσεις,
- τη διανομή εντύπου πληρεξουσιότητας σε έντυπη ή, εφόσον ενδείκνυται, σε ηλεκτρονική μορφή, προς κάθε πρόσωπο που έχει δικαίωμα ψήφου σε συνέλευση των κατόχων χρεωστικών τίτλων, ταυτόχρονα με την ανακοίνωση σχετικά με τη συνέλευση ή, εφόσον τούτο ζητηθεί, μετά τη σύγκληση της συνέλευσης, και
- για τον ορισμό ως εντολοδόχου ενός πιστωτικού ιδρύματος ή Ε.Π.Ε.Υ. μέσω του οποίου οι κάτοχοι χρεωστικών τίτλων μπορούν να ασκήσουν τα δικαιώματά τους με περιουσιακό περιεχόμενο.

**3.4** Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για τη σύμφωνη με τον νόμο ως άνω ενημέρωση.

## **4. Προνομιακές Πληροφορίες και έλεγχος διακίνησης πληροφοριών**

### **4.1 Προνομιακές Πληροφορίες**

**4.1.1** Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων καταρτίζει έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και τα οποία εργάζονται στην Εταιρεία δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία, όπως ενδεικτικά σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας (κατάλογοι προσώπων που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες). Υποχρεούται δε

να επικαιροποιεί άμεσα τον κατάλογο και να τον παρέχει στην αρμόδια αρχή το συντομότερο δυνατόν κατόπιν αιτήματος.

**4.1.2** Η Εταιρεία λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα για να εξασφαλίσει ότι κάθε πρόσωπο που περιλαμβάνεται στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία αναγνωρίζει εγγράφως τις νομοθετικές και κανονιστικές υποχρεώσεις που υπέχει σε σχέση με κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών (κατά την έννοια του άρθρου 99 παρ.2 του Ν. 4548/2018) και έχει γνώση των κυρώσεων που επιβάλλονται σε περίπτωση πράξεων κατάχρησης προνομιακής πληροφορίας, και παράνομης ανακοίνωσης προνομιακής πληροφορίας.

**4.1.3** Ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία περιλαμβάνει τουλάχιστον:

- την ταυτότητα κάθε προσώπου που έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία,
- την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται το εν λόγω πρόσωπο στον κατάλογο,
- την ημερομηνία και την ώρα κατά την οποία το εν λόγω πρόσωπο απόκτησε πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- την ημερομηνία κατά την οποία δημιουργήθηκε ο κατάλογος προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία.

**4.1.4** Υποχρέωση επικαιροποίησης του καταλόγου υφίσταται στις παρακάτω περιπτώσεις:

- όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά την αιτία για την οποία περιλαμβάνεται ήδη ένα πρόσωπο στον κατάλογο των προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία,
- όταν υπάρχει κάποιο νέο πρόσωπο το οποίο έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και το οποίο πρέπει, κατά συνέπεια, να προστεθεί στον κατάλογο προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και
- όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.

**4.1.5** Σε κάθε επικαιροποίηση προσδιορίζεται η ημερομηνία και η ώρα κατά την οποία συνέβη η αλλαγή που προκάλεσε την επικαιροποίηση.

**4.1.6** Η Εταιρεία διατηρεί τον κατάλογο προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφορία για περίοδο τουλάχιστον 5 ετών μετά την κατάρτιση ή επικαιροποίησή του.

**4.1.7** Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014 θεωρούνται ενδεικτικά οι πληροφορίες οι οποίες είναι συγκεκριμένες, δεν έχουν δημοσιοποιηθεί και αφορούν, άμεσα ή έμμεσα, έναν ή περισσότερους εκδότες ή ένα ή περισσότερα χρηματοπιστωτικά μέσα, και οι οποίες, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσαν να επιδράσουν σημαντικά στην τιμή των χρηματοπιστωτικών μέσων που αφορούν ή στην τιμή των συνδεομένων με αυτά παράγωγων χρηματοπιστωτικών μέσων.

**4.1.8** Η παρακολούθηση των συναλλαγών σε μετοχές της Εταιρείας των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες πραγματοποιείται από την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων και, στην περίπτωση εντοπισμού συναλλαγής, η οποία εμπίπτει στους κανόνες γνωστοποίησης, προβαίνει σε ενημέρωση του Εσωτερικού Ελέγχου.

## **4.2 Έλεγχος διακίνησης πληροφοριών**

### **4.2.1 Εμπιστευτικές πληροφορίες**

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

- την επιχειρηματική δραστηριότητα της Εταιρείας, την ανάπτυξη ή τη μεταβολή αυτής καθώς και κάθε οικονομικό στοιχείο το οποίο αφορά στην περιουσία της,
- τις συναλλαγές της Εταιρείας, ιδίως όταν περιλαμβάνεται στο ελάχιστο περιεχόμενο του Ετήσιου Δελτίου,
- τις συνεργασίες ή συμμαχίες της Εταιρείας με άλλες επιχειρήσεις,
- τυχόν σχεδιαζόμενη συγχώνευση, διάσπαση, εξαγορά ή απόκτηση σημαντικής συμμετοχής σε άλλη επιχείρηση,
- τη δομή και τη σύνθεση των οργάνων της Εταιρείας,
- στοιχεία των μετόχων,
- στοιχεία των Διευθυντικών Στελεχών
- σχεδιαζόμενη πολιτική διανομής κερδών, αύξησης μετοχικού κεφαλαίου ή έκδοσης ομολογιακού δανείου,
- τυχόν σχεδιαζόμενο δανεισμό της Εταιρείας,



- κάθε άλλο στοιχείο της οργανωτικής διάρθρωσης, της περιουσιακής κατάστασης και της συναλλακτικής δραστηριότητας της Εταιρείας που δύναται να επηρεάσει την κρίση του επενδυτικού κοινού σχετικώς με την ισχύουσα ή τη μελλοντική εσωτερική αξία της μετοχής της.

#### **4.2.2 Υποχρέωση εχεμύθειας**

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα, στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται εμπιστευτικές πληροφορίες, οφείλουν να μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους καθώς και να λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών, ώστε να αποτρέπεται η δημοσιοποίηση αυτών, η διάδοση σε τρίτους και η παράνομη χρήση αυτών για τη διενέργεια συναλλαγών.

#### **4.2.3 Απαγόρευση χρήσης εμπιστευτικών πληροφοριών**

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

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

#### **4.2.4 Έλεγχος διακίνησης εμπιστευτικών πληροφοριών**

Από τον Εσωτερικό Έλεγχο διενεργείται έλεγχος της διακίνησης των πληροφοριών μεταξύ των Διευθύνσεων της Εταιρείας για τη διασφάλιση της τήρησης της Χρηματιστηριακής Νομοθεσίας και ιδίως της αποτροπής συναλλαγών που βασίζονται σε εσωτερική πληροφόρηση.

Ο Εσωτερικός Έλεγχος δύναται να ζητά από τα Υπόχρεα Πρόσωπα να θέτουν υπόψη της ειδικότερα στοιχεία τα οποία κρίνει αναγκαία για την πληρότητα και αποτελεσματικότητα του ελέγχου.

### **5. Διαδικασία παρακολούθησης συναλλαγών και οικονομικών δραστηριοτήτων με πελάτες ή προμηθευτές της Εταιρείας**

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

Κατά την ανάληψη των καθηκόντων τους, τα ανωτέρω πρόσωπα δηλώνουν γραπτώς οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι έχοντες στενό δεσμό με αυτούς με οποιοσδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.λ.π.) και αναλαμβάνουν την υποχρέωση να γνωστοποιήσουν στη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού, η οποία τηρεί σχετικό αρχείο, οποιαδήποτε σύγκρουση συμφερόντων προκύψει στο μέλλον.

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

Σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 99 - 101 του Ν. 4548/2018, η άδεια κατάρτισης συναλλαγής της Εταιρείας με συνδεδεμένο μέρος ή παροχής ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ του συνδεδεμένου μέρους, παρέχεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή, με τους όρους του άρθρου 100 του Ν. 4548/2018, της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.

Η ως άνω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης λαμβάνεται με βάση έκθεση ορκωτού ελεγκτή λογιστή ή ελεγκτικής εταιρείας ή άλλου ανεξάρτητου προς την Εταιρεία τρίτου μέρους, η οποία αξιολογεί κατά πόσον η συναλλαγή είναι δίκαιη και εύλογη για την Εταιρεία και τους μετόχους που δεν αποτελούν συνδεδεμένο μέρος, συμπεριλαμβανομένων των μετόχων μειοψηφίας της Εταιρείας, και εξηγεί τις παραδοχές στις οποίες βασίζεται αυτή, μαζί με τις μεθόδους που χρησιμοποιήθηκαν.

Επιπλέον, το Διοικητικό Συμβούλιο ανακοινώνει την παροχή άδειας για την κατάρτιση συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος είτε από το ίδιο είτε από τη Γενική Συνέλευση (καθώς και την άπρακτη παρέλευση της προθεσμίας του άρθρου 100 παρ. 3 του Ν. 4548/2018, ήτοι της προθεσμίας 10 ημερών από τη δημοσίευση της ανακοίνωσης της χορήγησης άδειας από το Διοικητικό Συμβούλιο, εντός της οποίας μέτοχοι που εκπροσωπούν το ένα εικοστό (1/20) του κεφαλαίου, μπορούν να ζητήσουν τη σύγκληση της Γενικής Συνέλευσης για να αποφασίσει αυτή για το ζήτημα της παροχής της άδειας), σύμφωνα με τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 101 του Ν. 4548/2018.

## **7. Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων**

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

## **Z. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ**

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

Στην Εταιρεία διενεργείται εσωτερικός έλεγχος αναφορικά με:

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

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

Ο εσωτερικός έλεγχος πραγματοποιείται από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, το οποίο εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

### **3. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου**

#### **3.1 Αρχές λειτουργίας**

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας έχει ως αποστολή την εξέταση και αξιολόγηση, σε συνεχή βάση:

(α) της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας των συστημάτων, τα οποία χρησιμοποιεί η Εταιρεία στο πλαίσιο της λειτουργίας της,

(β) της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας των μηχανισμών, που χρησιμοποιούνται για τον εσωτερικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας,

(γ) της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας των ρυθμίσεων, που θεσπίζει και εφαρμόζει η Εταιρεία στο πλαίσιο της λειτουργίας της.

### **3.2 Πρόσβαση σε αρχεία και στοιχεία**

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους οι Εσωτερικοί Ελεγκτές δικαιούνται να λάβουν γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχουν πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στους Εσωτερικούς Ελεγκτές και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο τους. Η διοίκηση της Εταιρείας οφείλει να παρέχει στους Εσωτερικούς Ελεγκτές όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση του έργου τους.

### **3.3 Κανόνες στελέχωσης / συγκρότησης του Τμήματος**

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, αποτελεί ανεξάρτητη υπηρεσία της Εταιρείας, το οποίο στελεχώνεται από τα πρόσωπα που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας εκάστοτε υπόψη – ως προς τον αριθμό των προσώπων – το μέγεθος της Εταιρείας και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές κατά την άσκηση των καθηκόντων τους είναι ανεξάρτητοι, δεν υπάγονται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρείας και εποπτεύονται από την Επιτροπή Ελέγχου.

Οι Εσωτερικοί Ελεγκτές ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης. Δεν μπορούν να ορισθούν ως Εσωτερικοί Ελεγκτές μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθυντικά στελέχη, τα οποία έχουν και άλλες εκτός του εσωτερικού

ελέγχου αρμοδιότητες, ή συγγενείς των ως άνω προσώπων μέχρι και του δεύτερου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας.

Η Εταιρεία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση του εσωτερικού ελέγχου εντός δέκα εργάσιμων ημερών από τη μεταβολή αυτή.

### **3.4 Αρμοδιότητες**

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Ο έλεγχος συμμόρφωσης και τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, των εσωτερικών πολιτικών και του Καταστατικού της Εταιρείας, καθώς και της εν γένει κείμενης νομοθεσίας, που αφορά στην Εταιρεία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιρειών και του Κανονιστικού. Πλαισίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Ο έλεγχος και αξιολόγηση της επάρκειας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (internal control system) της Εταιρείας, ο εντοπισμός ενδεχόμενων αδυναμιών και η εισήγηση σχετικών βελτιωτικών προτάσεων.
- Η αξιολόγηση των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας.
- Η επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο προστατεύονται τα περιουσιακά στοιχεία της Εταιρείας και η επιβεβαίωση της ύπαρξης των στοιχείων αυτών.
- Η αξιολόγηση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Η αξιολόγηση της οργανωτικής διάρθρωσης, κατανομής αρμοδιοτήτων και καθηκόντων και της διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και του βαθμού κατά τον οποίο έχουν καθιερωθεί κατάλληλες πολιτικές και διαδικασίες εταιρικής διακυβέρνησης.
- Ο έλεγχος και η αξιολόγηση των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας, προκειμένου να διαπιστωθεί κατά πόσον επιτυγχάνουν τους σκοπούς τους και εάν έχουν ενσωματωθεί σε αυτά επαρκείς δικλείδες ασφαλείας και μηχανισμοί ελέγχου.
- Η διαβεβαίωση περί της ακρίβειας, της αξιοπιστίας και την έγκαιρη προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών (και λοιπών) αναφορών, με αποδέκτες τόσο εντός όσο και εκτός της Εταιρείας.

- Η διενέργεια ειδικών ελέγχων, στις περιπτώσεις που υπάρχουν ενδείξεις ζημίας των συμφερόντων της Εταιρείας, με σκοπό τη διεξοδική εξέταση του θέματος και την εξακρίβωση της έκτασής της.
- Η παρακολούθηση της εφαρμογής και αποτελεσματικότητας των διορθωτικών μέτρων από τις ελεγχόμενες μονάδες της Εταιρείας, για την επαρκή αντιμετώπιση των εντοπιζόμενων αδυναμιών και των παρατηρήσεων που καταγράφονται στις εκθέσεις των πάσης φύσεως ελέγχων.
- Η διεκπεραίωση οποιουδήποτε έργου ζητηθεί από την Επιτροπή Ελέγχου ή και τη Διοίκηση της Εταιρείας (μετά τη λήψη σχετικής έγκρισης από την Επιτροπή Ελέγχου).

### **3.5 Χρόνος διενέργειας και συχνότητα ελέγχων**

#### **3.5.1 Θέσπιση και εφαρμογή προγράμματος τακτικών ελέγχων**

Το πρόγραμμα εσωτερικού ελέγχου περιλαμβάνει εργασίες οι οποίες αφορούν, κατ' ελάχιστον, στα ακόλουθα θέματα:

(α) τον βαθμό στον οποίο τα συλλογικά όργανα και οι μονάδες της Εταιρείας:

- χρησιμοποιούν αποτελεσματικά τα μέσα και τους πόρους που τους διατίθενται για τη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής που ορίζει η διοίκηση της Εταιρείας,
- τηρούν τις κατευθύνσεις και τις διαδικασίες που έχουν καθορισθεί ως προς την παρακολούθηση και διαχείριση των πάσης φύσεως κινδύνων που αναλαμβάνονται (π.χ. τήρηση ορίων που θεσπίζονται στο πλαίσιο της διαχείρισης κινδύνων),
- μεριμνούν για τη διασφάλιση της πληρότητας και ακρίβειας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για την κατάρτιση οικονομικών καταστάσεων, και λοιπών εγγράφων ή αρχείων που αφορούν στην οικονομική κατάσταση της Εταιρείας (συμπεριλαμβανομένων π.χ. αναφορών και αρχείων σχετικών με κεφαλαιακή επάρκεια κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και αρχές,

(β) τον βαθμό διαφάνειας των δραστηριοτήτων των οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας για τους σκοπούς του ελέγχου τους,

(γ) την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της υλικοτεχνικής υποδομής και ιδίως των ηλεκτρονικών συστημάτων, συστημάτων πληροφορικής και εφαρμογών που χρησιμοποιούνται

για την άσκηση των δραστηριοτήτων της, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων και την εκπλήρωση υποχρεώσεών της,

(δ) την επάρκεια και αποτελεσματικότητα της οργανωτικής δομής και των γραμμών αναφοράς για την εξασφάλιση της καλής λειτουργίας της Εταιρείας και την εκπλήρωση των πάσης φύσης υποχρεώσεών της,

(ε) την επάρκεια των πόρων που διατίθενται σε κάθε επιμέρους τμήμα ή μονάδα της Εταιρείας για την εκπλήρωση της αποστολής τους,

(στ) την αποτελεσματικότητα διαδικασιών που ακολουθούνται σε επίπεδο κανονιστικής συμμόρφωσης και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας,

(ζ) την αποτελεσματική λειτουργία της εξωτερικής ανάθεσης εργασιών (outsourcing), εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση και

(η) την παρακολούθηση της εφαρμογής και αποτελεσματικότητας των διορθωτικών μέτρων από τις μονάδες της Εταιρείας για την αντιμετώπιση των αδυναμιών που διαπιστώνονται και των παρατηρήσεων που καταγράφονται στις εκθέσεις των πάσης φύσεως ελέγχων (κανονιστικής συμμόρφωσης, εξωτερικών ελεγκτών, εποπτικών αρχών, φορολογικών αρχών κλπ).

Το πρόγραμμα ελέγχου εφαρμόζεται με τη διενέργεια τακτικών ελέγχων. Τακτικοί έλεγχοι διενεργούνται τουλάχιστον τέσσερις φορές κάθε έτος ή και συχνότερα. Οι έλεγχοι διενεργούνται με την εξέταση των πάσης φύσης στοιχείων που αφορούν στη θεματική ενότητα εκάστου εξ αυτών. Αναλόγως του αντικειμένου τους και του προκαθορισμένου χρονοδιαγράμματος, οι έλεγχοι περιλαμβάνουν την εξέταση του συνόλου των στοιχείων που σχετίζονται με το υπό έλεγχο αντικείμενο ή δειγματοληπτική εξέταση.

### **3.5.2 Διενέργεια εκτάκτων ελέγχων**

Έκτακτοι έλεγχοι διενεργούνται κατά την κρίση του Ελεγκτή ή της Επιτροπής Ελέγχου, ιδίως εφόσον υπάρχουν ενδείξεις βλάβης των συμφερόντων της Εταιρείας ή πελατών της. Στην περίπτωση αυτή, ο έλεγχος έχει ως σκοπό την αναζήτηση των αιτίων και την εξακρίβωση της έκτασης τυχόν ζημίας.

### **3.6 Συστάσεις προς τα στελέχη – εισηγήσεις προς τη διοίκηση**

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής προτείνει βελτιωτικές προτάσεις προς τα στελέχη της Εταιρείας για την ορθή εφαρμογή των διαδικασιών, στην περίπτωση που διαπιστώνει σχετικές παραλείψεις. Αναλόγως των αποτελεσμάτων του ελέγχου, ο Εσωτερικός Ελεγκτής εισηγείται στη διοίκηση μέτρα για τη θεραπεία τυχόν αδυναμιών που εντοπίζονται στο πλαίσιο των ελέγχων και τη βελτίωση των υφιστάμενων, διαδικασιών και πρακτικών.

### **3.7 Υποβολή εκθέσεων στη διοίκηση – τήρηση βιβλίου ευρημάτων ελέγχου και αρχείων**

#### **(α) Τακτικές εκθέσεις**

Ο Εσωτερικός Ελεγκτής υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου εκθέσεις τουλάχιστον ανά τρίμηνο κατά τη διάρκεια του έτους. Στις εκθέσεις αυτές περιέχονται τουλάχιστον τα ακόλουθα στοιχεία:

- αντικείμενο των τακτικών ελέγχων που διενεργήθηκαν κατά την περίοδο αναφοράς,
- αντικείμενο εκτάκτων ελέγχων που διενεργήθηκαν κατά την περίοδο αναφοράς και ευρήματα,
- κυριότερες διαπιστώσεις των διενεργούμενων ελέγχων και τυχόν συστάσεις στις οποίες έχει προβεί το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και
- μέτρα που λήφθηκαν κατά την περίοδο αναφοράς για την αντιμετώπιση τυχόν αδυναμιών,
- συμπεράσματα ως προς την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των ελεγκτικών μηχανισμών της Εταιρείας,
- συμπεράσματα ως προς την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας των μονάδων της Εταιρείας,
- συμπεράσματα ως προς την αποτελεσματικότητα της Εταιρείας στον τομέα της καταγραφής και αναπαραγωγής οικονομικών μεγεθών, κεφαλαιακής επάρκειας κλπ,
- τυχόν εκκρεμότητες ως προς τη λήψη μέτρων – θέσπιση διαδικασιών.

#### **(β) Έκτακτες εκθέσεις**

Υποβολή εκτάκτων αναφορών/εκθέσεων στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου, όποτε αυτό ζητείται, καθώς και στην περίπτωση ευρημάτων που χρήζουν άμεσης αντιμετώπισης (έκτακτες εκθέσεις).

#### **(γ) Τήρηση αρχείου**



Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου μεριμνά για τη δημιουργία και τήρηση ειδικού αρχείου, στο οποίο καταχωρίζονται τα σχετιζόμενα με τον εσωτερικό έλεγχο έγγραφα (εσωτερική αλληλογραφία του Τμήματος με τις Διευθύνσεις της Εταιρείας, έγγραφα του Τμήματος στα οποία προβλέπονται οι διαδικασίες ελέγχου, αντίγραφα γραπτών τακτικών και έκτακτων εκθέσεων του Εσωτερικού Ελεγκτή προς τα ανώτερα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας και το Διοικητικό Συμβούλιο και εν γένει όλο το συνοδευτικό τεκμηριωτικό υλικό).

Στο πλαίσιο της τήρησης του εν λόγω αρχείου, το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει την ευχέρεια να προβαίνει σε κατηγοριοποίηση των καταχωρισθέντων εγγράφων (π.χ. ανά υπόθεση, ανά έτος κλπ.) ενημερώνοντας σχετικώς τη διοίκηση της Εταιρείας. Το εν λόγω αρχείο τηρείται σε έγχαρτη μορφή για χρονικό διάστημα τουλάχιστον πέντε (5) ετών από την ημερομηνία διενέργειας του τελευταίου ελέγχου.

#### **4. Επιτροπή Ελέγχου**

##### **4.1 Συγκρότηση της Επιτροπής Ελέγχου και διαδικασία λήψης αποφάσεων**

Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας μας είναι τριμελής επιτροπή του ΔΣ, με πενταετή θητεία ώστε να συμβαδίζει με την θητεία του ΔΣ, της οποίας τουλάχιστον δύο μέλη είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά, τηρουμένων των κριτηρίων της παρ. 1 του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017 και όλων των σχετικών νόμων και προϋποθέσεων που αφορούν τις επιτροπές ελέγχου, και κάθε σχετικής νομοθεσίας. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου στο σύνολό τους διαθέτουν επαρκή γνώση στους τομείς στους οποίους δραστηριοποιείται η Εταιρεία και τουλάχιστον ένα μέλος της είναι ορκωτός ελεγκτής λογιστής σε αναστολή ή συνταξιούχος ή διαθέτει αποδεδειγμένα επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική. Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της και είναι υποχρεωτικά ανεξάρτητος από την Εταιρεία κατά την έννοια των διατάξεων του Ν. 3016/2002. Η Επιτροπή Ελέγχου συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα, τουλάχιστον τέσσερις (4) φορές ετησίως, και εκτάκτως όταν απαιτηθεί. Σε κάθε περίπτωση, τηρούνται σχετικά πρακτικά. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου συμμετέχει το σύνολο των μελών της.

##### **4.2 Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου**

Διατηρούμενης ακέραιης της ευθύνης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου έχει, σύμφωνα με το άρθρο 44 του Ν. 4449/2017, τις κάτωθι αρμοδιότητες:

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

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

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

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

(ε) επισκοπεί και παρακολουθεί την ανεξαρτησία των ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή των ελεγκτικών εταιρειών σύμφωνα με τα άρθρα 21, 22, 23, 26 και 27, καθώς και το άρθρο 6 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014 και ιδίως την καταλληλότητα της παροχής μη ελεγκτικών υπηρεσιών στην Εταιρεία σύμφωνα με το άρθρο 5 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014,

(στ) είναι υπεύθυνη για τη διαδικασία επιλογής ορκωτών ελεγκτών λογιστών ή ελεγκτικών εταιρειών και προτείνει τους ορκωτούς ελεγκτές λογιστές ή τις ελεγκτικές εταιρείες που θα διοριστούν σύμφωνα με το άρθρο 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014, εκτός εάν εφαρμόζεται η παρ. 8 του άρθρου 16 του Κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 537/2014.

## **Z. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ**

Η Εταιρεία έχει ενσωματώσει τις αρχές της Βιώσιμης Ανάπτυξης στις επιχειρηματικές της δραστηριότητες και στον τρόπο με τον οποίο λειτουργεί, αναγνωρίζοντας πως οι αρχές αυτές αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη μακρόχρονη ανάπτυξή της.

Η μέριμνα για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, ο σεβασμός και η προστασία του περιβάλλοντος, η ολοκληρωμένη κάλυψη των αναγκών των πελατών και η αρμονική συνύπαρξη με τις τοπικές κοινωνίες στις οποίες δραστηριοποιείται, αποτελούν τα κύρια θέματα της Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας.

Η Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης είναι σε συμφωνία με τις αξίες της Εταιρείας, υπευθυνότητα, ακεραιότητα, διαφάνεια, αποτελεσματικότητα και καινοτομία. Η Πολιτική καθορίζεται από την Ανώτατη Διοίκηση, η οποία δεσμεύεται για:

- την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης σε όλα τα επίπεδα και τους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρείας
- την αυστηρή τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και την πλήρη εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρεία, καθώς και λοιπών απαιτήσεων που απορρέουν από εθελοντικές συμφωνίες, τις οποίες προσυπογράφει και αποδέχεται η Εταιρεία.
- την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το ανθρώπινο δυναμικό, τους συνεργάτες και κάθε επισκέπτη της.
- την προστασία των ανθρώπινων δικαιωμάτων και την παροχή ενός εργασιακού περιβάλλοντος ίσων ευκαιριών, χωρίς καμία διάκριση.
- τη συνεχή προσπάθεια μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματος, μέσω της εφαρμογής υπεύθυνων δράσεων και μέτρων πρόληψης σύμφωνα με τις Βέλτιστες Διαθέσιμες Τεχνικές.

## **Θ. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Υ&Α)**

Η διασφάλιση της υγείας και ασφάλειας των ανθρώπων μας, των συνεργατών μας, αλλά και τρίτων αποτελεί αδιαπραγμάτευτη προτεραιότητα και δέσμευση για την Εταιρεία. Η Εταιρεία μας συμμορφώνεται πλήρως με τη σχετική νομοθεσία και τους κανονισμούς σχετικά με τις συνθήκες εργασίας και την επαγγελματική υγεία και ασφάλεια και συνεχίζει να εισάγει προληπτικές ενέργειες και μέτρα για την αποφυγή συμβάντων κατά την εργασία. Αποδεικνύοντας εμπράκτως την προσήλωσή μας στα θέματα υγείας και ασφάλειας στην εργασία, η Εταιρεία επενδύει όλο και περισσότερο στον τομέα αυτό, προκειμένου να ανταποκριθεί στις ανάγκες της παραγωγικής της διαδικασίας, βελτιώνοντας τις εργασιακές συνθήκες, επιτυγχάνοντας ταυτόχρονα και κατά προτεραιότητα την ασφαλή εργασία όλων των

εργαζομένων και των συνεργατών μας. Η προσέγγισή μας όσον αφορά στη διαχείριση των θεμάτων υγείας και ασφάλειας στην εργασία, περιλαμβάνει: • συνεχείς επενδύσεις σε έργα υποδομής για την ενίσχυση της ασφάλειας στους χώρους εργασίας (zero access), • ελέγχους ασφαλούς συμπεριφοράς για τη δημιουργία «Κλίματος Ασφαλείας», • προγράμματα υγείας και ασφάλειας, • στοχευμένη εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση των εργαζομένων, για τη δημιουργία κουλτούρας ασφάλειας. Η συνεργασία και η συμβολή όλων των εμπλεκόμενων αποτελεί τη βάση για τη δημιουργία ενός κλίματος ασφάλειας, ενώ παράλληλα αποτελεί καθοριστικό παράγοντα για την επίτευξη του στόχου «Μηδενικά ατυχήματα».