

## **ΕΙΣΑΓΩΓΗ**

Το παρόν αποτελεί περίληψη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (εφεξής ο «Εσωτερικός Κανονισμός») της εταιρείας με την επωνυμία «ΒΙΣ Βιομηχανία Συσκευασιών Ανώνυμος Εταιρία» (Γ.Ε.ΜΗ. 122838007000) και εφεξής η «Εταιρεία», προκειμένου να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 14, παρ. 2 του Ν. 4706/2020 για την «Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/113 και άλλες διατάξεις». Ο Εσωτερικός Κανονισμός τροποποιήθηκε και εγκρίθηκε με την από 14.07.2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

### **1. ΓΕΝΙΚΑ**

Κάθε εταιρία της οποίας οι μετοχές ή άλλες κινητές αξίες διαπραγματεύονται στο Χρηματιστήριο Αθηνών οφείλει, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, να καταρτίσει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος ανταποκρίνεται στο μέγεθος, το αντικείμενο των δραστηριοτήτων, τις αρχές σύγχρονης οργάνωσης και το οργανόγραμμα της εταιρίας και του οποίου το ελάχιστο περιεχόμενο ορίζεται από το άρθρο 6 του Ν.3016/2002 «Για την Εταιρική Διακυβέρνηση», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα σύμφωνα με τον Ν. 4706/2020 «Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιριών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις».

### **ΣΚΟΠΟΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας θέτει τους κανόνες και διαδικασίες βάσει των οποίων διοικείται και λειτουργεί η εταιρία. Ειδικότερα αποσκοπεί στην θεσμοθέτηση των αρχών της Εταιρικής Διακυβέρνησης και την οικειοθελή δέσμευση της Διοίκησης για την τήρηση των αρχών αυτών ώστε να διασφαλίζονται:

- Το γενικότερο εταιρικό συμφέρον και η αξιοπιστία της εταιρίας
- Η διαφάνεια στην διαχείριση των εταιρικών ζητημάτων
- Η προστασία των δικαιωμάτων των προσώπων των οποίων τα έννομα συμφέροντα συνδέονται με τις δραστηριότητες της εταιρίας (stakeholders).
- Η επάρκεια και αποτελεσματικότητα του ελέγχου των δραστηριοτήτων της εταιρίας.

Για την επίτευξη του σκοπού αυτού, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας θεσπίζει κανόνες και διαδικασίες που αφορούν:

- Την σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του καθώς και τα καθήκοντα και υποχρεώσεις των μελών του.
- Την λειτουργία των υπηρεσιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.
- Την διαχείριση των πληροφοριών σχετικά με τις δραστηριότητες και συναλλαγές της εταιρίας και την γνωστοποίηση τους στο επενδυτικό κοινό.

- Την παρακολούθηση των δραστηριοτήτων και συναλλαγών των προσώπων με εσωτερική πληροφόρηση (insider trading).
- Την ρύθμιση των σχέσεων και την παρακολούθηση των συναλλαγών μεταξύ συνδεδεμένων εταιριών.

## **2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ**

### **ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

Η επωνυμία της Εταιρίας είναι «ΒΙΣ Βιομηχανία Συσκευασιών ΑΕ» και ιδρύθηκε το 1936 και λειτουργεί με την μορφή ανώνυμης εταιρίας από το 1969 μετά την συγχώνευση της με την ΑΒΙΧΑ Α.Ε. (Ανώνυμος Βιομηχανία Χαρτοκιβωτίων) με αντικείμενο δραστηριότητας την παραγωγή χαρτοκιβωτίων. Η μητρική εταιρεία είναι η ανώνυμη εταιρεία με την επωνυμία Hellenic Quality Foods Ανώνυμος Εταιρία Τροφίμων και τον διακριτικό τίτλο HQF (Γ.Ε.ΜΗ. 122174507000). Η εταιρία λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/1920 «Περί Ανωνύμων Εταιριών», όπως έχει τροποποιηθεί με τον Ν.4548/2018 και ισχύει σήμερα, καθώς και σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο το οποίο αφορά τις εταιρίες των οποίων οι κινητές αξίες διαπραγματεύονται σε οποιαδήποτε αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών. Η Εταιρεία δραστηριοποιείται στον κλάδο συσκευασίας και ειδικότερα στον τομέα συσκευασίας από χαρτόνι και χαρτί. Ο σκοπός της Εταιρείας όπως περιγράφεται στο άρθρο 4 του Καταστατικού της είναι:

- Η παραγωγή, επεξεργασία, και βιομηχανοποίηση υλικών συσκευασίας, προϊόντων χάρτου και άλλων συναφών ειδών.
- Η εμπορία, διανομή, διάθεση και διακίνηση στην Ελλάδα και στο εξωτερικό των υπό της εταιρείας παραγομένων, επεξεργασμένων και μεταποιημένων προϊόντων ή/ και παντός είδους εμπορευμάτων.
- Η εισαγωγή και εξαγωγές από και προς το εξωτερικό σχετικών προς τα ανωτέρω αναφερόμενα πρώτων υλών, ετοίμων, μηχανημάτων κλπ., η εμπορία τους καθώς και η διενέργεια κάθε συναφούς εργασίας.
- Η συμμετοχή σε οποιαδήποτε επιχείρηση με ίδιο, παρόμοιο ή άλλο σκοπό, οποιουδήποτε εταιρικού τύπου ή η συγχώνευση της με άλλες εταιρείες.
- Η απόκτηση μετοχών, ομολογιών ή εταιρικών μεριδίων ομοειδών ή μη εταιρειών.

Για την επιδίωξη του σκοπού της και την άσκηση της εν γένει δραστηριότητάς της, η Εταιρεία μπορεί να συνεργάζεται με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, να ιδρύει γραφεία και υποκαταστήματα και να αντιπροσωπεύει οποιαδήποτε επιχείρηση, ημεδαπή ή αλλοδαπή, με όμοιο ή παρεμφερή σκοπό.

### **2.1. ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

#### **ΤΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει συλλογικά την ευθύνη για την διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας, την εκπροσώπηση της εταιρίας, την λήψη αποφάσεων, την ανάθεση καθηκόντων και την άσκηση πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της εταιρίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από

εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μέλη, των οποίων η ιδιότητα καθορίζεται στα πρακτικά της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.

### **ΤΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

Εκτός από τα καθήκοντα και εξουσίες που ορίζονται από το καταστατικό και σύμφωνα με τα άρθρα 1 έως 24 του Ν. 4706/2020 για την Εταιρική Διακυβέρνηση, οι διατάξεις του οποίου εφαρμόζονται συμπληρωματικά σε σχέση με τις διατάξεις του Ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο έχει συλλογικά την ευθύνη για τα παρακάτω χωρίς να δίνεται η δυνατότητα εκχώρησης των σχετικών αρμοδιοτήτων σε οποιοδήποτε πρόσωπο:

- Αποφασίζει για θέματα που αφορούν τις κάθε είδους αμοιβές που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη, τους εσωτερικούς ελεγκτές και την γενικότερη πολιτική αμοιβών της εταιρίας.
- Σε περίπτωση αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου με καταβολή μετρητών, υποβάλλει στην Γενική Συνέλευση έκθεση στην οποία αναφέρονται οι γενικές κατευθύνσεις του επενδυτικού σχεδίου της εταιρίας, το χρονοδιάγραμμα υλοποίησης του και απολογισμός της χρήσης των κεφαλαίων που προήλθαν από προηγούμενη αύξηση.
- Αποφασίζει με πλειοψηφία 3/4 των μελών του για σημαντικές αποκλίσεις στην χρήση αντληθέντων κεφαλαίων από αυτές που προβλέπονται στις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων διοίκησης και στο ενημερωτικό δελτίο της εταιρίας τις οποίες υποβάλλει για έγκριση σε Έκτακτη Γενική Συνέλευση.
- Συντάσσει ετήσια έκθεση στην οποία αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της εταιρίας με συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις και η οποία κοινοποιείται στο ΧΑ και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς τουλάχιστον 10 ημέρες πριν από την Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων.

### **Η ΣΥΝΘΕΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

Σύμφωνα με το καταστατικό της, η εταιρία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο αποτελείται από 3 έως 9 μέλη με πενταετή θητεία τα οποία εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει συλλογικά την ευθύνη για την διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας, την εκπροσώπηση της εταιρίας, την λήψη αποφάσεων, την ανάθεση καθηκόντων και την άσκηση πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της εταιρίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μέλη, των οποίων η ιδιότητα καθορίζεται στα πρακτικά της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων.

- Τα εκτελεστικά μέλη ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης και περιλαμβάνουν τον Πρόεδρο τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και Διευθυντικά Στελέχη της εταιρίας.
- Τα μη εκτελεστικά μέλη συμμετέχουν στην λήψη αποφάσεων και εποπτεύουν τις δραστηριότητες της εταιρίας και ο αριθμός τους θα πρέπει να είναι τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών θα πρέπει να υπάρχουν τουλάχιστον δύο (2) ανεξάρτητα μέλη τα οποία θα πρέπει να τηρούν τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας που τίθενται από τον Ν. 4706/2020.

## **ΤΑ ΜΕΛΗ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

α) Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν, ιδίως, τις αρμοδιότητες που ορίζονται στο άρθρο 6 του Ν.4706/2020.

β) Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις υποχρεώσεις που ορίζονται στο άρθρο 7 του Ν.4706/2020.

γ) Τα Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση ή ορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020 (σε περιπτώσεις παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας του ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους), δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2).

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την έγκριση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα, για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη Γενική Συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον Ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο. Ένα μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του. Σχέση εξάρτησης υφίσταται, ιδίως, στις περιπτώσεις, που ορίζονται στο άρθρο 9 παρ. 2 του Ν. 4706/2020.

## **ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

- Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας αξίας της εταιρίας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν αυτά της εταιρίας.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτος στον οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του οφείλουν να αποκαλύπτουν έγκαιρα στα υπόλοιπα μέλη τα ίδια συμφέροντα τους καθώς και κάθε σύγκρουση συμφερόντων με αυτά της εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων που ενδέχεται να προκύψουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους ή από συναλλαγές της εταιρίας που εμπίπτουν στα καθήκοντα τους.
- Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως και κάθε πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του, έχουν την υποχρέωση να διασφαλίζουν το απόρρητο των πληροφοριών σχετικών με σημαντικά γεγονότα που αφορούν την εταιρία μέχρι την δημοσιοποίησή τους.

- Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει την υποχρέωση να ανακοινώνει δημόσια την θέση της εταιρίας σε περιπτώσεις που δημοσιεύονται φήμες, ανεπιβεβαίωτες πληροφορίες ή υπάρχει διαρροή πληροφοριών οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν σημαντικά την τιμή των μετοχών της εταιρίας.

## **2.2. ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΤΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ**

### **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ & ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ**

Η εταιρία διαθέτει Επιτροπή Αποδοχών και Επιτροπή Υποψηφιοτήτων, αλλά μπορεί να επιλέξει να συστήσει και μία ενιαία επιτροπή. Πρωταρχικός στόχος των Επιτροπών Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων είναι να συνδράμουν το Διοικητικό Συμβούλιο στην εκτέλεση των καθηκόντων του, λειτουργώντας ως ανεξάρτητες και αντικειμενικές οντότητες, υπεύθυνες για τη διασφάλιση της ύπαρξης αποτελεσματικής και διαφανούς διαδικασίας στο θέμα των αμοιβών και της ανάδειξης υποψήφιων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας.

#### Σκοπός και Αρμοδιότητες της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων είναι υπεύθυνη για τη διασφάλιση της ύπαρξης αποτελεσματικής και διαφανούς διαδικασίας στο θέμα ανάδειξης υποψήφιων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Ειδικότερα, εντοπίζει και υποδεικνύει τα κατάλληλα υποψήφια πρόσωπα για την πλήρωση θέσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την πρόσληψη ανώτατων διευθυντικών στελεχών.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της η Επιτροπή Υποψηφιοτήτων αναλαμβάνει :

- Να καθορίζει τα κριτήρια επιλογής της διαδικασίας διορισμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας της εταιρίας.
- Να διεκπεραιώνει την διαδικασία προσδιορισμού και επιλογής υποψηφίων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Να υποβάλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για την ανάδειξη των υποψήφιων μελών του.
- Να αξιολογεί περιοδικά το μέγεθος και την σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και να υποβάλει σε αυτό προτάσεις προς εξέταση.
- Να αξιολογεί την υφιστάμενη ισορροπία προσόντων, γνώσεων και εμπειρίας στο Διοικητικό Συμβούλιο και να περιγράφει τον ρόλο και τις ικανότητες που απαιτούνται για την πλήρωση κενών θέσεων με βάση αυτή την αξιολόγηση. Την ίδια αρμοδιότητα έχει η Επιτροπή κατ' αναλογία και για τα βασικά ανώτατα στελέχη.
- Να εισηγείται στη Γενική Συνέλευση, αναφορικά με τα κατάλληλα υποψήφια πρόσωπα για την πλήρωση των θέσεων της Επιτροπής Ελέγχου. Η ανάπτυξη του σκεπτικού ανάδειξης και καταλληλόλητάς των υποψηφίων μελών της Επιτροπής Ελέγχου ως προς τα κριτήρια που προβλέπονται από την παρ. 1 του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει και των εκεί αναφερόμενων νόμων και προϋποθέσεων, καθώς και ως προς τυχόν κωλύματα ή ασυμβίβαστα λαμβάνοντας υπόψιν και τις σχετικές διατάξεις του εφαρμοζόμενου Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της εταιρίας.

#### Σκοπός και Αρμοδιότητες της Επιτροπής Αποδοχών

Η Επιτροπή Αποδοχών επικουρεί με διαφάνεια το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας στην εκτέλεση των καθηκόντων του, αναφορικά με τα θέματα των αποδοχών του

Διοικητικού Συμβουλίου, ειδικότερα δε την πολιτική αμοιβών, παροχών και κινήτρων για τα εκτελεστικά μέλη του, των διευθυντικών στελεχών και του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, σύμφωνα με τις συνθήκες της αγοράς και της οικονομίας γενικότερα.

- Να διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική αποδοχών της εταιρίας και τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, συμπεριλαμβανομένου του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Να επισκοπεί τις μισθολογικές και εργασιακές συνθήκες των εργαζομένων της εταιρίας και λαμβάνει υπόψη τα σχετικά πορίσματα κατά τον καθορισμό της Πολιτικής Αποδοχών.
- Να υποβάλλει προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο για οποιοδήποτε θέμα που αφορά τις αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, συμμορφούμενη, όσον αφορά τη διαμόρφωση των εν λόγω αμοιβών, με τις αρχές του νόμου και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της εταιρίας.
- Να επανεξετάζει σε τακτική βάση τους όρους των εκάστοτε εν ισχύ συμβάσεων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των διοικητικών στελεχών με την εταιρία, συμπεριλαμβανομένων των αποζημιώσεων, σε περίπτωση αποχώρησης καθώς και των συνταξιοδοτικών ρυθμίσεων.
- Σε περίπτωση αναθεώρησης της Πολιτικής Αποδοχών, υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο που περιγράφει και επεξηγεί όλες τις απαιτούμενες μεταβολές στην Πολιτική Αποδοχών.
- Να καθορίζει τα μέτρα για την αποφυγή ή τη διαχείριση συγκρούσεων συμφερόντων αναφορικά με θέματα αποδοχών που ενσωματώνονται στην Πολιτική Αποδοχών.
- Να καθορίζει τους στόχους απόδοσης σχετικά με τις τυχόν μεταβλητές αμοιβές των εκτελεστικών μελών Διοικητικού Συμβουλίου και των ανώτατων στελεχών, και του στόχους που συνδέονται με προγράμματα χορήγησης δικαιωμάτων ή μετοχών.
- Να καταρτίζει την Έκθεση Αποδοχών του άρθρου 112 του Ν. 4548/2018, καθορίζει και συμπεριλαμβάνει στην Έκθεση Αποδοχών όλα τα στοιχεία που απαιτούνται από το Ν. 4548/2018 και τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης της εταιρίας. Η Επιτροπή Αποδοχών υποβάλλει έκθεση στο Διοικητικό Συμβούλιο περιγράφοντας τον τρόπο με τον οποίον η Έκθεση Αποδοχών λαμβάνει υπόψη της το αποτέλεσμα της ψηφοφορίας της Γενικής Συνέλευσης επί της προηγούμενης Έκθεσης Αποδοχών.
- Είναι εν γένει αρμόδια να εισηγείται, να λαμβάνει αποφάσεις και να εκφράζει γνώμη για κάθε θέμα που εμπíπτει στα άρθρα 109-114 Ν. 4548/2018, αυτοβούλως ή κατόπιν αίτησης από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τη Γενική Συνέλευση.

## **ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 44 του Ν.4449/2017 όπως τροποποιήθηκε με τα άρθρα 10, 15, 16 και 74 του Ν.4706/2020, τον Κανονισμό ΕΕ αριθμ. 537/2014, τον Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, που έχει υιοθετήσει η εταιρία και των διατάξεων του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της εταιρίας. Η Επιτροπή Ελέγχου συγκροτείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη, ως ανεξάρτητη επιτροπή, αποτελούμενη από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου αλλά και τρίτα ανεξάρτητα με την εταιρία πρόσωπα. Το είδος της επιτροπής ελέγχου (ανεξάρτητης ή μη), η θητεία, ο αριθμός μελών και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση. Τα μέλη της επιτροπής ελέγχου ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση ή με παροχή εξουσιοδότησης από τη Γενική Συνέλευση

προς το Διοικητικό Συμβούλιο για τον ορισμό τους. Η αξιολόγηση των υποψηφίων μελών της Επιτροπής Ελέγχου διενεργείται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

#### Σκοπός και Αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου

Σκοπός της Επιτροπής Ελέγχου είναι να συνεπικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο στην επίβλεψη της ποιότητας, επάρκειας και αποτελεσματικότητας των συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων, σε επίπεδο εταιρίας και σε επίπεδο Ομίλου. Επιπλέον η επιτροπή συνεπικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο στην εποπτεία της συμμόρφωσης με το νομικό και κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας και στα καθήκοντά του σχετικά με τη διαδικασία χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και εποπτείας του εξωτερικού ελέγχου.

Αποτελεί τον κύριο φορέα διασφάλισης της ποιότητας του Εσωτερικού Ελέγχου, του οικονομικού ελέγχου, της ακεραιότητας της διαχείρισης, καθώς και της επάρκειας και της διαφάνειας των οικονομικών και λειτουργικών πληροφοριών. Εντούτοις, δεν εξαιλείται η δυνατότητα για τον εσωτερικό ελεγκτή ή τον ορκωτό ελεγκτή να επικοινωνήσουν άμεσα με το Διοικητικό Συμβούλιο, εάν αυτό χρειαστεί. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου έχει την υποχρέωση να αναφέρεται άμεσα στην Επιτροπή Ελέγχου και το αδέσμευτο δικαίωμα πρόσβασης στον Πρόεδρο της Επιτροπής. Το Διοικητικό Συμβούλιο διατηρεί το δικαίωμα να αναθεωρεί και να αναθέτει περαιτέρω καθήκοντα στην Επιτροπή Ελέγχου, τα οποία ανάλογα με τις συνθήκες, θα πρέπει να ενσωματώνονται στον Κανονισμό της.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας των Επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας δημοσιοποιούνται στον ιστότοπο της εταιρίας (<http://www.vis.gr>).

#### **ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Η εταιρία διαθέτει Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της εταιρίας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της εταιρίας, αναφορικά με το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου της. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν.4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η εταιρία και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου. Ο αριθμός των εσωτερικών ελεγκτών της μονάδας εσωτερικού ελέγχου πρέπει να είναι ανάλογος με το μέγεθος της εταιρίας, τον αριθμό των υπαλλήλων της, τα γεωγραφικά σημεία όπου δραστηριοποιείται, τον αριθμό των λειτουργικών και των επιτελικών μονάδων και των ελεγκτέων οντοτήτων εν γένει. Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρίας και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου της.

Η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου δεν υπάγεται σε καμία υπηρεσιακή μονάδα της εταιρίας και εποπτεύεται από ένα έως τρία μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού συμβουλίου της εταιρίας, τα οποία έχουν και την τελική ευθύνη για την λειτουργία και την αξιολόγηση της απόδοσης της.

Ο Διευθυντής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρίας, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Η πρόσληψη ή απομάκρυνση του

Διευθυντή της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της εταιρίας και κοινοποιείται στις αρμόδιες εποπτικές αρχές.

Ως επικεφαλής της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της εταιρίας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην εταιρία ή σε εταιρεία του Ομίλου. Η εταιρία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.

Για την διατήρηση της αντικειμενικότητας και την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων, η Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου δεν έχει καμία εξουσία ή αρμοδιότητα πάνω στα συστήματα και δραστηριότητες τα οποία εξετάζει και αξιολογεί. Η ευθύνη για την διατήρηση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου και η εφαρμογή των προτάσεων που προκύπτουν είναι ευθύνη της Διοίκησης της εταιρίας.

### **2.3. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

#### **ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ**

Ο Γενικός Διευθυντής επιβλέπει και συντονίζει την συνολική λειτουργία του εργοστασίου με σκοπό την επίτευξη των στόχων που έχουν τεθεί στα πλαίσια του στρατηγικού σχεδιασμού και της πολιτικής ποιότητας της εταιρίας. Ο Γενικός Διευθυντής αποτελεί μέλος της Επιτροπής Ποιότητας και είναι υπεύθυνος για την τήρηση των διαδικασιών που προβλέπονται από το «Εγχειρίδιο Ποιότητας του Προτύπου ISO 9001».

Τα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή περιλαμβάνουν:

- Την διοίκηση των υφισταμένων του λειτουργικών μονάδων ώστε να διασφαλίζεται η ομαλή λειτουργία και συνεργασία τους με σκοπό την ελαχιστοποίηση του κόστους παραγωγής και την τήρηση των διαδικασιών υγιεινής και ασφάλειας.
- Την διοίκηση του προσωπικού όλων των τμημάτων, την αξιολόγησή τους σύμφωνα με τις υφιστάμενες διαδικασίες, την εκπαίδευση και την σωστή αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της εταιρίας.
- Την διασφάλιση της σωστής εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας και της τήρησης των διαδικασιών.
- Την εφαρμογή και τήρηση των κανονισμών και νόμων που αφορούν την λειτουργία του εργοστασίου.
- Την εποπτεία της λειτουργίας και συντήρησης του κτιριακού και μηχανολογικού εξοπλισμού του εργοστασίου και της υλοποίησης των επενδυτικών προγραμμάτων.
- Την αποδοτική αξιοποίηση των πόρων της εταιρίας, την κατάρτιση του συνολικού προϋπολογισμού δαπανών και την παρακολούθηση της εκτέλεσής του.

#### **ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ**

Η Διασφάλιση Ποιότητας Λειτουργεί με βάση τις διαδικασίες που περιέχονται στο «Εγχειρίδιο Ποιότητας σύμφωνα με το Πρότυπο ΕΛΟΤ – ISO 9001». Ο Υπεύθυνος Συστήματος Ποιότητας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες :

- Παρακολουθεί την εφαρμογή και τήρηση του εγκατεστημένου συστήματος ποιότητας σύμφωνα με τις απαιτήσεις του προτύπου ΕΛΟΤ-EN ISO 9001.
- Εκπροσωπεί την εταιρία απέναντι σε τρίτους για θέματα διασφάλισης ποιότητας.



- Διενεργεί ελέγχους για τον εντοπισμό προβλημάτων που σχετίζονται με τα προϊόντα, τις διαδικασίες και το σύστημα ποιότητας.
- Προτείνει και υλοποιεί προληπτικές ή διορθωτικές ενέργειες για την βελτίωση και την διατήρηση του υφιστάμενου συστήματος ποιότητας, παρακολουθεί και επιβεβαιώνει την εφαρμογή των ενεργειών αυτών.
- Ελέγχει την συμμόρφωση των προϊόντων με τα ποιοτικά κριτήρια και αποφασίζει για την διαχείριση των με συμμορφούμενων προϊόντων.
- Συντάσσει αναφορές σύμφωνα με τις διαδικασίες του συστήματος ποιότητας προς τον Γενικό Διευθυντή και την Επιτροπή Ποιότητας της εταιρίας.

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ (R&D)**

Η Διεύθυνση Υποστήριξης και Ανάπτυξης λειτουργεί βάσει του εγχειριδίου διαδικασιών ΧΚ-Β/Δ 13 «Σχεδιασμός Νέων Προϊόντων και Ανάπτυξη / Βελτίωση των Υπαρχόντων» που περιλαμβάνεται στο Σύστημα Ποιότητας ISO 9001. Τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ανάπτυξης της εταιρίας είναι οι ακόλουθες :

- Ο έλεγχος των τεχνικών χαρακτηριστικών των παραγγελιών των πελατών.
- Η ανάπτυξη νέων προϊόντων και εφαρμογών και βελτίωση των υφισταμένων.
- Η παροχή τεχνικής υποστήριξης στο προσωπικό της Διεύθυνσης Πωλήσεων.

#### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΟΣΤΑΣΙΟΥ**

Η Διεύθυνση Εργοστασίων λειτουργεί με βάση τις ακόλουθες διαδικασίες, όπως αυτές ορίζονται στο «Εγχειρίδιο Ποιότητας σύμφωνα με το Πρότυπο ISO 9001» και συνεργάζεται με την Διεύθυνση R&D και την ΗQF ΑΕ η οποία παρέχει οικονομικές και διοικητικές υπηρεσίες.

Στο πλαίσιο των καθηκόντων και αρμοδιοτήτων της :

- Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία των εργοστασίων. Συντονίζει και ελέγχει τα επιμέρους τμήματα τους με σκοπό την αποτελεσματική χρήση των πόρων του εργοστασίου, την επίτευξη των προδιαγραφών ποιότητας και παραγωγικότητας και την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.
- Έχει την ευθύνη για την υλοποίηση των εγκεκριμένων επενδυτικών προγραμμάτων για την βελτίωση της παραγωγικότητας.
- Είναι ο Υπεύθυνος Τεχνικός Ασφαλείας του Εργοστασίου
- Συμμετέχει στην Επιτροπή Ποιότητας, επιβλέπει την εφαρμογή και τήρηση των διαδικασιών του Συστήματος Ποιότητας, και έχει την ευθύνη για την υλοποίηση των όποιων προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών.

#### Υφιστάμενα Τμήματα της Διεύθυνσης Εργοστασίου

- **Τμήμα Προγραμματισμού:** Κύριο μέλημα του είναι η οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας, ώστε να επιτυγχάνεται η σωστή εξυπηρέτηση των πελατών αναφορικά με τους χρόνους παράδοσης με την ορθολογική χρήση των πόρων και του δυναμικού των τμημάτων παραγωγής του εργοστασίου.
- **Τμήμα Παραγωγής:** Έχει την ευθύνη για την σωστή εκτέλεση της παραγωγικής διαδικασίας η οποία διεκπεραιώνεται από δύο παραγωγικές μονάδες, την Μονάδα Παραγωγής Χαρτιού και την Μονάδα Παραγωγής Χαρτοκιβωτίων. Στις αρμοδιότητες του περιλαμβάνονται η υλοποίηση του προγράμματος παραγωγής με την παράλληλη επίτευξη των δεικτών παραγωγικότητας και ποιότητας, Η διαχείριση και έλεγχος της αποθήκης πρώτων και βοηθητικών υλών και η διασφάλιση της τήρησης των διαδικασιών και κανόνων υγιεινής και ασφαλείας στους χώρους παραγωγής.
- **Τμήμα Συντήρησης:** Φροντίζει για την διατήρηση του κτιριακού και μηχανολογικού εξοπλισμού του εργοστασίου σε επίπεδο που να διασφαλίζει την ομαλή ροή της παραγωγικής διαδικασίας και να διατηρείται σε υψηλά επίπεδα η αποδοτικότητα του παραγωγικού και λοιπού εξοπλισμού. Αναπτύσσει και

εφαρμόζει προγράμματα προληπτικής συντήρησης του εξοπλισμού του εργοστασίου και μεριμνά για την καθημερινή τεχνική υποστήριξη της παραγωγής στα προβλήματα καθυστερήσεων λόγω βλαβών.

- **Τμήμα Αποθηκών και Διακίνησης:** Μεριμνά για την αποτελεσματική διαχείριση και έλεγχο της αποθήκης ετοιμών προϊόντων και την έγκαιρη και σωστή αποστολή των παραγγελιών στους πελάτες.
- **Τμήμα Προμηθειών Εργοστασίου:** Έχει την ευθύνη για την προμήθεια τεχνικών υλικών και αναλωσίμων για την κάλυψη των αναγκών τους εργοστασίου από την τοπική αγορά.

### **ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΩΛΗΣΕΩΝ**

Η λειτουργία της Διεύθυνσης Πωλήσεων καθορίζεται από την τιμολογιακή πολιτική, την πιστωτική πολιτική, την διαδικασία «Διαχείρισης Παραγγελίας – Αναφορές από Πελάτες», την διαδικασία «Αποθήκευση Διακίνηση» και την διαδικασία «Σχεδιασμός Νέων Προϊόντων και Βελτίωση Υπαρχόντων». Τα καθήκοντα και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πωλήσεων είναι οι ακόλουθες :

- Συμμετέχει στην Επιτροπή Ποιότητας και το Συμβούλιο των Διευθυντών.
- Ο προγραμματισμός και συντονισμός της δύναμης πωλήσεων προκειμένου να επιτυγχάνονται οι στόχοι των πωλήσεων και να διασφαλίζεται η ικανοποίηση των πελατών.
- Σε συνεργασία με την Διοίκηση καθορίζει την εμπορική πολιτική αναφορικά με τις τιμές και τις προδιαγραφές των προϊόντων, τους χρόνους παράδοσης και την εξυπηρέτηση των πελατών.
- Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση, εισήγηση και εφαρμογή του προγράμματος πωλήσεων.
- Διαπραγματεύεται και προτείνει τους όρους συνεργασίας με τους πελάτες ώστε να διασφαλίζονται οι εταιρικοί στόχοι.
- Μελετά και αξιολογεί τις συνθήκες της αγοράς και τις πρακτικές του ανταγωνισμού και προτείνει σχέδια δράσης για την αντιμετώπιση τους.

## **2.4. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗΝ ΜΗΤΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ HQF A.E.**

### **ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**

Η Νομική Υπηρεσία έχει ως κύριο έργο την παρακολούθηση του εφαρμοζόμενου στην Εταιρεία ρυθμιστικού πλαισίου, τη νομική της υποστήριξη, την άσκηση προσφυγών, ενδίκων βοηθημάτων και μέσων κατά αποφάσεων ημεδαπών και αλλοδαπών Αρχών και τη σχετική νομική εκπροσώπηση της Εταιρείας ενώπιον των πάσης φύσεως αρμοδίων δικαστηρίων. Επίσης, αποστολή της είναι η συνολική διαχείριση των νομικής φύσεως υποθέσεων της Εταιρείας με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της στις σχέσεις της με τις δημόσιες Αρχές, τους θεσμικούς φορείς, τους μετόχους της, τους πελάτες της, τους ανταγωνιστές της και τους λοιπούς συνεργαζόμενους με αυτή.

### **ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΩΝ**

Η εταιρία διαθέτει Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και οι αρμοδιότητες της οποίας, ορίζονται στο άρθρο 20 του εν λόγω νόμου. όπως προβλέπεται στο άρθρο 20 του Ν. 4706/2020,

### **ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ**

Τα καθήκοντα και αρμοδιότητες των Οικονομικών Υπηρεσιών έχουν ως ακολούθως :

- Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει την άσκηση της οικονομικής πολιτικής και εξασφαλίζει την ακρίβεια και επάρκεια των οικονομικών στοιχείων για την παροχή ακριβούς πληροφόρησης προς την Διοίκηση και την διασφάλιση της εταιρίας απέναντι στις αρμόδιες αρχές.
- Ελέγχει την εφαρμογή των διαδικασιών που προβλέπονται από τον Νόμο και τις εσωτερικές διαδικασίες της εταιρίας.
- Είναι υπεύθυνη για την τήρηση των βιβλίων και έκδοση των στοιχείων σύμφωνα με την σχετική νομοθεσία, την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και την ορθή και έγκαιρη εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων.
- Έχει την ευθύνη για την σύνταξη και παρουσίαση του προϋπολογισμού και την σύγκρισή του με τα πραγματικά αποτελέσματα σε τακτά χρονικά διαστήματα.
- Συντάσσει τακτικές και ειδικές αναφορές προς την Διοίκηση, με σκοπό την εκτίμηση των οικονομικών αποτελεσμάτων της εταιρίας και την λήψη αποφάσεων
- Συντονίζει την διαχείριση των χρηματικών διαθεσίμων του ομίλου και την διαμόρφωση των όρων συνεργασίας με τις τράπεζες και τα χρηματοδοτικούς οργανισμούς.

#### **ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΜΕΤΟΧΩΝ**

Η εταιρία διαθέτει Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων όπως προβλέπεται στο άρθρο 20 του Ν. 4706/2020, οι αρμοδιότητες της οποίας, ορίζονται στο άρθρο 19 του εν λόγω νόμου.

#### **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ - ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Η Διεύθυνση Προσωπικού είναι υπεύθυνη για την ανάπτυξη, διαχείριση και χειρισμό θεμάτων κανονισμών και συστημάτων ανθρώπινου δυναμικού, την υλοποίηση των διαδικασιών επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού με σχέση εξάρτησης με την Εταιρεία και τον χειρισμό θεμάτων εργασιακών σχέσεων, εργατικής νομοθεσίας, κανονισμών προσωπικού, πειθαρχικών υποθέσεων και ένδικων διεκδικήσεων προσωπικού. Επιπλέον, είναι αρμόδια για την κατάρτιση και επικαιροποίηση των σχετικών μητρώων, τη διαχείριση κάθε είδους παροχών προς το προσωπικό, τον σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων, την ανάπτυξη και διαχείριση θεμάτων οργανωτικών δομών του προσωπικού, λειτουργικών συστημάτων και ποιότητας.

#### **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**

Οι αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Μηχανογραφικής Υποστήριξης συνίστανται στην αξιοποίηση της πληροφορικής και των προηγμένων επικοινωνιών, με στόχο τη βέλτιστη μηχανογραφική οργάνωση της Εταιρίας, την εξασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των εφαρμογών πληροφορικής και την αναβάθμισή τους, την επίλυση τυχόν δυσλειτουργιών των προγραμμάτων κατά την εφαρμογή τους, την παρακολούθηση και αντιμετώπιση κυβερνο-επιθέσεων και θεμάτων ασφαλείας στα συστήματα της Εταιρείας, την προμήθεια και εγκατάσταση λογισμικού πληροφορικής, μηχανογραφικού εξοπλισμού και επικοινωνιών. Επίσης, αποστολή της είναι η συντήρηση, επισκευή και αναβάθμιση του μηχανογραφικού εξοπλισμού της Εταιρίας, η βελτίωση των εφαρμοζόμενων συστημάτων λογισμικού και η παρακολούθηση της εξέλιξης της τεχνολογίας στον τομέα αυτό, η υποστήριξη των λοιπών υπηρεσιών σε θέματα αρμοδιότητάς της και η τήρηση και ασφαλής αποθήκευση ηλεκτρονικών αρχείων.

#### **ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ**

Η Υπηρεσία Προμηθειών της εταιρίας έχει την ευθύνη για την εφαρμογή και τήρηση του κανονισμού προμηθειών της εταιρίας καθώς και των επιμέρους διαδικασιών. Είναι αρμόδια για την λήψη και αξιολόγηση προσφορών, την έγκριση και την ανάθεση των προμηθειών, την εκτέλεση των παραγγελιών και την τήρηση της πολιτικής πληρωμών προς τους προμηθευτές. Σε συνεργασία δε με την Διεύθυνση Ανάπτυξης διερευνά τις εναλλακτικές πηγές προμηθειών, αξιολογεί και επιλέγει τους προμηθευτές που παρέχουν τα προϊόντα και υπηρεσίες ανάλογα με τις απαιτήσεις του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας της εταιρίας.

#### **ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Η Υπηρεσία Πιστωτικού Ελέγχου της εταιρίας ευθύνεται για την εφαρμογή της πιστωτικής πολιτικής της εταιρίας και την έγκαιρη είσπραξη των ληξιπρόθεσμων απαιτήσεων από τους πελάτες. Τα καθήκοντα της περιλαμβάνουν τον έλεγχο των απαιτήσεων, την εκτίμηση του πιστωτικού κινδύνου των πελατών και την εισήγηση για την λήψη μέτρων (όπως διακοπή των παραδόσεων) όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο. Επιπλέον, παρακολουθεί τις απαιτήσεις της εταιρίας από τους πελάτες και ενημερώνει την Διοίκηση για απαιτήσεις ανεπίδεκτες είσπραξης. Σε συνεργασία δε με τις Νομικές Υπηρεσίες κινεί τις νόμιμες διαδικασίες για την διεκδίκηση ανείσπρακτων οφειλών. Η λειτουργία της Υπηρεσίας Πιστωτικού Ελέγχου βασίζεται στην Εμπορική και Πιστωτική Πολιτική της Εταιρίας.

### **3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ**

#### **ΕΓΚΡΙΣΗ ΚΑΙ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗ ΤΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Η διαδικασία για την σύνταξη και αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας αποσκοπεί στην διασφάλιση της νομιμότητας κατά την σύνταξη και αναθεώρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Ο Εσωτερικός Κανονισμός καθώς και κάθε αναθεώρησή του τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, η περίληψή του δε δημοσιοποιείται αμελλητί στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας. Η παρακολούθηση της εφαρμογής και της συνεχούς τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου.

#### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Η διαδικασία Εσωτερικού Ελέγχου σαν σκοπό έχει τον καθορισμό του πεδίου δραστηριότητας και την παροχή πληροφόρησης σχετικά με τις διαδικασίες και την μεθοδολογία που ακολουθούνται κατά τον προγραμματισμό και διενέργεια των ελέγχων. Η διαδικασία Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται στην μεθοδολογία προγραμματισμού και υλοποίησης των δραστηριοτήτων της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου και η σύνταξη της βασίστηκε στα Πρότυπα για την Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου, τον Κώδικα Δεοντολογίας του Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών και την ισχύουσα νομοθεσία για την εφαρμογή των Αρχών Εταιρικής Διακυβέρνησης.

#### **ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΚΑΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

Οι διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη και αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών της εταιρίας αποσκοπούν στην διασφάλιση της μακροχρόνιας μεγιστοποίησης της αξίας της εταιρίας μέσω της στελέχωσης της με το κατάλληλο ανθρώπινο δυναμικό, της παρακολούθησης της απόδοσης του, και την διασφάλιση των συμφερόντων της εταιρίας και των μετόχων της απέναντι στα συμφέροντα των στελεχών αυτών. Η Εταιρεία έχει καθιερώσει Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών, που καθορίζει, μεταξύ άλλων, τους τρόπους αναζήτησης υποψηφίων, τον τρόπο αξιολόγησής τους, τα αρμόδια πρόσωπα για την έγκριση των προσλήψεων

κλπ. Ομοίως, η Εταιρεία έχει καθορίσει Διαδικασία Αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών. Η αξιολόγηση των Διευθυντικών Στελεχών γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, σε συνεδρίαση του που γίνεται εντός του 1<sup>ου</sup> τριμήνου του έτους και μετά την δημοσίευση των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.

### **ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΚΑΙ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ**

Η παρούσα διαδικασία αποσκοπεί στο να διασφαλίσει την ισότιμη ενημέρωση των προσώπων που έχουν έννομο δικαίωμα στις δραστηριότητες της εταιρίας (stakeholders), μεταξύ των οποίων περιλαμβάνονται και οι μέτοχοι, και την κάλυψη των υποχρεώσεων της εταιρίας που απορρέουν από τον Κανονισμό Συμπεριφοράς των εταιριών των οποίων οι κινητές αξίες διαπραγματεύονται στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών.

Αντικείμενο της διαδικασίας είναι η διαχείριση πληροφοριών που αφορούν σημαντικά γεγονότα, συμφωνίες και αποφάσεις της εταιρίας, των οποίων η δημοσίευση θα μπορούσε να επηρεάσει την αξία των μετοχών της. Σύμφωνα με τον Κανονισμό Συμπεριφοράς:

- Αποφάσεις θεωρούνται αυτές που λαμβάνονται από τα αρμόδια εξουσιοδοτημένα όργανα της εταιρίας ενώ η ύπαρξη συμφωνίας προϋποθέτει συγκεκριμένο πλαίσιο συναλλαγών και ορισμένο τίμημα.
- Τα κριτήρια σημαντικότητας θα πρέπει να ορίζονται κατά περίπτωση λαμβάνοντας υπ' όψιν τις δυνατές επιπτώσεις που θα είχε κάποιο από τα παρακάτω γεγονότα στην αξία και δραστηριότητες της εταιρίας και συνυπολογίζοντας τις πιθανότητες εμφάνισης των επιπτώσεων αυτών.

Σε κάθε περίπτωση η διαδικασία διαχείρισης πληροφοριών αφορά τις ακόλουθες περιπτώσεις, όπως προβλέπεται από τον Κανονισμό Συμπεριφοράς:

- Αποφάσεις που αφορούν την ουσιαστική μεταβολή της επιχειρηματικής δραστηριότητας.
- Αποφάσεις ή συμφωνίες για την σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή συμμαχιών καθώς και για κάθε διεθνή πρωτοβουλία.
- Αποφάσεις για την υποβολή δημόσιας πρότασης αγοράς.
- Συμμετοχή σε διαδικασίες συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς εταιριών, καθώς και απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών τους που αντιστοιχούν σε ποσοστό άνω του 5% του μετοχικού κεφαλαίου εταιριών στις οποίες υπάρχει συμμετοχή τουλάχιστον 10% από την εταιρία, μέλη του Διοικητικού της Συμβουλίου ή μετόχους.
- Αποφάσεις για την αλλαγή της σύνθεσης, των αρμοδιοτήτων ή την ανάθεση εκτελεστικών καθηκόντων σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και αλλαγές των ανώτατων διευθυντικών στελεχών.
- Αποφάσεις για την καταβολή μερισμάτων, έκδοση νέων μετοχών, διανομή, εγγραφή, παραίτηση και διαγραφή.
- Σημαντικές αλλαγές στα στοιχεία που περιέχονται στο πιο πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο συμπεριλαμβανομένων των δεσμεύσεων για την χρήση αντληθέντων κεφαλαίων.
- Ουσιαστικές μεταβολές στην περιουσιακή κατάσταση, διάρθρωση του κεφαλαίου, δανειακή επιβάρυνση και απόδοση της εταιρίας.
- Οποιαδήποτε μεταβολή που μπορεί να επιδράσει σημαντικά στην διάρθρωση και ενοποιημένα μεγέθη του ομίλου.
- Οποιαδήποτε άλλη περίπτωση προβλέπεται από την νομοθεσία.

Η εταιρία για κάθε μία από τις περιπτώσεις που αναφέρονται είναι υποχρεωμένη να δημοσιοποιεί τις σχετικές πληροφορίες και παράλληλα να λαμβάνει τα απαραίτητα

μέτρα για την τήρηση του απορρήτου των πληροφοριών αυτών μέχρι την δημοσιοποίησή τους. Επίσης η εταιρία έχει την υποχρέωση σε περίπτωση δημοσίευσης ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών που σχετίζονται με την δραστηριότητα της να επιβεβαιώνει ή να διαψεύδει τις πληροφορίες αυτές

Διαδικασίες

#### Τήρηση Απορρήτου

Τα στελέχη της εταιρίας υπογράφουν την συνημμένη σύμβαση εμπιστευτικότητας που τους απαγορεύει να κοινοποιούν πληροφορίες που αφορούν τις δραστηριότητες της εταιρίας σε τρίτους χωρίς την προηγούμενη έγκριση από το αρμόδιο όργανο που ορίζεται στην σύμβαση αυτή. Η σύμβαση εμπιστευτικότητας συντάσσεται σε δύο αντίτυπα από τα οποία ένα παραδίδεται στο κάθε στέλεχος της εταιρίας και το δεύτερο καταχωρείται στον προσωπικό του φάκελο από την Διεύθυνση Προσωπικού όπου και παραμένει και μετά την λήξη της συνεργασίας του με την εταιρία.

#### Ασφάλεια Πληροφοριών

Τα πρακτικά των συνελεύσεων των οργάνων διοίκησης, οι συμφωνίες και συμβάσεις καθώς και οποιοδήποτε έγγραφο μπορεί να θεωρηθεί εμπιστευτικό παραμένει σε ασφαλή χώρο κάτω από την εποπτεία της αρμόδιας διεύθυνσης. Η διανομή των παραπάνω εγγράφων ορίζεται σύμφωνα με λίστα διανομής, ή οποία επισυνάπτεται στο αντίστοιχο έγγραφο και περιλαμβάνει αποκλειστικά τα πρόσωπα τα οποία επηρεάζονται άμεσα από το περιεχόμενο του, ενώ απαγορεύεται η δημιουργία αντιτύπων χωρίς προηγούμενη έγκριση από την Γενική Διεύθυνση της εταιρίας.

#### Διαχείριση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών

Η Υπηρεσία Εταιρικών ανακοινώσεων ενημερώνεται, από οποιοδήποτε στέλεχος της εταιρίας του οποίου θα υποπέσουν στην αντίληψη, για δημοσιεύματα ή πληροφορίες που μεταδίδεται μέσω του εγγράφου ή ηλεκτρονικού τύπου και που αφορούν την εταιρία, τις υπόλοιπες εταιρίες του ομίλου, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τους κύριους μετόχους. Σε περίπτωση δημοσίευσης ή κυκλοφορίας ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών ή φημών, η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων ενημερώνει άμεσα το Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο μέσω των εξουσιοδοτημένων οργάνων του είναι υποχρεωμένο:

- Να τις διαψεύσει εφόσον δεν ευσταθούν.
- Να τις επιβεβαιώσει εφόσον οι σχετικές πληροφορίες είναι βάσιμες ή αληθείς. Η ίδια υποχρέωση ισχύει και σε περίπτωση που υπάρχει υπόνοια διαρροής εμπιστευτικών πληροφοριών.
- Να επιφυλαχθεί και να μην προχωρήσει σε σχολιασμό εφόσον επίκειται επίσημη και οριστική ανακοίνωση.

#### Μέσα Δημόσιας Γνωστοποίησης

Η δημόσια γνωστοποίηση όλων των παραπάνω πληροφοριών ή αποφάσεων γίνεται άμεσα από την Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων, μετά από ενημέρωση προς την Διοίκηση, προς την αρμόδια υπηρεσία του Χρηματιστηρίου για να περιληφθεί στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών. Οι ανακοινώσεις προς το ΧΑ γίνονται ηλεκτρονικά μέσω του συστήματος «ΕΡΜΗΣ» πριν ή μετά το τέλος της συνεδρίασης. Γνωστοποιήσεις μέσω του έντυπου ή ηλεκτρονικού τύπου μπορούν να γίνουν παράλληλα ή ακόλουθα της κοινοποίησης προς το Χρηματιστήριο Αθηνών.

### **ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΜΕ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ**

Η διαδικασία αυτή σαν στόχο έχει την διασφάλιση των συμφερόντων των μετόχων και της εταιρίας απέναντι στα ίδια συμφέροντα των προσώπων που, εξ' αιτίας των

αρμοδιοτήτων που τους έχουν ανατεθεί, έχουν εσωτερική πληροφόρηση για τις δραστηριότητες της εταιρίας. Έχει ως αντικείμενο την κατάρτιση και την τακτική ενημέρωση του καταλόγου των προσώπων που απασχολούνται στην εταιρία, είτε με σύμβαση εργασίας είτε άλλως, που συνδέονται άμεσα ή έμμεσα με την εταιρία, σε τακτική ή σε περιστασιακή βάση, και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες

## **ΚΑΝΟΝΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗ ΣΥΝΑΛΛΑΓΩΝ ΜΕ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΕΣ ΕΤΑΙΡΙΕΣ**

Η διαδικασία αυτή έχει σαν σκοπό την θέσπιση κανόνων που να ρυθμίζουν τις συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιριών και την εφαρμογή μέτρων για την παρακολούθησή τους, ούτως ώστε να διασφαλίζεται η διαφάνεια στις συναλλαγές αυτές και να προστατεύονται τα συμφέροντα των προσώπων που έχουν έννομο συμφέρον στις δραστηριότητες της εταιρίας (stakeholders). Οι συνδεδεμένες εταιρίες είναι αυτές με τις οποίες υπάρχει σχέση μητρικής προς θυγατρική ή επιχειρήσεις στις οποίες ασκείται δεσπίζουσα επιρροή και υπάρχει η δυνατότητα παρέμβασης στον τρόπο διοίκησης τους. Αντικείμενο της διαδικασίας είναι ο έλεγχος των όρων των συναλλαγών που πραγματοποιούνται με τις θυγατρικές εταιρίες του ομίλου και την μητρική εταιρία.

### **ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ**

#### Κανόνες Συναλλαγών

Οι συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων επιχειρήσεων του ομίλου ακολουθούν τους κανόνες που υπαγορεύει η εμπορική πρακτική έτσι ώστε να διασφαλίζεται ένα λογικό ποσοστό κέρδους με βάση αντικειμενικά οικονομικά και επιχειρηματικά κριτήρια.

#### Παρακολούθηση και Δημόσια Γνωστοποίηση

Η καταγραφή των συναλλαγών μεταξύ των συνδεδεμένων επιχειρήσεων γίνεται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τον πίνακα ενοποίησης των οικονομικών καταστάσεων των εταιριών του ομίλου. Μετά την οριστικοποίηση των οικονομικών καταστάσεων της χρήσης συντάσσεται έκθεση η οποία περιλαμβάνει αναλυτικά τις συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν με τις συνδεδεμένες επιχειρήσεις κατά την διάρκεια της παρελθούσας οικονομικής χρήσης. Η έκθεση αυτή εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και κοινοποιείται στους μετόχους και τις εποπτικές αρχές μέσω του Ετήσιου Δελτίου της εταιρίας.

## **ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑ ΕΚΠΛΗΡΩΣΗΣ ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΩΝ**

Η συνοπτική παρουσίαση των υποχρεώσεων που απορρέουν από το κανονιστικό πλαίσιο λειτουργίας του ΧΑ και τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας και την θεσμοθέτηση χρόνων ολοκλήρωσης για την έγκαιρη τακτοποίηση τους. Η παρούσα διαδικασία αφορά τις υποχρεώσεις τακτικής και έκτακτης ενημέρωσης που απορρέουν από την νομοθεσία που αφορά τις εισηγμένες εταιρίες, και δεν περιλαμβάνει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από την εμπορική και φορολογική νομοθεσία.

## **4. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑΣ**

Η εταιρία διαθέτει Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία εγκρίνεται από το Δ.Σ. και υποβάλλεται για τελική έγκριση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της εταιρίας. Η πρώτη έκδοση της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του Δ.Σ. βάσει των προβλεπόμενων στον Ν.4706/2020 θα προταθεί για έγκριση από την Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της 30.06.2021. Η Πολιτική Καταλληλότητας είναι αναρτημένη στον ιστότοπο της εταιρίας.

## **5. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΑΠΟΔΟΧΩΝ**

Η πολιτική και οι αρχές της εταιρίας για τη διαμόρφωση των αποδοχών των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Δ.Σ., καθώς και η μέθοδος υπολογισμού των αποδοχών, συμπεριλαμβανομένων των ποσοτικών και ποιοτικών κριτηρίων που έχουν ληφθεί υπόψη περιλαμβάνονται στην Πολιτική Αποδοχών της εταιρίας. Η Πολιτική Αποδοχών λαμβάνει υπόψη της την ισχύουσα νομοθεσία, τις καλές πρακτικές εταιρικής διακυβέρνησης, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, το Καταστατικό και τον Κανονισμό Λειτουργίας της εταιρίας. Η Πολιτική Αποδοχών αναγνωρίζει τα υφιστάμενα δικαιώματα και υποχρεώσεις στα μέλη του ΔΣ και ορίζει τους όρους, βάσει των οποίων οι μελλοντικές αποδοχές δύνανται να παρέχονται στα υφιστάμενα ή/και σε νέα μέλη του Δ.Σ. κατά την περίοδο ισχύος της. Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.5 του άρθρου 110 του ν.4548/2018, η εγκεκριμένη πολιτική αποδοχών μαζί με την ημερομηνία και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας της γενικής συνέλευσης, υποβάλλεται σε διατυπώσεις δημοσιότητας και παραμένει διαθέσιμη στο διαδικτυακό τόπο της εταιρίας <https://www.vis.gr>.

## **6. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΧΕΣΕΩΝ ΕΞΑΡΤΗΣΗΣ**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει αναλυτική διαδικασία γνωστοποίησης αναφορικά με την ύπαρξη σχέσεων εξάρτησης για τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως αυτές καθορίζονται στο άρθρο 9 παρ. 1 και 2 του Ν. 4706/2020.

## **7. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει πολιτικές και διαδικασίες σχετικά με την πρόληψη και αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, συμμορφούμενη με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο και, ειδικότερα, το άρθρο 14 του Ν. 4706/2020 και το άρθρο 97 του Ν. 4548/2018. Σκοπός της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι ο έγκαιρος εντοπισμός πιθανών περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων και η διαχείρισή τους, μέσω του καθορισμού των διαδικασιών που απαιτούνται, ώστε να επιτευχθούν κυρίως:

- Ο εντοπισμός των περιπτώσεων, που ενδέχεται να οδηγήσουν σε καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.
- Η λήψη καταλλήλων μέτρων για την πρόληψη ή την αποτελεσματική διαχείριση των περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων.
- Η γνωστοποίηση των περιστατικών σύγκρουσης συμφερόντων στη Διοίκηση.
- Η διαρκής εποπτεία και έλεγχος της καταλληλότητας και αποτελεσματικότητας των μέτρων αποτροπής σύγκρουσης συμφερόντων.

## **8. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσής της με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της, αναγνωρίζοντας ότι η συμμόρφωση με τη νομοθεσία συμβάλλει καθοριστικά στη βιωσιμότητα και τα μακροπρόθεσμα συμφέροντά της. Σκοπός της Πολιτικής αυτής είναι (α) η πρόληψη και η αποφυγή



παραβατικών συμπεριφορών, που θα μπορούσαν να θέσουν σε κίνδυνο τη φήμη και τα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων της, (β) ο εντοπισμός τυχόν κινδύνων και η αντιμετώπιση κάθε είδους συνεπειών, που ενδέχεται να προκύψουν εξαιτίας της αδυναμίας της Εταιρείας να συμμορφωθεί με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και (γ) η ενίσχυση της νοοτροπίας συμμόρφωσης μεταξύ των εργαζομένων της Εταιρείας ως πρότυπο εταιρικής συμπεριφοράς.

#### **9. ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΜΕΛΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ & ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας και, ιδίως, όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, τη διαχείριση κινδύνων, την κανονιστική συμμόρφωση και τα πληροφοριακά συστήματα. Η Πολιτική αυτή αφορά τόσο στην εισαγωγική, αρχική κατάρτιση όσο και στη διαρκή εκπαίδευση και επιμόρφωση των ανωτέρω στελεχών και ορίζει τα επιφορτισμένα με το ρόλο αυτό πρόσωπα, το αντικείμενο της εκπαίδευσης και τους στόχους που εξυπηρετεί.