



Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας

Έκδοση 3η: Μάρτιος 2026

Εγκρίθηκε με το Πρακτικό ΔΣ 147/06.03.2026

AdmieHolding

ADMHE SYMMETOXΩN A.E. | Δυρραχίου 89 και Κηφισού, 104 43, Αθήνα

Πίνακας Περιεχομένων

Παρακολούθηση Αρχείου	4
1. ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	5
1.1. Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας	5
1.2. Ισχύς, μεταβολή και παρακολούθηση εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας	6
1.3. Γενική Συνέλευση των Μετόχων	7
2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ	8
2.1. Οργανόγραμμα	8
2.2. Διοικητικό Συμβούλιο	9
2.2.1. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου	12
2.2.2. Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου	13
2.2.3. Διευθύνων Σύμβουλος	13
2.2.4. Εκτελεστικά Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου	13
2.2.5. Μη Εκτελεστικά και Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά	14
2.3. Επιτροπή Ελέγχου	15
2.4. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων	17
3. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	19
3.1. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων	19
3.2. Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών	21
3.3. Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών	24
3.4. Νομική Υπηρεσία	25
3.5. Financial Controller	25
4. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ) της Εταιρείας	26
4.1. Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	27
4.2. Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης	28
4.3. Κώδικας Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας	28
4.4. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων	29
4.5. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης	30
4.6. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	32
5. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ	33
5.1. Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Στελεχών	33
5.2. Πολιτική και Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά	34
5.3. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	35

5.4. Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη	36
5.5. Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων	37
5.6. Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης	37
5.7. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών	39
5.8. Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ).....	39
5.9. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών.....	42
5.10. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης	44
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	46

Παρακολούθηση Αρχείου

Αριθμός Έκδοσης	Ημερομηνία Έκδοσης / Τροποποίησης	Σημεία που μεταβλήθηκαν
01	08/07/2021	1η Έκδοση
02	23/12/2024	2 ^η Έκδοση <i>Τροποποιήθηκε ώστε να αντικατοπτρίσει τις αλλαγές στα αναθεωρημένα κείμενα των Πολιτικών και Διαδικασιών που αναφέρονται ως Παραρτήματα, οι οποίες έγιναν προκειμένου να εξειδικευτούν περαιτέρω και να υποστηριχτούν με απαιτούμενα Έντυπα που διευκολύνουν την εφαρμογή τους</i>
03	06/03/2026	3 ^η Έκδοση Τροποποιήθηκε στα ακόλουθα σημεία: <ul style="list-style-type: none">• Προσθήκη Ενότητας 1.3 Γενική Συνέλευση των Μετόχων• Τροποποίηση ενότητας Οργανογράμματος Εταιρείας• Αναφορές σε Πολιτικές και Διαδικασίες που έχουν καταρτιστεί / αναθεωρηθεί• Τροποποιήσεις στις αρμοδιότητες των κύριων υπηρεσιών• Προσθήκη Υπηρεσίας Financial Controller• Λοιπές μη ουσιώδεις τροποποιήσεις

1. ΓΕΝΙΚΑ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

1.1. Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Η Εταιρεία με την επωνυμία «ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΔΜΗΕ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ» και το διακριτικό τίτλο «ΑΔΜΗΕ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ Α.Ε.» (εφεξής, η «Εταιρεία») είναι εισηγμένη στην κύρια αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της (εφεξής, ο «Κανονισμός» ή ο «ΕΚΛ») συντάχθηκε σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις του Καταστατικού αυτής. Ειδικότερα, εφαρμόστηκαν όλα όσα υπαγορεύονται από το άρθρ. 14 του Ν.4706/2020 και συμπληρωματικά, οι οικείες διατάξεις του ν. 4548/2018, ενώ ελήφθησαν υπόψη οι διατάξεις των ελληνικών νόμων, κανονισμών ΕΕ και των συναφών κατ' εξουσιοδότηση πράξεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας περιλαμβάνει:

- α) Την οργανωτική δομή, τις υποχρεώσεις των μονάδων, των επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλων διαρκών επιτροπών καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- β) Τα βασικά χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) που περιλαμβάνει τη μονάδα εσωτερικού ελέγχου, τη διαχείριση κινδύνων και την κανονιστική συμμόρφωση.
- γ) Τη διαδικασία πρόσληψης και αξιολόγησης της απόδοσής των ανώτατων διευθυντικών στελεχών.
- δ) Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του παρόντος, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- ε) Τη διαδικασία γνωστοποίησης αναφορικά με την ύπαρξη οποιασδήποτε σχέσης εξάρτησης από την πλευρά των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που συνδέονται στενά με αυτά.
- στ) Τους κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές συνδεδεμένων μερών, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίηση αυτών στα αρμόδια όργανα.
- ζ) Τις πολιτικές και τις διαδικασίες που διασφαλίζουν τη νομική, ρυθμιστική και δεοντολογική συμμόρφωση και που αποτρέπουν και διαχειρίζονται καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

- η) Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
- θ) Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- ι) Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του παρόντος νόμου. Η εν λόγω αξιολόγηση διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 του ν. 4706/2020.
- ια) Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.
- ιβ) Την εταιρική πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης.

1.2. Ισχύς, μεταβολή και παρακολούθηση εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας

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

Όλες οι τροποποιήσεις του Κανονισμού επέρχονται μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, από το οποίο και εγκρίνονται. Ο Κανονισμός και οι τροποποιήσεις του δημοσιοποιούνται υποχρεωτικά στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (<http://www.admieholding.gr>).

1.3. Γενική Συνέλευση των Μετόχων

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση, σύμφωνα με τον ν.4548/2018. Οι αποφάσεις της δεσμεύουν και τους απόντες ή διαφωνούντες μετόχους.

Τα ζητήματα αποκλειστικής αρμοδιότητας της Γενικής Συνέλευσης είναι αυτά που ορίζονται στον Ν.4548/2018, ως εκάστοτε ισχύει, μεταξύ άλλων, και η εκλογή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου (αρ. 78 παρ. 1 Ν. 4548/2018). Ειδικότερα, ενδεικτικά και όχι περιοριστικά, η Γενική Συνέλευση των Μετόχων είναι μόνη αρμόδια να αποφασίζει για:

- α) Τροποποιήσεις του καταστατικού (ως τροποποιήσεις θεωρούνται και οι αυξήσεις, τακτικές ή έκτακτες και οι μειώσεις του κεφαλαίου).
- β) Εκλογή μελών του διοικητικού συμβουλίου και ελεγκτών.
- γ) Την έγκριση της συνολικής διαχείρισης κατά το άρθρο 108 του ν.4548/2018 και την απαλλαγή των ελεγκτών.
- δ) Την έγκριση των ετήσιων και των τυχόν ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- ε) Διάθεση των ετήσιων κερδών.
- στ) Την έγκριση παροχής αμοιβών ή προκαταβολής αμοιβών κατά το άρθρο 109 του ν.4548/2018.
- ζ) Την έγκριση της Πολιτικής Αποδοχών του άρθρου 110 και της Έκθεσης Αποδοχών του άρθρου 112 του ν.4548/2018.
- η) Την έγκριση της Πολιτικής Καταλληλότητας του άρθρου 3 του ν.4706/2020
- θ) Συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή λύση της Εταιρείας και
- ι) Διορισμό εκκαθαριστών.

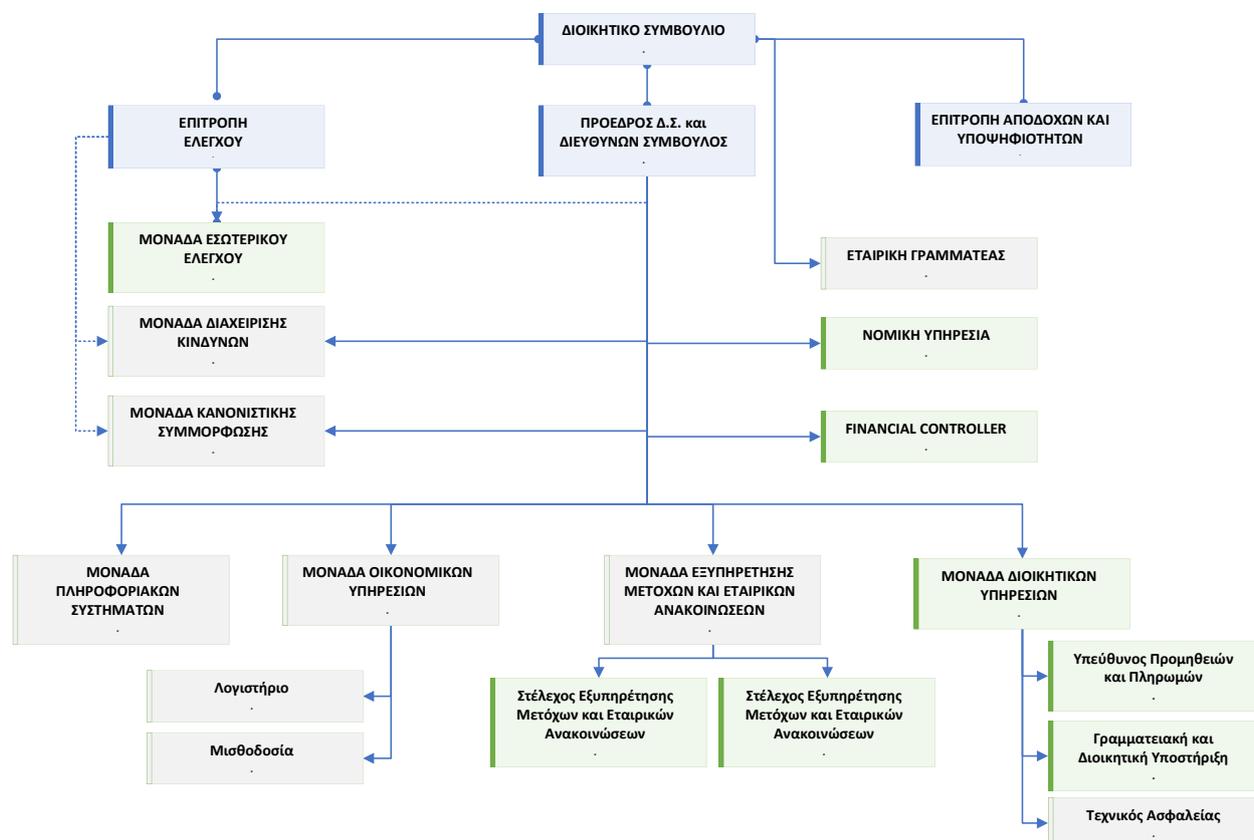
Η Εταιρεία διαθέτει **Διαδικασία Σύγκλησης Γενικών Συνελεύσεων και Επικοινωνίας με Μετόχους** η οποία παρατίθεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού και προσδιορίζει σύμφωνα με το νομοθετικό πλαίσιο:

- Είδη Γενικών Συνελεύσεων
- Κατάρτιση της Πρόσκλησης της Γενικής Συνέλευσης
- Διαδικασία Συμμετοχής Αυτοπροσώπως ή Μέσω Αντιπροσώπου
- Δικαίωμα Συμμετοχής
- Δικαίωμα Μειοψηφίας των Μετόχων
- Διαδικασία για την άσκηση δικαιώματος ψήφου μέσω αντιπροσώπων
- Διαθέσιμα έγγραφα και πληροφορίες
- Αναγγελία Αποτελεσμάτων Ψηφοφορίας Γενικής Συνέλευσης
- Επικοινωνία με τους Μετόχους
- Πρακτικά Συνεδριάσεων και Αποφάσεων ΓΣ

2. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

2.1. Οργανόγραμμα

Το οργανόγραμμα της Εταιρείας αναπτύσσεται διαγραμματικά ως ακολούθως:



Κάθε θέση του οργανογράμματος υποστηρίζεται από αναλυτική περιγραφή θέσεως εργασίας, η οποία περιλαμβάνει τις κύριες αρμοδιότητες, τις απαιτούμενες γνώσεις και δεξιότητες που πρέπει να έχει το άτομο που κατέχει έκαστη θέση, καθώς και το επαγγελματικό και ακαδημαϊκό υπόβαθρο που απαιτείται.

Οι περιγραφές θέσεων εργασίας καθώς και τυχόν αλλαγές στο οργανόγραμμα της Εταιρείας, εγκρίνονται από το Διοικητικό Συμβούλιο σύμφωνα με την Διαδικασία Προσλήψεων και Αξιολόγησης Στελεχών της Εταιρείας.

2.2. Διοικητικό Συμβούλιο

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο (ΔΣ) που αποτελείται από πέντε (5) έως επτά (7) μέλη, με τέτοιο τρόπο ώστε να διασφαλίζεται η ποικιλομορφία φύλου, γνώσεων, προσόντων και εμπειρίας που εξυπηρετούν τους στόχους της Εταιρείας, καθώς και η ισορροπία μεταξύ εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών.

Τα μέλη του ΔΣ διακρίνονται σε εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του ν. 4706/2020. Η ιδιότητα των μελών του ΔΣ ως εκτελεστικών ή μη, ορίζεται από το ΔΣ. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται σύμφωνα με τις προβλέψεις του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 και δεν υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σε κάθε περίπτωση δε, δεν πρέπει να είναι λιγότερα από δύο (2), ενώ σε περίπτωση που προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως επόμενο ακέραιο αριθμό.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας για τριετή (3) θητεία και είναι πάντοτε επανεκλέξιμα και ελεύθερα ανακλητά.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στον ιστότοπο της Εταιρείας <http://www.admieholding.gr>.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου επιλέγονται σύμφωνα με τα κριτήρια που ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας, η οποία εγκρίνεται από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Αναγκαία προϋπόθεση για την εκλογή ή διατήρηση της ιδιότητας του μέλους στο Διοικητικό Συμβούλιο αποτελεί η μη έκδοση εντός ενός (1) έτους πριν ή από την εκλογή του αντίστοιχα, τελεσίδικης δικαστικής απόφασης που αναγνωρίζει την υπαιτιότητά του για ζημιολύγες συναλλαγές της Εταιρείας, ή μη εισηγμένης εταιρείας του ν. 4548/2018, με συνδεδεμένα μέρη. Αντίστοιχη προϋπόθεση τίθεται και για την ανάθεση εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας σε τρίτα πρόσωπα και για τη διατήρηση της σχετικής ανάθεσης σε ισχύ. Κάθε υποψήφιο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτο πρόσωπο εξουσιοδοτούμενο για την ανάληψη εξουσιών διαχείρισης και εκπροσώπησης της Εταιρείας, οφείλει να υποβάλλει στην Εταιρεία υπεύθυνη δήλωση ότι δεν συντρέχει το κώλυμα της παρούσας και κάθε μέλος Διοικητικού Συμβουλίου γνωστοποιεί αμελλητί προς την Εταιρεία την έκδοση σχετικής τελεσίδικης δικαστικής απόφασης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τη διοίκηση, την εκπροσώπηση της Εταιρείας καθώς και την διαχείριση της περιουσίας της. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από αυτό εξουσίες, σύμφωνα με το άρθρο 87 του ν. 4548/2018, οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και των αρμοδιοτήτων τους να τηρούν το νόμο, το καταστατικό και τις αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης. Οφείλουν να

διαχειρίζονται τις εταιρικές υποθέσεις με σκοπό την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος, να εποπτεύουν την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης και να ενημερώνουν τα άλλα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για τις εταιρικές υποθέσεις. Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης των διατάξεων 1 έως 24 του ν. 4706/2020, παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων. Διασφαλίζει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των αξιών και του στρατηγικού προσανατολισμού της Εταιρείας, καθώς και τη διαρκή παρακολούθηση της τήρησής τους. Επανεξετάζει τακτικά τις ευκαιρίες και τους κινδύνους σε σχέση με την καθορισμένη στρατηγική, καθώς και τα σχετικά μέτρα που έχουν ληφθεί για την αντιμετώπισή τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει ότι οι αξίες και ο στρατηγικός σχεδιασμός της Εταιρείας ευθυγραμμίζονται με την εταιρική κουλτούρα. Οι αξίες και ο σκοπός της Εταιρείας μεταφράζονται και εφαρμόζονται στην πράξη και επηρεάζουν τις πρακτικές, τις πολιτικές και τις συμπεριφορές εντός της εταιρείας σε όλα τα επίπεδα.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και η ανώτατη διοίκηση θέτουν το πρότυπο των χαρακτηριστικών και των συμπεριφορών που διαμορφώνουν την εταιρική κουλτούρα και αποτελούν παράδειγμα της εφαρμογής της. Παράλληλα, χρησιμοποιούν εργαλεία και τεχνικές που στοχεύουν στην ενσωμάτωση της επιθυμητής κουλτούρας στα συστήματα και τις διαδικασίες της Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο κατανοεί τους κινδύνους της Εταιρείας και τη φύση αυτών και καθορίζει την έκταση της έκθεσης της Εταιρείας στους κινδύνους που προτίθεται να αναλάβει στο πλαίσιο των μακροπρόθεσμων στρατηγικών στόχων της..

Το Διοικητικό Συμβούλιο παρέχει την προσήκουσα έγκριση, παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των στρατηγικών κατευθύνσεων και στόχων και διασφαλίζει την ύπαρξη των αναγκαίων οικονομικών και ανθρώπινων πόρων, καθώς και την ύπαρξη συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Ορίζει ή/και οριοθετεί τις αρμοδιότητες του Προέδρου, Διευθύνοντος Συμβούλου ή/και του Αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος (αναπληρωτής) τις ασκεί, εφόσον υφίσταται. Η Εταιρεία ενθαρρύνει τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου να μεριμνούν για την ενημέρωσή τους, αναφορικά με τα παραπάνω θέματα.

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

Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να χορηγηθεί αμοιβή ή αποζημίωση, σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας η οποία εγκρίνεται από την τακτική Γενική Συνέλευση με ειδική απόφαση.

Στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο υιοθετεί ένα ημερολόγιο συνεδριάσεων και ένα ετήσιο πρόγραμμα δράσης, το οποίο αναθεωρείται ανάλογα με τις εξελίξεις και τις ανάγκες της Εταιρείας, προκειμένου να διασφαλίζει τη σωστή, πλήρη και έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων του, καθώς και την εξέταση όλων των θεμάτων, επί των οποίων λαμβάνει αποφάσεις.

Ακόμη, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνουν την Ημερήσια Διάταξη της επόμενης συνεδρίασης και τα υποστηρικτικά έγγραφα έγκαιρα, και σε κάθε περίπτωση προ της λήξης των αναγκαστικού δικαίου προθεσμιών του Νόμου, ώστε να είναι δυνατή η μελέτη τους, λαμβάνοντας υπόψη κάθε φορά την πολυπλοκότητα των προς συζήτηση θεμάτων. Η διαδικασία αυτή εξειδικεύεται στον Κανονισμό Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου.

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

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

Το Διοικητικό Συμβούλιο υποστηρίζεται από τον Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος διορίζεται από το Δ.Σ. και μαζί με τον Πρόεδρο διασφαλίζει ότι τα πρακτικά των συνεδριάσεων του ΔΣ τηρούνται ορθά. Χρέη Εταιρικού Γραμματέα (είτε τακτικού Εταιρικού Γραμματέα είτε κατά αναπλήρωση σε περίπτωση κωλύματος του τακτικού Εταιρικού Γραμματέα) δύνανται να ασκεί μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, στέλεχος της Εταιρείας ή και τρίτο πρόσωπο εκτός Εταιρείας. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να αναθέτει την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης εταιρικής γραμματείας προς την Εταιρεία και σε τρίτο νομικό πρόσωπο, το οποίο και θα ορίζει φυσικό πρόσωπο για την κατ' ιδίαν άσκηση των σχετικών υπηρεσιών.. Ο διορισμός και η ανάκληση του Εταιρικού Γραμματέα πραγματοποιείται με απόφαση του Δ.Σ. μετά από σχετική εισήγηση του Προέδρου.

Οι αρχές και οι κανόνες υπό τους οποίους λειτουργεί το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, καθώς και οι σχετικοί κανόνες που διέπουν τα ζητήματα της σύνθεσης, θητείας, συγκρότησης, αναπλήρωσης των μελών του ΔΣ, καθώς και της διαδικασίας σύγκλησης των συνεδριάσεων αυτού και διαδικασίας λήψης των αποφάσεων του ΔΣ αποτυπώνονται εντός του Κανονισμού Λειτουργίας Διοικητικού Συμβουλίου που έχει αναπτύξει και διατηρεί η Εταιρεία, ο οποίος είναι αναρτημένος στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας (<http://www.admieholding.gr>).

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

2.2.1. Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγεται από αυτό και σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 8 του ν. 4706/2020 είναι καταρχήν, μη εκτελεστικό μέλος. Στην περίπτωση που το Διοικητικό Συμβούλιο κατά παρέκκλιση των οριζόμενων στην ανωτέρω αναφερόμενη παράγραφο, διορίσει ως Πρόεδρο ένα εκ των εκτελεστικών μελών του, τότε υποχρεωτικά διορίζει αντιπρόεδρο εκ των μη εκτελεστικών (παρ. 2 άρθρο 8 του ν. 4706/2020).

Περαιτέρω, ο Πρόεδρος επιλέγεται από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, αλλά σε περίπτωση που ο Πρόεδρος επιλεγεί είτε από τα εκτελεστικά είτε από τα μη εκτελεστικά μέλη, ορίζεται ένα από τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, είτε ως αντιπρόεδρος είτε ως ανώτατο ανεξάρτητο μέλος (Senior Independent Director), ο οποίος έχει ως αρμοδιότητα να υποστηρίζει τον Πρόεδρο, να δρα ως σύνδεσμος μεταξύ του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, να συντονίζει τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και να ηγείται της αξιολόγησης του Προέδρου.

Στην περίπτωση, κατά την οποία, ο Πρόεδρος είναι εκτελεστικό μέλος ΔΣ, τότε ο ανεξάρτητος μη εκτελεστικός αντιπρόεδρος ή το ανώτατο ανεξάρτητο μέλος (Senior Independent Director) δεν αναπληρώνουν τον Πρόεδρο στα εκτελεστικά καθήκοντά του.

Ο Πρόεδρος προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι υπεύθυνος για τη συνολική αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία και οργάνωση των συνεδριάσεων του. Ειδικότερα, ο Πρόεδρος συντονίζει τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και προΐσταται αυτού, διευθύνοντας τις συνεδριάσεις και ασκώντας τις αρμοδιότητες που προβλέπει ο νόμος και το καταστατικό.

Στα καθήκοντά του περιλαμβάνεται η σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου, ο καθορισμός των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεών του, η διασφάλιση της καλής οργάνωσης των εργασιών του και η αποτελεσματική διεξαγωγή των συνεδριάσεων του. Διασφαλίζει την

έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για κάθε ζήτημα που άπτεται των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου με γνώμονα τη δίκαιη και ισότιμη μεταχείριση των συμφερόντων όλων των μετόχων, την μεγιστοποίηση της αποδοτικότητας των επενδύσεων και την προστασία της περιουσίας της Εταιρείας. Επίσης προεδρεύει στην Γενική Συνέλευση, μέχρι την εκλογή του Προέδρου της σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 129 του ν.4548/2018.

2.2.2. Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται από τα μη εκτελεστικά ή τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπληρώνει τον Πρόεδρο όταν εκείνος απουσιάζει ή κωλύεται, στα μη εκτελεστικά του καθήκοντα, ήτοι συγκαλεί και διευθύνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης και θέτει αυτά προς ψηφοφορία, μεριμνά για την ορθή τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και επικυρώνει τα αντίγραφα και αποσπάσματα αυτών.

Ο ανεξάρτητος μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος ή το Ανώτατο Ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος έχει αρμοδιότητα να υποστηρίζει τον Πρόεδρο, να δρα ως σύνδεσμος μεταξύ του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, να συντονίζει τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και να ηγείται της αξιολόγησης του Προέδρου.

2.2.3. Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι υπεύθυνος για τη διασφάλιση της ομαλής, εύρυθμης, σύννομης, και αποτελεσματικής λειτουργίας της Εταιρείας, σύμφωνα με τους στρατηγικούς στόχους, τα επιχειρησιακά σχέδια και το πρόγραμμα δράσης, όπως καθορίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, της Γενικής Συνέλευσης και το νομικό/ κανονιστικό πλαίσιο. Ασκεί τα διαχειριστικά του καθήκοντα και μεριμνά για την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε η Εταιρεία σύμφωνα με το Καταστατικό της.

2.2.4. Εκτελεστικά Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου

Ως εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, νοούνται εκείνα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες όσον αφορά τη διαχείριση της Εταιρείας, στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται.

Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως:

- α) είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το ΔΣ και
- β) διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, αναφορικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.

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

2.2.5. Μη Εκτελεστικά και Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά

Ως **μη εκτελεστικά μέλη** του Διοικητικού Συμβουλίου, νοούνται εκείνα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που δεν έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες στη διαχείριση της Εταιρείας στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται, πέραν των γενικών καθηκόντων που τους επιφυλάσσει η ιδιότητά τους ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και έχουν επιφορτισθεί με τον ρόλο της συστηματικής επίβλεψης και παρακολούθησης της λήψης αποφάσεων από τη διοίκηση.

Τα **Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη** νοούνται εκείνα τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, που κατά τον ορισμό ή την εκλογή τους και κατά τη διάρκεια της θητείας τους πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στο άρθρο 9 του ν.4706/2020, ήτοι δεν κατέχουν άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένα από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, ως αυτές ενδεικτικώς ορίζονται στο αρ. 9 παρ. 2 του ν. 4706/2020, και οι οποίες ενδέχεται να επηρεάσουν τις αποφάσεις τους και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση τους.

Η πλήρωση των προϋποθέσεων για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση. Σε περίπτωση που κατά το σχετικό έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις πλέον δεν πληρούνται στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις ενέργειες που προβλέπονται από το Καταστατικό της Εταιρείας και τον παρόντα Κανονισμό προς αντικατάστασή του.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, ιδίως, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Παρακολουθούν και εξετάζουν την στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.

β) Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.

γ) Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συνέρχονται τουλάχιστον ετησίως, ή και εκτάκτως όταν κρίνεται σκόπιμο χωρίς την παρουσία εκτελεστικών μελών, προκειμένου να συζητηθεί η επίδοση των τελευταίων. Στις συνεδριάσεις αυτές τα μη εκτελεστικά μέλη δεν ενεργούν ως de facto όργανο ή επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Πρόεδρος, ο Διευθύνων Σύμβουλος και τα στελέχη της ανώτατης διοίκησης διασφαλίζουν ότι κάθε πληροφορία που είναι απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι διαθέσιμη σε αυτά σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή.

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.

Σε γενικές γραμμές, τα μη εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ. δεν συμμετέχουν σε Διοικητικά Συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εισηγμένων εταιρειών, και στην περίπτωση του Προέδρου περισσότερων των τριών (3).

2.3. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελεί επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η οποία συγκροτείται με απόφασή του. Αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα οποία στην πλειοψηφία τους είναι ανεξάρτητα και πληρούν τα κριτήρια που έχουν τεθεί από το ν. 4449/2017, σε συνδυασμό με το ν 4706/2020, διαθέτουν δε επαρκή γνώση του τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της, που είναι ανεξάρτητο και έχει επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική, παρίσταται υποχρεωτικώς στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Ελέγχου που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της κατά την συνεδρίαση κατά την οποία η Επιτροπή συγκροτείται σε σώμα και είναι ανεξάρτητος, υπό την έννοια ότι πληροί τα κριτήρια ανεξαρτησίας, όπως αυτά ορίζονται στο Νόμο, διαθέτει δε την απαιτούμενη εξειδίκευση και εμπειρία προκειμένου να εποπτεύει την διαδικασία του ελέγχου, τις λογιστικές και τις χρηματοοικονομικές πολιτικές και διαδικασίες που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Επιτροπής.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής ακολουθεί την θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου που την ορίζει. Οποιαδήποτε αμοιβή των μελών της Επιτροπής για τη συμμετοχή τους σε αυτή, επιπλέον της βασικής αμοιβής τους ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθορίζεται από την Πολιτική Αποδοχών που εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας, αφού ληφθούν υπόψη, μεταξύ άλλων, η πολυπλοκότητα και ευρύτητα του έργου τους, ο χρόνος απασχόλησης που απαιτείται, ο βαθμός ευθύνης τους και το επίπεδο αμοιβών των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει μέλη της Επιτροπής σε αντικατάσταση μελών που παραιτήθηκαν, απεβίωσαν ή απώλεσαν την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τα απαιτούμενα κριτήρια. Η θητεία του εκλεγέντος προς αντικατάσταση μέλους, διαρκεί έως την επόμενη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της.

Η Εταιρεία υποχρεούται να αναρτήσει αμελλητί στον ιστότοπο της οργανωμένης αγοράς και πάντως εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή της Γενικής Συνέλευσης και να υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς αντίγραφα των πρακτικών των συνεδριάσεων, αναφορικά με τη σύνθεση, τη στελέχωση, και ειδικότερα τον ορισμό, την εκλογή ή την αντικατάσταση, καθώς και τη θητεία των μελών της Επιτροπής Ελέγχου.

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

Η Επιτροπή Ελέγχου χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους για την εκπλήρωση του σκοπού της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους. Λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν. 4449/2017 όπως ισχύει, τα άρθρα 10, 15 και 16 του ν.4706/2020 και τον Κανονισμό ΕΕ αριθμ. 537/2014, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

Η Επιτροπή Ελέγχου διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας, με τον οποίο εξειδικεύονται η σύνθεση, η θητεία, η συγκρότηση και λειτουργία της Επιτροπής, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες αυτής, καθώς και οι βασικές αρχές και κανόνες που διέπουν την εσωτερική λειτουργία της, ο οποίος αναρτάται στον ιστότοπο της Εταιρείας (<http://www.admieholding.gr>).

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

2.4. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων αποτελεί ενιαία επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, η οποία συγκροτείται με απόφασή του. Αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη μη εκτελεστικά, τα οποία στην πλειοψηφία τους είναι ανεξάρτητα. Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος.

Η θητεία των μελών της Επιτροπής ακολουθεί την θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου που την ορίζει. Οποιαδήποτε αμοιβή των μελών της Επιτροπής για τη συμμετοχή τους σε αυτή, επιπλέον της βασικής αμοιβής τους ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθορίζεται από την Πολιτική Αποδοχών και εγκρίνεται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας, αφού ληφθούν υπόψη, μεταξύ άλλων, η πολυπλοκότητα και ευρύτητα του έργου τους, ο χρόνος απασχόλησης που απαιτείται, ο βαθμός ευθύνης τους και το επίπεδο αμοιβών των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει μέλη της Επιτροπής σε αντικατάσταση μελών που παραιτήθηκαν, απεβίωσαν ή απώλεσαν την ιδιότητά τους με οποιονδήποτε άλλο τρόπο, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και τα απαιτούμενα κριτήρια. Η θητεία του εκλεγέντος προς αντικατάσταση μέλους, διαρκεί έως την επόμενη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της.

Στις αρμοδιότητές της, περιλαμβάνονται ιδίως:

- Διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του ν. 4548/2018.
- Διατύπωση προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών και σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου.
- Εξέταση πληροφοριών που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της ετήσιας έκθεσης αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη γενική συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν. 4548/2018.
- Εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει διαδικασίας η οποία προβλέπεται στον κανονισμό λειτουργίας της και η φύση της Εταιρείας. Για την επιλογή των υποψηφίων η επιτροπή υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας που υιοθετεί.
- Υποβάλλει προτάσεις για την διαμόρφωση της Πολιτικής Καταλληλότητας και την Αναθεώρησή της.
- Περιοδικά αξιολογεί το μέγεθος και τη σύνθεση του ΔΣ και υποβάλλει προτάσεις προς εξέταση σχετικά με το επιθυμητό προφίλ του.

- Αξιολογεί την ύπαρξη στα υφιστάμενα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου των απαιτούμενων προσόντων, γνώσεων, απόψεων, ικανοτήτων, εμπειρίας σχετικής με τους εταιρικούς στόχους καθώς και την ύπαρξη ισορροπίας μεταξύ των φύλων και με βάση αυτή την αξιολόγηση, περιγράφει το ρόλο και τις ικανότητες που απαιτούνται για την πλήρωση κενών θέσεων.
- Ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για τα αποτελέσματα της εφαρμογής της Πολιτικής Καταλληλότητας των μελών του ΔΣ και τη λήψη τυχόν μέτρων σε περίπτωση αποκλίσεων.

Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Καταλληλότητας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου η οποία καταρτίστηκε από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας «ΑΔΜΗΕ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ Α.Ε.» αφού λήφθηκαν υπόψη οι διατάξεις του άρθρου 3 του Νόμου 4706/2020 (ΦΕΚ 136/Α/17-7-2020), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει για την «Εταιρική διακυβέρνηση ανώνυμων 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) 2017/1131 και άλλες διατάξεις», όπως επίσης και οι παράγραφοι 2,3,4,5 και 6 του άρθρου 3 του ίδιου νόμου.

Η Πολιτική Καταλληλότητας επίσης, τελεί σε πλήρη εναρμόνιση με την εγκύκλιο με αριθμό 60/18.09.2020 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς όπως τροποποιήθηκε και ισχύει από 29.04.2025, το άρθρο 3 του ν. 4706/2020 όπως τροποποιήθηκαν δυνάμει του Νόμου 5178/2025 (ΦΕΚ Α' 22/14.02.2025) και αποσκοπεί στη διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης, στην απόκτηση και διατήρηση προσώπων με ικανότητες, γνώση, δεξιότητες, εμπειρία, ανεξαρτησία κρίσης, εχέγγυα ήθους και καλής φήμης και στην αποτελεσματική διοίκηση και εκπλήρωση του ρόλου του Διοικητικού Συμβουλίου με βάση τη στρατηγική της εταιρείας η οποία έχει σαν κύριο στόχο την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.

Η Πολιτική Καταλληλότητας αφορά στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και τα ανώτατα διευθυντικά στελέχη. Συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και τη βιωσιμότητα της Εταιρείας.

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

Η Πολιτική Καταλληλότητας και η Πολιτική Αποδοχών, εγκρίνεται από το ΔΣ, υποβάλλεται για τελική έγκριση στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (<http://www.admieholding.gr>).

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων δύναται να χρησιμοποιεί οποιουσδήποτε πόρους κρίνει πρόσφορους, για την εκπλήρωση του σκοπού της, συμπεριλαμβανομένων υπηρεσιών από εξωτερικούς συμβούλους.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας, με τον οποίο εξειδικεύονται η σύνθεση, η θητεία, η συγκρότηση και λειτουργία της Επιτροπής, τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες αυτής, καθώς και οι βασικές αρχές και κανόνες που διέπουν την εσωτερική λειτουργία της. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (<http://www.admieholding.gr>).

Τα μέλη της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας, η ιδιότητά τους και τα βιογραφικά τους σημειώματα είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (<http://www.admieholding.gr>).

3. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

3.1. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Σύμφωνα με το άρ. 20 ν. 4706/2020, η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων μπορούν να λειτουργούν ως μια ενιαία μονάδα.

I. Αρμοδιότητες

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την ευθύνη της άμεσης, ακριβούς και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων, καθώς και της εξυπηρέτησής τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και το Καταστατικό της Εταιρείας. Ειδικότερα, μεριμνά για την άμεση, ορθή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων σχετικά με τα ακόλουθα:

- Διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια (πχ. η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων).
- Παροχή πληροφοριών σχετικά με τις Τακτικές ή Έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.
- Απόκτηση ιδίων μετοχών και διάθεσή τους ή τυχόν ακύρωση αυτών, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του διοικητικού συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας.
- Επικοινωνία και ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων

και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,

- Ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους.
- Ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 (Α' 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών.
- Παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά στα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.
- Ανακοίνωση ρυθμιζόμενων πληροφοριών σύμφωνα με το Νόμο 3556/2007 (Α'91) με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας.
- Ανακοίνωση εταιρικών γεγονότων σύμφωνα με τις προβλέψεις του Νόμου 4548/2018 (Α'104) με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας.
- Συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών.
- Συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις σύμφωνα με αποφάσεις και οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Συμμόρφωση της Εταιρείας με τις πρόσθετες υποχρεώσεις που προβλέπονται στο αρ. 2 της υπ' αριθμόν 5/204/14-11-2000 Απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
- Επικοινωνία της Εταιρείας με τις αρμόδιες Αρχές, συμπεριλαμβανομένης της υποβολής στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Χρηματιστήριο Αθηνών των στοιχείων που αναφέρονται στην παρ.3 του αρ. 5 της υπ' αριθμόν 5/204/14-11-2000 Απόφασης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα.
- Την Κατάρτιση και Επικαιροποίηση των Καταλόγων Υπόχρεων Προσώπων του άρθρου 17 και του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014
- Την παρακολούθηση και Ανάλυση των Οικονομικών Αποτελεσμάτων και κατάρτιση σχετικών ενημερώσεων,
- Την προετοιμασία και Ανάρτηση Δελτίων Τύπου
- Την ενημέρωση αναλυτών και την πραγματοποίηση δημόσιων σχέσεων και επικοινωνίας μέσω οργάνωσης και πραγματοποίησης roadshows και events.
- Την ύπαρξη μηχανισμών γνώσης και κατανόησης των συμφερόντων των ενδιαφερομένων μερών και της παρακολούθησης της αποτελεσματικότητά τους
- Την εφαρμογή δράσεων στο πλαίσιο της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας και στην υποβολή πληροφοριών κατ' εφαρμογή του αναλυτικού Οδηγού Δημοσιοποίησης Πληροφοριών ESG 2019 του Χρηματιστηρίου Αθηνών, ο οποίος παρουσιάζει εθελοντικές κατευθυντήριες γραμμές και πρακτικές οδηγίες σχετικά με τους δείκτες που θα πρέπει να χρησιμοποιούν οι Εταιρείες για τη δημοσιοποίηση των εν λόγω πληροφοριών.

Επιπλέον, μεριμνά ώστε στην Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας να διανέμεται στους παριστάμενους μετόχους η ετήσια οικονομική έκθεση του αρ. 4 του Νόμου 3556/2007, ως ισχύει, και αποστέλλει σε κάθε ενδιαφερόμενο, σε έγγραφη ή σε ηλεκτρονική μορφή όλες τις δημοσιευμένες εταιρικές εκδόσεις (ετήσια οικονομική έκθεση, εξαμηνιαίες και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου και των ορκωτών ελεγκτών-λογιστών). Ταυτόχρονα, έχει την αρμοδιότητα της σύμφωνης με την ισχύουσα νομοθεσία τήρησης και ενημέρωσης του μετοχολογίου της Εταιρείας. Για το σκοπό αυτό, η Μονάδα έχει την ευθύνη της επικοινωνίας με το Κεντρικό Αποθετήριο Τίτλων και τους διαμεσολαβητές.

Το ονοματεπώνυμο και τα στοιχεία επικοινωνίας του επικεφαλής της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αναρτημένα στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (<http://www.admieholding.gr>).

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων διαθέτει Πολιτική και Διαδικασίες που εξειδικεύουν τον ρόλο και τις αρμοδιότητές της και ορίζουν τον τρόπο που εφαρμόζονται οι σχετικές υποχρεώσεις της, σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες μονάδες και όργανα της Εταιρείας και παρατίθεται ως Παραρτήματα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (<http://www.admieholding.gr>).

II. Στελέχωση

Οι λειτουργίες της Μονάδας δύνανται να εφαρμόζονται από εργαζομένους της Εταιρείας ή να ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σε εξωτερική εταιρεία - συνεργάτη (outsourcing), με γραμμή αναφοράς στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3.2. Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών

I. Αρμοδιότητες

Η Μονάδα Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

A. Λογιστήριο

Έχει την ευθύνη της τήρησης των λογιστικών βιβλίων και στοιχείων της Εταιρείας και είναι αρμόδιο για τα εξής:

- Καταχώρηση των παραστατικών και ανάληψη της ευθύνης επίβλεψης των βιβλίων σύμφωνα με την ελληνική νομοθεσία (Ν. 4308/2014 περί Ελληνικών Λογιστικών Προτύπων) με βάση τα παραστατικά και την πληροφόρηση που θα μας παρέχετε.
- Τήρηση και επίβλεψη της κατάρτισης του Μητρώου Παγίων σε ετήσια ή μηνιαία βάση.

- Προετοιμασία των ημερολογιακών εγγραφών κλεισίματος.
- Καταγραφή προβλέψεων και δεδουλευμένων εσόδων/εξόδων.
- Κατάρτιση του μηνιαίου ισοζυγίου.
- Προετοιμασία του μηνιαίου ελέγχου συμφωνίας των τραπεζικών λογαριασμών καθώς και όλων των λογαριασμών του ισολογισμού (πελάτες, προμηθευτές, δανειακών λογαριασμών κ.α.).
- Περιοδική προετοιμασία και καταχώρηση πληρωμών σε περιβάλλον web-banking της Εταιρείας προς έγκριση και εκτέλεση από αρμόδιο στέλεχος της Εταιρείας
- Οποιαδήποτε άλλη λογιστικής φύσεως εργασίας.
- Κατάρτιση των διαφόρων μηνιαίων δηλώσεων παρακράτησης φόρου και ΦΠΑ και υποβολή στις αρμόδιες φορολογικές αρχές.
- Κατάρτιση των διαφόρων ετήσιων φορολογικών δηλώσεων και αναφορών.
- Οποιαδήποτε επιπρόσθετη υπηρεσία φορολογικής συμμόρφωσης που ισχύει κατά την έναρξη εφαρμογής της συνεργασίας μας, προκειμένου η Εταιρεία να βρίσκεται σε πλήρη συμμόρφωση με την ισχύουσα Ελληνική Φορολογική Νομοθεσία.
- Προετοιμασία σε συνεργασία με τον πάροχο μηχανογραφικής υποστήριξης της αρχικής παραμετροποίησης του ERP συστήματος και καθορισμός του πλαισίου ορθής διαβίβασης των λογιστικών δεδομένων.
- Ψηφιακή διαβίβαση των παραστατικών στην Α.Α.Δ.Ε. (My DATA) σύμφωνα με το καθορισμένο φορολογικό πλαίσιο περιοδικότητας.
- Μηνιαία συμφωνία my data με μηνιαίο ισοζύγιο. Δημιουργία προβλέψεων σε τριμηνιαία βάση εφόσον απαιτηθεί και αιτιολόγηση αποκλίσεων. Ενημέρωση Διευθύνοντος Συμβούλου μέσω της υποβολής Απολογισμού έναντι Προϋπολογισμού σε τριμηνιαία βάση.
- Προετοιμασία και υποβολή των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων.
- Υποστήριξη στον συντονισμό για την δημοσίευση των Οικονομικών Καταστάσεων σε συνεργασία με την ομάδα ορκωτών ελεγκτών, την οικονομική διεύθυνση της συνδεδεμένης εταιρείας, των Νομικών Συμβούλων, του ΓΕΜΗ και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. Ο συντονισμός αφορά στην υποβολή χρονοδιαγράμματος για την ολοκλήρωση της Δημοσίευσης και την επίβλεψη της τήρησής του. Για ενδεχόμενες αποκλίσεις στο χρονοδιάγραμμα η Διοίκηση της Εταιρείας θα λαμβάνει σχετική ενημέρωση έγκαιρα καθώς και προτάσεις διορθωτικών ενεργειών.
- Υποστήριξη στον υπολογισμό του προμερίσματος της εκάστοτε διαχειριστικής χρήσης σύμφωνα με τα Ελληνικά ή Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.
- στην υποβολή χρονοδιαγράμματος για την ολοκλήρωση της Κατάρτισης του Ετήσιου Προϋπολογισμού και την επίβλεψη της τήρησής του. Για ενδεχόμενες αποκλίσεις στο χρονοδιάγραμμα η Διοίκηση της Εταιρείας θα λαμβάνει σχετική ενημέρωση έγκαιρα καθώς και προτάσεις διορθωτικών ενεργειών
- στην υποβολή ετήσιας εκτίμησης απολογισμού έναντι προϋπολογισμού του τρέχοντος έτους μέχρι 15/10 κάθε χρόνο και την εκκίνηση της διαδικασίας προϋπολογισμού επόμενου έτους
- Στην σύνταξη και υποβολή προς έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου και του Διοικητικού

Συμβουλίου σχετικής παρουσίασης Προϋπολογισμού

- Προετοιμασία τριμηνιαίων αποτελεσμάτων και σύγκριση με προϋπολογισμό καθώς και παρουσίαση αυτών στη Διοίκηση της Εταιρείας με αιτιολόγηση αποκλίσεων (Ανα κατηγορία εξόδων και ανά κέντρο κόστους)

Τα ανωτέρω εφαρμόζονται σε πλήρη συμμόρφωση με την «Διαδικασία Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Οικονομικών Καταστάσεων» της Εταιρείας, η οποία καταρτίστηκε συμμορφούμενη προς τον Ν.4706/2020 περί Εταιρικής Διακυβέρνησης, τον Ν.4548/2018 των Ανωνύμων Εταιρειών, τον Ν.3556/2007 Προϋποθέσεις διαφάνειας για την πληροφόρηση σχετικά με εκδότες των οποίων οι κινητές αξίες έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και άλλες διατάξεις, καθώς και προς τις οδηγίες / αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και τις σχετικές Κατευθυντήριες Γραμμές της Ευρωπαϊκής Αρχής Κινητών Αξιών και Αγορών (ΕΑΚΑΑ/ESMA).

Η «Διαδικασία Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Οικονομικών Καταστάσεων» παρατίθεται ως Παράρτημα του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

B. Μισθοδοσία

Η Υπηρεσία Μισθοδοσίας είναι αρμόδια για τα κάτωθι:

- Υπολογισμός του μηνιαίου μισθολογίου, με συνυπολογισμό των επίσημων δώρων (Χριστουγέννων, Πάσχα, διακοπών) και άλλων έκτακτων αμοιβών που παρέχονται στους υπαλλήλους.
- Υπολογισμός των μηνιαίων αμοιβών μελών ΔΣ και παροχών σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών.
- Προετοιμασία του κόστους κατανομής προσωπικού, ανά κέντρο κόστους και των ημερολογιακών εγγραφών της μισθοδοσίας, οι οποίες θα καταχωρηθούν από την Εταιρεία στα βιβλία της.
- Μηνιαίος έλεγχος μισθοδοσίας και τήρηση αρχείου διακυμάνσεων ανά μήνα - Αιτιολόγηση διακυμάνσεων.
- Προετοιμασία των μηνιαίων καταστάσεων μισθοδοσίας, για υποβολή στους φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης και πληρωμή των ασφαλιστικών εισφορών.
- Αποστολή αρχείου στην Τράπεζα για την κατάθεση μισθών στους ατομικούς τραπεζικούς λογαριασμούς των υπαλλήλων.
- Σύνταξη και υποβολή της ετήσιας κατάστασης προσωπικού καθώς και κάθε νέας πρόσληψης προς την Επιθεώρηση Εργασίας. Επιπλέον γνωστοποίηση στην Επιθεώρηση Εργασίας των συμβάσεων εργασίας μερικής απασχόλησης.
- Υποβολή στον ΟΑΕΔ των αναγγελιών πρόσληψης, οικειοθελούς αποχώρησης και καταγγελιών σύμβασης εργασίας.
- Ενημέρωση της Εταιρείας για αλλαγές στην εργατική νομοθεσία που επηρεάζουν την μισθοδοσία προς λήψη αποφάσεων και ενεργειών.

- Κατάρτιση και επικαιροποίηση όποτε αυτό απαιτηθεί της Διαδικασίας υπολογισμού και ελέγχου μισθοδοσίας σε συνεργασία με την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.
- Σύνταξη της Ετήσιας Έκθεσης Αποδοχών του άρθρου 112 του ν.4548/2018.

II. Στελέχωση

Οι λειτουργίες της Μονάδας δύνανται να ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και σε εξωτερική εταιρεία - συνεργάτη (outsourcing), που θα αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο.

3.3. Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών

Η Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών έχει την αρμοδιότητα και ευθύνη:

- α) Διοικητική Υποστήριξη στον Διευθύνοντα Σύμβουλο
- β) Διαχείριση θεμάτων Ανθρώπινου Δυναμικού κατ' εφαρμογή της Διαδικασίας Πρόσληψης και Αξιολόγησης Στελεχών και της Πολιτικής Εκπαίδευσης, συμπεριλαμβανομένης και της μεθοδικής και αποτελεσματικής διαχείρισης όλων των θεμάτων που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και την τήρηση των φακέλων προσωπικού και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, σε συμμόρφωση με την νομοθεσία και το κανονιστικό πλαίσιο καθώς και τις αρχές της Προστασίας Δεδομένων. Οι εν λόγω Πολιτική και Διαδικασίες και
- γ) Διαχείριση Εταιρικών Θεμάτων συμπεριλαμβανομένων των έγκαιρων γνωστοποιήσεων στο ΓΕΜΗ και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς σύμφωνα με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, καθώς και την αρμοδιότητα της διοικητικής μέριμνας της Εταιρείας (υποδοχή, τηλεφωνικό κέντρο, ηλεκτρονική και φυσική κεντρική αλληλογραφία, τήρηση αρχείου πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του στο sharepoint της Εταιρείας)
- δ) Την επίβλεψη παρεχόμενων υπηρεσιών Τεχνικού Ασφαλείας καθώς και την ενημέρωση του προσωπικού επί θεμάτων διαχείρισης έκτακτων καταστάσεων σε συνεργασία με τον Τεχνικό Ασφαλείας της Εταιρείας.

Η Μονάδα Διοικητικών Υπηρεσιών έχει υπό την λειτουργική και οργανωτική δομή της και τον ρόλο του Υπεύθυνου Προμηθειών αρμοδιότητες του οποίου εκτελούνται σύμφωνα με την Πολιτική και Διαδικασία Προμηθειών και Πληρωμών της Εταιρείας, η οποία παρατίθεται ως Παράρτημα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

3.4. Νομική Υπηρεσία

Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και εξυπηρετεί όλα τα όργανα και τις μονάδες της Εταιρείας σε νομικά ζητήματα. Αποστολή της Νομικής Υπηρεσίας είναι η συμμόρφωση της Εταιρείας στο εκάστοτε ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό ρυθμιστικό πλαίσιο καθώς και η εν γένει νομική κάλυψη της Εταιρείας και συνολική διαχείριση των νομικής φύσεως υποθέσεων της, με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της στις σχέσεις της με τους θεσμικούς φορείς, τους μετόχους της και τους συνεργαζόμενους με αυτήν.

Για το λόγο αυτό, η Νομική Υπηρεσία δύναται να επικουρείται στο έργο της και από εξωτερικούς δικηγόρους, στους οποίους ασκεί εποπτεία και αναθέτει τη διεκπεραίωση των υποθέσεων. Σε τέτοια περίπτωση, η Νομική Υπηρεσία δύναται να εντάσσει τους δικηγόρους σε επιμέρους υπηρεσιακές λειτουργίες, ανάλογα με τις νομικές ανάγκες της Εταιρείας.

Η Νομική Υπηρεσία έχει επίσης τον ρόλο και τις αρμοδιότητες του Υπεύθυνου Παραλαβής και Παρακολούθησης Αναφορών της Εταιρείας, σύμφωνα με την Πολιτική Αναφορών του ν.4990/2022, η οποία παρατίθεται ως Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού και αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (<http://www.admieholding.gr>).

3.5. Financial Controller

Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και είναι αρμόδιος για:

- Την κατάρτιση του Στρατηγικού Πλάνου της Εταιρείας και παρακολούθηση αυτού σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας
- Την εποπτεία της διαδικασίας κατάρτισης και παρακολούθησης ετήσιου προϋπολογισμού, προβλέψεων (forecasting) και απολογισμού
- Την εποπτεία των εξωτερικών παρόχων για θέματα λογιστικής και φορολογικής διαχείρισης
- Την εποπτεία της οικονομικής λειτουργίας της Εταιρείας / Επίβλεψη και έλεγχος των λογιστικών εγγραφών και των μηνιαίων ισοζυγίων και των υποσυστημάτων
- Τον συντονισμό και υποστήριξη διαδικασίας πληρωμών και ελέγχου διαθεσιμότητας μελλοντικών πληρωμών προϋπολογισμού - συμφωνίες τραπεζών
- Τον συντονισμό και υποστήριξη διαδικασίας έγκρισης Προμηθειών σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο
- Την ανάλυση και έλεγχο των δαπανών ανά κέντρο κόστους και την εισήγηση μεταφορών κονδυλίων μεταξύ των κέντρων κόστους, όταν απαιτείται
- Την ανάλυση των οικονομικών μεγεθών και υποβολή εισηγήσεων προς τη διοίκηση
- Την εποπτεία τήρησης της Διαδικασίας Κατάρτισης και Έγκρισης Οικονομικών Καταστάσεων
- Την αξιολόγηση και τον συντονισμό εφαρμογής της Μερισματικής Πολιτικής της Εταιρείας

και την υποβολή τυχόν εισηγήσεων τροποποίησης αυτής προς έγκριση, σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

- Τον συντονισμό της εφαρμογής των αποφάσεων Γενικής Συνέλευσης και Διοικητικού Συμβουλίου για τυχόν μεταβολές στη διάρθρωση των Ιδίων Κεφαλαίων
- Την βελτίωση και τυποποίηση εσωτερικών Πολιτικών και Διαδικασιών στο αντικείμενο αρμοδιότητας του.

4. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΣΕΕ) της Εταιρείας

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

Το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει και επιβλέπει την υλοποίηση του ΣΕΕ και παρακολουθεί και αξιολογεί περιοδικά ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητά του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.

Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι:

- α) επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,
- β) επαρκείς και αποτελεσματικές διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,
- γ) επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, ώστε να διευκολύνονται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς.

Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητά της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης, όπως αυτή διατυπώνεται στο ισχύον νομοθετικό καθεστώς.

Προς την κατεύθυνση αυτή, τα βασικά στοιχεία του ΣΕΕ πλαισιώνονται από την Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων, την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου που παρουσιάζονται παρακάτω.

4.1. Κύρια Στοιχεία Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Οι πυλώνες στους οποίους στηρίζεται το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου είναι:

- **το περιβάλλον ελέγχου:** Αποτελεί τη θεμέλιο λίθο του Συστήματος και δομείται από όλα εκείνα τα επιμέρους στοιχεία που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας. Χαρακτηριστικά: α) Η Εταιρεία επιδεικνύει δέσμευση για ακεραιότητα και ηθικές αξίες. β) Το Διοικητικό Συμβούλιο επιδεικνύει ανεξαρτησία από τη Διοίκηση και ασκεί εποπτεία της ανάπτυξης και της εκτέλεσης του ΣΕΕ. γ) Η Διοίκηση θεσπίζει, με εποπτεία του Διοικητικού Συμβουλίου, δομές, γραμμές υποβολής εκθέσεων και κατάλληλες αρχές και αρμοδιότητες για την επίτευξη των στόχων. δ) Η Εταιρεία επιδεικνύει τη δέσμευσή της να προσελκύει, να αναπτύσσει και να διατηρεί ικανά άτομα σε ευθυγράμμιση με τους στόχους. ε) Η Εταιρεία θέτει αρμοδιότητες για τις ευθύνες του ΣΕΕ για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων.
- **η αξιολόγηση κινδύνων:** Για τη λειτουργία του Συστήματος προϋποτίθεται ο καθορισμός των αντικειμενικών σκοπών, η αναγνώριση και αξιολόγηση κάθε σημαντικού γεγονότος και δη των κινδύνων που πιθανόν να φέρουν και η αντιμετώπιση από την Εταιρεία. Τα χαρακτηριστικά του κινδύνου θα κρίνονται από την φύση και την κατηγορία, την έκταση που θα έχει, τη δυνατότητα περιορισμού και το κόστος διαχείρισης. Ειδικότερα: α) Η Εταιρεία καθορίζει στόχους με επαρκή σαφήνεια ώστε να είναι δυνατός ο προσδιορισμός και η αξιολόγηση των κινδύνων που σχετίζονται με τους στόχους. β) Εντοπίζει κινδύνους για την επίτευξη των στόχων του σε ολόκληρη την οικονομική οντότητα και αναλύει τους κινδύνους ως βάση για τον προσδιορισμό του τρόπου διαχείρισης των κινδύνων. γ) Εξετάζει το ενδεχόμενο απάτης κατά την αξιολόγηση των κινδύνων για την επίτευξη των στόχων. δ) Εντοπίζει και αξιολογεί αλλαγές που θα μπορούσαν να επηρεάσουν σημαντικά το σύστημα εσωτερικού ελέγχου.
- **οι δικλίδες ασφαλείας:** Αποτελούνται από διαδικασίες, τεχνικές και οργανωτικές, οι οποίες τίθενται ώστε να διασφαλιστεί η υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με τη διαχείριση των κινδύνων. Αφορούν στο σύνολο της διοίκησης της Εταιρείας, ήτοι Διοικητικό Συμβούλιο, Διοίκηση, λοιπούς εργαζόμενους. Ενδεικτικώς περιλαμβάνουν εγκρίσεις, εξουσιοδοτήσεις, επιβεβαιώσεις, επισκοπήσεις της λειτουργικής απόδοσης, ασφάλεια περιουσιακών στοιχείων. Αποτελούν μέρος των καθημερινών εργασιών των εργαζόμενων και ενσωματώνονται στις εταιρικές πολιτικές και διαδικασίες, οι οποίες θα πρέπει να επισκοπούνται περιοδικά προκειμένου να είναι καταλλήλως επικαιροποιημένες. Κατά την επιλογή μεταξύ πιθανών εναλλακτικών δικλίδων ασφαλείας για την κάλυψη κάποιου κινδύνου, λαμβάνεται υπόψη η σχέση κόστους – ωφέλειας. Ενδεικτικώς: α) Η Εταιρεία επιλέγει και αναπτύσσει μηχανισμούς ελέγχου που συμβάλλουν στον μετριασμό των κινδύνων για την επίτευξη στόχων σε αποδεκτά επίπεδα. β) Επιλέγει και αναπτύσσει δραστηριότητες γενικού ελέγχου πάνω στην τεχνολογία για να υποστηρίξει την επίτευξη των

στόχων. γ) Αναπτύσσει δραστηριότητες ελέγχου μέσω πολιτικών που καθορίζουν τι αναμένεται και διαδικασιών που θέτουν σε εφαρμογή πολιτικές.

- **η πληροφόρηση και επικοινωνία:** Αφορά στη ροή, το χρόνο και τον τρόπο που επικοινωνείται ο κίνδυνος μεταξύ των αρμοδίων οργάνων της Διοίκησης. Έτσι: α) Η Εταιρεία λαμβάνει ή δημιουργεί και χρησιμοποιεί σχετικές, ποιοτικές πληροφορίες για την υποστήριξη της λειτουργίας του ΣΕΕ. β) Επικοινωνεί εσωτερικά πληροφορίες, συμπεριλαμβανομένων των στόχων και των ευθυνών για το ΣΕΕ, απαραίτητες για την υποστήριξη της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου. γ) Επικοινωνεί με εξωτερικά μέρη σχετικά με θέματα που επηρεάζουν τη λειτουργία του εσωτερικού ελέγχου.
- **η παρακολούθηση:** Μέσω εποπτικών δραστηριοτήτων επιτυγχάνεται η αξιολόγηση του Συστήματος και εντοπίζονται ενδεχόμενα κενά στον μηχανισμό. Η αξιολόγηση γίνεται βάσει διεθνώς αναγνωρισμένων προτύπων και μπορεί να γίνεται από τρίτο ανεξάρτητο από την Εταιρεία πρόσωπο (νομικό ή φυσικό).

Η Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας αναλύεται περισσότερο στο κεφάλαιο 5.8 και παρατίθεται ως Παράρτημα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας.

4.2. Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης

Η Εταιρεία σύμφωνα με την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της υπ' αριθμ. 69/8.7.2021, υιοθετεί και εφαρμόζει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΚΕΔ), έκδοσης Ιουνίου 2021, ο οποίος έχει καταρτισθεί από το Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΕΣΕΔ). Ο ΕΚΕΔ αποτελεί τη βάση για την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης και προσαρμόζεται συνεχώς στις μεταβαλλόμενες συνθήκες του οικονομικού, κοινωνικού και επιχειρηματικού περιβάλλοντος της Εταιρείας. Ο ΕΚΕΔ αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (<http://www.admieholding.gr>).

4.3. Κώδικας Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Κώδικα Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας ο οποίος παρατίθεται ως Παράρτημα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (<http://www.admieholding.gr>).

Ο Κώδικας Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας έχει ως σκοπό την προώθηση μίας κοινής εταιρικής κουλτούρας, που θα ενθαρρύνει συμπεριφορές, με γνώμονα τις ηθικές αξίες και όχι μόνο την στενή τήρηση κανόνων συμμόρφωσης, καθώς και τη δημιουργία ενός αποτελεσματικού πλαισίου για την πρόληψη, αντιμετώπιση και καταπολέμηση αθέμιτων συμπεριφορών και την προαγωγή ενός συνεκτικού και σύγχρονου περιβάλλοντος χώρου εργασίας. Επίσης ο Κώδικας

έχει ως σκοπό, τον προσδιορισμό των δεσμεύσεων και των κανόνων συμπεριφοράς της Εταιρείας ως προς τις αρχές και τους κανόνες που πρέπει να διέπουν κάθε τομέα δραστηριοποίησής της, καθώς και τις σχέσεις μεταξύ της Εταιρείας, των εργαζομένων και του συνόλου των ενδιαφερόμενων μερών.

4.4. Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

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

Όλα τα παραπάνω καταγράφονται στο αρχείο Μητρώου Κινδύνων (Risk Register) της Εταιρείας. Η Εταιρεία για τη διαχείριση των κινδύνων της χρησιμοποιεί μεθοδολογία Διαχείρισης Κινδύνων της Επιτροπής C.O.S.O. (Enterprise Risk Management Methodology), όπως αυτή περιγράφεται στην Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων που καταρτίζεται από την Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και υποβάλλεται προς έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας αλλά το έργο της εμποτεύεται και από την Επιτροπή Ελέγχου.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση και τον συντονισμό της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας. Το σύστημα διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας αποτελεί βασικό στοιχείο του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) και κατ' επέκταση του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης που η Εταιρεία εφαρμόζει.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση και τον συντονισμό της εφαρμογής του συστήματος διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας, στο πλαίσιο των γενικών αρμοδιοτήτων του ως ακολούθως:

- Επιβλέπει την κατάλληλη εφαρμογή της Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων και των λεπτομερών επιμέρους πολιτικών σχετικών με τους κινδύνους σε όλη την Εταιρεία.
- Αναπτύσσει και χρησιμοποιεί κατάλληλες μεθοδολογίες για όλους τους κινδύνους που σχετίζονται με τις δραστηριότητες της Εταιρείας συμπεριλαμβανομένων μοντέλων για τον προσδιορισμό, αξιολόγηση, παρακολούθηση, έλεγχο, αναφορά και πρόβλεψη αυτών των κινδύνων.
- Προσδιορίζει τα όρια ως προς τους κινδύνους για κάθε τύπο κινδύνου, παρακολουθεί αυτά τα όρια και αξιολογεί την συμβολή των γραμμών της Εταιρείας στην διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων.
- Προσδιορίζει τα κριτήρια για τον εμπρόθεσμο προσδιορισμό των κινδύνων στο επίπεδο μεμονωμένης και συγκεντρωτικής έκθεσης και προτείνει κατάλληλες διαδικασίες και κανόνες παρακολούθησης για την αντιμετώπισή τους

- Προτείνει στο Δ.Σ. κατάλληλες τεχνικές για την διατήρηση των κινδύνων εντός αποδεκτών ορίων
- Αξιολογεί την επάρκεια των μεθόδων για τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την παρακολούθηση των κινδύνων τακτικά και προτείνει διορθωτικές ενέργειες όπου απαιτείται
- Δύναται να συμμετέχει σε επιχειρηματικές αποφάσεις και σε σχετικές διαδικασίες έγκρισης όπου η Εταιρεία αναλαμβάνει σημαντικούς κινδύνους (π.χ. νέες επενδύσεις) σχετικά με ζητήματα και έκθεση που δεν εμπίπτουν σε προδιαγεγραμμένες ή γενικές παραμέτρους
- Συντάσσει περιοδικά εκθέσεις (τουλάχιστον ανά 6μηνο) για να ενημερώσει τη Διοίκηση επί ζητημάτων που άπτονται της παρούσας Πολιτικής, σε συνεργασία με τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας και Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων η οποία παρατίθεται ως Παράρτημα του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, που εξειδικεύουν τον ρόλο και τις αρμοδιότητές της και ορίζουν τον τρόπο που εφαρμόζεται η διαχείριση κινδύνων στην Εταιρεία.

4.5. Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας λειτουργεί σύμφωνα με τον ν.4706/2020 παρέχοντας σχετικές υπηρεσίες που διασφαλίζουν την συμμόρφωση της Εταιρείας με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που διέπει την οργάνωση και την λειτουργία της, μέσω ελέγχων και συμβουλευτικής υποστήριξης στα σχετικά ζητήματα.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας έχει ως κύρια αρμοδιότητα τη θέσπιση και εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για το βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού. Για τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών έχει αξιολογηθεί η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και το έργο της εποπτεύεται επιπλέον και από την Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, έχει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία και καταρτίζει το ετήσιο σχέδιο δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας το οποίο εγκρίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης.

Η Μονάδα διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας, Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής

Συμμόρφωσης που εξειδικεύουν τον ρόλο και τις αρμοδιότητές της και ορίζουν τον τρόπο που εφαρμόζονται οι σχετικές υποχρεώσεις της σε συνεργασία με τις λοιπές εμπλεκόμενες μονάδες και όργανα της Εταιρείας.

Στο πλαίσιο των γενικών αρμοδιοτήτων του Υπευθύνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης θα πρέπει να:

- Παραμένει ενήμερος σχετικά με τις νομοθετικές και κανονιστικές εξελίξεις στον τομέα της κανονιστικής συμμόρφωσης της Εταιρείας .
- Διασφαλίζει με κατάλληλες διαδικασίες την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και παρέχει για το σκοπό αυτό σχετική έγγραφη διαβεβαίωση προς το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω των περιοδικών αναφορών του.
- Σχεδιάζει και επιβλέπει το πρόγραμμα ελέγχου κανονιστικής συμμόρφωσης, το οποίο αναθεωρεί περιοδικά και τουλάχιστον μία φορά στο έτος, ανάλογα με τις ανάγκες.
- Ελέγχει, την τήρηση των προβλεπόμενων αρχείων και βιβλίων (έγχαρτων και ηλεκτρονικών) ανά Μονάδα της Εταιρείας, βάσει των επιχειρησιακών λειτουργιών που αυτή ασκεί.
- Ενημερώνει το προσωπικό της Εταιρείας, τόσο για τις εκάστοτε τροποποιήσεις στο ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, όσο και για την υιοθέτηση αποτελεσματικότερης εκτέλεσης των καθηκόντων τους με τη θέσπιση κατάλληλων διαδικασιών, ενημερωτικών σημειωμάτων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων.
- Συνεργάζεται στενά με τις υπόλοιπες οργανικές μονάδες της Εταιρείας (π.χ. Διαχείριση Κινδύνων, Εσωτερικό Έλεγχο, Οικονομική Υπηρεσία), αλλά και με τις εκάστοτε επιτροπές, με στόχο την επίλυση τυχόν προβλημάτων που αφορούν στη συμμόρφωση με τους ισχύοντες κανονισμούς.
- Ζητά τη συνδρομή των νομικών συμβούλων της Εταιρείας για τη θέσπιση κατευθυντήριων γραμμών, τις οποίες θα ακολουθήσει η Εταιρεία με στόχο την αποτελεσματικότερη συμμόρφωσή της, με τις κείμενες διατάξεις.
- Εντοπίζει τα σημεία που ενέχουν κινδύνους για την Εταιρεία από τη μη συμμόρφωσή της με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και προτείνει διορθωτικές ενέργειες με στόχο την επίλυση προβληματικών καταστάσεων.
- Παρέχει αναφορές προς το Δ.Σ. σε περιοδική βάση αλλά και σε έκτακτη βάση εφόσον απαιτηθεί, με στόχο την ενημέρωση των μελών του για την εφαρμογή και την πρόοδο των ενεργειών συμμόρφωσης, αναφέροντας ιδίως εάν λήφθηκαν κατάλληλα διορθωτικά μέτρα στις περιπτώσεις που διαπιστώθηκαν ανεπάρκειες.
- Συντάσσει και υποβάλλει εκθέσεις επί θεμάτων Κανονιστικής Συμμόρφωσης προς τις Αρχές, όπως και όποτε απαιτείται.
- Ενεργεί ως πρωταρχικό σημείο επαφής μεταξύ των Εποπτικών Αρχών και της Εταιρείας, αναφορικά με θέματα Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

- Προάγει μια συνολική κουλτούρα Κανονιστικής Συμμόρφωσης στο προσωπικό και τα ανώτερα στελέχη της Εταιρείας.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων και η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης μπορούν να λειτουργούν ως μια ενιαία μονάδα.

4.6. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της, όπως αναφέρεται στην ενότητα 2.2.4.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν. 4706/2020, τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που οικειοθελώς έχει υιοθετήσει η Εταιρεία και τις διατάξεις του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές εκτελούν τα καθήκοντά τους ακολουθώντας την απαιτούμενη δεοντολογία και εφαρμόζοντας τις αρχές της ανεξαρτησίας, της αντικειμενικότητας και της εμπιστευτικότητας. Οι εσωτερικοί ελεγκτές συμμορφώνονται με το Πλαίσιο Επαγγελματικής Εφαρμογής του Εσωτερικού Ελέγχου (International Professional Practices Framework) και τηρούν τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (IIA Standards) καθώς και τον Κώδικα Δεοντολογίας (IIA Code of Ethics), την κείμενη νομοθεσία καθώς και τις πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον διευθύνοντα σύμβουλο και λειτουργικά στην επιτροπή ελέγχου. Ως επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

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

Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της εταιρείας έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου και ο οποίος αναρτάται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας (<http://www.admieholding.gr>).

Επίσης διαθέτει Πολιτική και Διαδικασία Εσωτερικού Ελέγχου που παρατίθεται ως Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

5. ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ

5.1. Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Στελεχών

Η Εταιρεία διαθέτει Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Στελεχών, λαμβάνοντας υπόψη τις προβλέψεις της περ. γ της παρ. 3 του άρθρου 14 του Ν.4706/2020 αναφορικά με την κατάρτιση διαδικασίας πρόσληψης των Ανώτατων Διευθυντικών Στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους, καθώς και τις βέλτιστες πρακτικές για το σύνολο των στελεχών της Εταιρείας, σε συμμόρφωση με τις προβλέψεις της εργατικής νομοθεσίας και το κείμενο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, ήτοι ο ν.4548/2018, ο ν.4706/2020, ο ν.4643/2019 και ο ν.4819/2021.

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

Οι διαδικασίες πρόσληψης στελεχών εφαρμόζουν τις προβλέψεις του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου, ως ισχύουν. Τα στελέχη αξιολογούνται σε τακτή περιοδική βάση από τα εξουσιοδοτούμενα εκ μέρους του Διοικητικού Συμβουλίου πρόσωπα και οι σχετικές αναφορές διαβιβάζονται στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η αξιολόγηση εκκινείται μία φορά το χρόνο καθορίζοντας ταυτόχρονα και τους προσωπικούς στόχους, ενώ γίνεται βάσει ποιοτικών παραμέτρων δεξιοτήτων, ηγεσίας, ομαδικής συνεργασίας κ.α.

Χαρακτηριστικά, τα αντικείμενα της αξιολόγησης της απόδοσης είναι τα κάτωθι:

- Απολογισμός: ενημέρωση των εργαζομένων για την απόδοσή του έτσι ώστε να συνεχιστεί η προσπάθεια βελτίωσής τους. Ενίσχυση και επιβεβαίωση των “δυνατών σημείων” του εργαζομένου.
- Ανάπτυξη: αποσαφήνιση, μέσω επικοινωνιακής συζήτησης, των αναγκών βελτίωσης των εργαζομένων προκειμένου να αναπτυχθούν και να εξελιχθούν.
- Βελτίωση απόδοσης: απόδοση της κατάλληλης προσοχής σε σημεία που πρέπει να

βελτιώσουν οι εργαζόμενοι.

- Σχεδιασμός πλάνου ενεργειών: ορισμός συγκεκριμένων ενεργειών έτσι ώστε να διασφαλιστεί η αξιοποίηση των δυνατοτήτων των εργαζομένων.
- Προώθηση της επικοινωνίας μεταξύ αξιολογούμενων και άμεσου Προϊστάμενου.

Η εν λόγω Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Στελεχών παρατίθεται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ** του παρόντος Κανονισμού.

5.2. Πολιτική και Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με την περ. δ της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, **Πολιτική και Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που Ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα** όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 **και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά**, σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του ν. 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Η εν λόγω Πολιτική και Διαδικασία καταρτίστηκαν σε συμμόρφωση με την ισχύουσα νομοθεσία και συγκεκριμένα, σύμφωνα με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 16ης Απριλίου 2014, για την κατάχρηση της αγοράς, τον κατ' εξουσιοδότηση Κανονισμό (ΕΕ) 2016/522 της Επιτροπής, της 17ης Δεκεμβρίου 2015, για τη συμπλήρωση του κανονισμού (ΕΕ) αριθ. 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου όσον αφορά την εξαίρεση ορισμένων δημόσιων φορέων και κεντρικών τραπεζών τρίτων χωρών, τις ενδείξεις χειραγώγησης της αγοράς, τα όρια δημοσιοποίησης, την αρμόδια αρχή για τις γνωστοποιήσεις των καθυστερήσεων, την άδεια για τη διενέργεια συναλλαγών κατά τη διάρκεια κλειστών περιόδων και τα είδη των κοινοποιήσιμων συναλλαγών διευθυντικών στελεχών, τον Εκτελεστικό Κανονισμό (ΕΕ) 2016/523 της Επιτροπής, της 10ης Μαρτίου 2016, για τον καθορισμό εκτελεστικών τεχνικών προτύπων όσον αφορά τον μορφότυπο και το υπόδειγμα για τη γνωστοποίηση και τη δημοσιοποίηση των συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα σύμφωνα με τον κανονισμό (ΕΕ) αριθ. 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, τις διατάξεις του Μέρους Β του ν. 4443/2016, καθώς και τις συναφείς κατ' εξουσιοδότηση πράξεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η εν λόγω Πολιτική θεσπίζει τους κανόνες, ορίζει τους εμπλεκόμενους και προσδιορίζει τα βασικά στάδια της διαδικασίας που πρέπει να ακολουθούνται αφενός για την συμμόρφωση των

Προσώπων που Ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με τα πρόσωπα αυτά, και αφετέρου για την διασφάλιση γνωστοποιήσεων όταν αυτό απαιτείται, έχοντας ως απώτερο σκοπό τη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο.

Η δε Διαδικασία αποσκοπεί στην λεπτομερή ανάλυση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων των εμπλεκομένων, όπως αυτά καθορίζονται στην Πολιτική, στη λεπτομερή ανάλυση των βημάτων για την εκτέλεσή της και την εφαρμογή της από τα υπόχρεα πρόσωπα, καθώς και στον προσδιορισμό των εντύπων που χρησιμοποιούνται.

Η εν λόγω Πολιτική και Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που Ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά παρατίθεται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ** του παρόντος Κανονισμού.

5.3. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν.4706/2020 περί ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με την περ. ε της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, **Διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης των μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.**

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι υπεύθυνο για τη λήψη των αναγκαίων μέτρων που διασφαλίζουν την παραπάνω συμμόρφωση όπως και για τις αναγκαίες ενέργειες σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις ανεξαρτησίας που ορίζονται από τον νόμο δεν συντρέχουν. Η επανεξέταση των προϋποθέσεων λαμβάνει χώρα σε ετήσια βάση με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και περιλαμβάνεται στην ετήσια οικονομική έκθεση διαχείρισης.

Τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούνται να ενημερώσουν άμεσα και εγγράφως την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων και την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης για κάθε πιθανή αλλαγή της κατάστασης ανεξαρτησίας τους και ακολουθούν οι δέουσες ενέργειες που ορίζονται αναλυτικά εντός της Διαδικασίας.

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

Η εν λόγω Διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου παρατίθεται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ** του παρόντος Κανονισμού.

5.4. Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με την περ. στ της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, **Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη**, που περιλαμβάνει τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις των άρθρων 99 επ. του ν. 4548/2018.

«Συνδεδεμένα μέρη», σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (άρθ. 99 του Ν. 4548/2018), είναι τα πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με την Εταιρία αυτήν κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτή, σύμφωνα με το Λογιστικό Πρότυπο 27.

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

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

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

Η εν λόγω Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη παρατίθεται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ** του παρόντος Κανονισμού.

5.5. Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με την περ. ζ της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, **Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων**, όπου περιλαμβάνονται διαδικασίες πρόληψης σύγκρουσης συμφερόντων, μέτρα για την αποκάλυψη και διαχείριση της σύγκρουσης συμφερόντων και τυχόν περιπτώσεις και προϋποθέσεις που, κατ' εξαίρεση, θα ήταν αποδεκτό για ένα μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή Διευθυντικό Στέλεχος να έχει συγκρουόμενα συμφέροντα, εφόσον τα εν λόγω συμφέροντα του μέλους ή του στελέχους περιορίζονται σημαντικά ή αποτελούν αντικείμενο κατάλληλης διαχείρισης.

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

Η Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρείας καταγράφει τις διαδικασίες πρόληψης, γνωστοποίησης, διαχείρισης, καταστολής και δημοσιοποίησης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και του τρόπου εφαρμογής των ανωτέρω μέσω συγκεκριμένων εντύπων που αναπτύσσονται στα Παραρτήματα αυτής.

Η εν λόγω Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων παρατίθεται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ** του παρόντος Κανονισμού.

5.6. Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με την περ. η της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, **Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης**, όπου αποτυπώνονται οι αρχές και διαδικασίες που ακολουθεί η Εταιρεία αναφορικά με την εξασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσής της με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.

Σε συμμόρφωση με το άρθρο 13 του ν.4706/2020 περί οργανωτικών ρυθμίσεων στα πλαίσια εφαρμογής αποτελεσματικού συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης, στην Εταιρεία λειτουργεί Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης η οποία σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία υποστηρίζουν το Διοικητικό Συμβούλιο να διασφαλίσει την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία Συστήματος εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας, που αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:

- α) στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
- β) στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιαστών κινδύνων που συνδέονται με την

επιχειρηματική της δραστηριότητα και λειτουργία,

γ) στην αποτελεσματική λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, η οργάνωση, η λειτουργία και η αρμοδιότητες της οποίας ορίζονται στα άρθρα 15 και 16,

δ) στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων οικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του ν. 4548/2018.

ε) στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας..

Επιπλέον υποστηρίζουν το Διοικητικό Συμβούλιο όπως διασφαλίσει ότι η Εταιρεία υιοθετεί και εφαρμόζει Σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης σύμφωνα με τα άρθρα 1 ως 24 του παρόντος νόμου, λαμβάνοντας υπόψη το μέγεθος, τη φύση, το εύρος και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της. Το σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης των άρθρων 1 έως 24 του ν.4706/2020 περιλαμβάνει τουλάχιστον τα εξής:

α) επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα εσωτερικού ελέγχου, συμπεριλαμβανομένων των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης,

β) επαρκείς και αποτελεσματικές διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων,

γ) επαρκείς και αποτελεσματικούς μηχανισμούς επικοινωνίας με τους μετόχους, ώστε να διευκολύνονται η άσκηση των δικαιωμάτων τους και ο ενεργός διάλογος με αυτούς (shareholder engagement),

δ) πολιτική αποδοχών, η οποία συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική, στα μακροπρόθεσμα συμφέροντα και στη βιωσιμότητα της Εταιρείας.

Η εν λόγω Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρατίθενται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ** του παρόντος Κανονισμού.

Επιπλέον η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης η οποία παρατίθενται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ** του παρόντος Κανονισμού.

5.7. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με την περ. θ της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, **Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών πληροφοριών**, στις οποίες αποτυπώνεται το πλαίσιο διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών της Εταιρείας, σύμφωνα με το οικείο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, όπως εκάστοτε ισχύει και δη, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 για την κατάχρηση της αγοράς, τους Εκτελεστικούς Κανονισμούς (ΕΕ) 2016/1055, 2022/1210 και 2016/959, τις διατάξεις του Μέρους Β του Ν.4443/2016, καθώς και τις συναφείς κατ' εξουσιοδότηση πράξεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και τις σχετικές Κατευθυντήριες Γραμμές της Ευρωπαϊκής Αρχής Κινητών Αξιών και Αγορών (ΕΑΚΑΑ/ESMA).

Η Πολιτική Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών καταρτίστηκε σε συμμόρφωση με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 και αποσκοπεί στη συμμόρφωση της Εταιρείας με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο για τη διαχείριση και δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών που αφορούν στην Εταιρεία ώστε να εξασφαλίζεται η άμεση, ακριβής και ισότιμη πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού.

Η Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών αποσκοπεί στη λεπτομερή ανάλυση των βημάτων για την εκτέλεση της ως άνω Πολιτικής και την εφαρμογή της από τα υπόχρεα πρόσωπα, καθώς και στην λεπτομερή ανάλυση των υποχρεώσεων και αρμοδιοτήτων των εμπλεκόμενων, όπως αυτά καθορίζονται στην Πολιτική.

Η εν λόγω Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών παρατίθενται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ** του παρόντος Κανονισμού.

5.8. Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με την περ. ι της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, συγκεκριμένη **Διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ** από αντικειμενικό, ανεξάρτητο, αποδεδειγμένα πιστοποιημένο και επαρκώς έμπειρο αξιολογητή όπως ορίζεται στο άρθρο 9 και στο άρθρο 14 του ν.4706/2020, και σύμφωνα με την απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως ισχύει, τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, τις βέλτιστες πρακτικές του Πλαισίου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής C.O.S.O., καθώς και τις συναφείς διατάξεις του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που υιοθετεί και εφαρμόζει η Εταιρεία. Επίσης, η Εταιρεία διαθέτει συγκεκριμένη διαδικασία πρότασης, επιλογής και έγκρισης του αξιολογητή του ΣΕΕ.

Η Αξιολόγηση της επάρκειας και αποτελεσματικότητας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας περιλαμβάνει επισκόπηση των πέντε πυλώνων σύμφωνα με το πλαίσιο C.O.S.O., ως ακολούθως:

- Του περιβάλλοντος ελέγχου (Control Environment),
- Του συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων (Risk Management)
- Τους ελεγκτικούς μηχανισμούς / δικλίδες ασφαλείας που εφαρμόζονται (Control Activities)
- Του συστήματος Πληροφόρησης και Επικοινωνίας (Information & Communication)
- Τους μηχανισμούς διαρκούς παρακολούθησης (Monitoring Activities)

Η διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ επιβεβαιώνει την ύπαρξη των κύριων στοιχείων του ΣΕΕ, ως έχουν αναλυθεί ανωτέρω, καθορίζει τη μορφή και τους αποδέκτες της έκθεσης αξιολόγησης, την περιοδικότητα, τη διαδικασία ανάθεσης στον ανεξάρτητο αξιολογητή και τις θυγατρικές εταιρείες που περιλαμβάνονται στην αξιολόγηση.

5.8.1. Περιοδικότητα Αξιολόγησης του ΣΕΕ

Η περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ) διενεργείται ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής και μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση των κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του ισχύοντος νομικού πλαισίου. Η αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου πραγματοποιείται από ανεξάρτητο πρόσωπο που διαθέτει αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία, σύμφωνα με τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές (ενδεικτικά τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό Έλεγχο και του Πλαισίου Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO).

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι υπεύθυνο για την επαρκή και αποτελεσματική λειτουργία του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου όπως αυτή ορίζεται στα άρθρα 1 έως 24 του Ν.4706/2020. Η ετήσια δήλωση εταιρικής διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της έκθεσης αξιολόγησης.

Σε κάθε περίπτωση, η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του ν. 4706/2020.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας υποχρεούται να συνεργαστεί με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς σε περίπτωση που η τελευταία απαιτήσει την κατά περίπτωση διενέργεια αξιολόγησης του ΣΕΕ της Εταιρείας.

5.8.2. Διαδικασία Ανάθεσης της Αξιολόγησης του ΣΕΕ

Η διαδικασία πρότασης, επιλογής, έγκρισης και τελικώς ανάθεσης της αξιολόγησης του ΣΕΕ εκκινεί με την εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο να συγκεντρώσει τρεις (3) γραπτές και υπογεγραμμένες προσφορές από αντικειμενικούς, ανεξάρτητους, αποδεδειγμένα πιστοποιημένους και επαρκώς έμπειρους αξιολογητές. Οι Αξιολογητές είναι νομικά ή φυσικά πρόσωπα ή ένωση προσώπων.

Στη συνέχεια, ο Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρείας με τη συνδρομή του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας, συγκεντρώνει τρεις (3) γραπτές και υπογεγραμμένες προσφορές από αξιολογητές που πληρούν συγκεκριμένα κανονιστικά κριτήρια όπως αυτά σαφώς ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν.4706/2020 και στην απόφαση 1/891/30.9.2020 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Το επόμενο βήμα της διαδικασίας ανάθεσης είναι η εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας στην Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας ως προς τον κατάλληλο αξιολογητή με βάση τα κανονιστικά κριτήρια που προαναφέρθηκαν αλλά και κριτήρια τεχνικά και οικονομικά.

Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας εξετάζει την εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου και εισηγείται με τη σειρά της στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας το οποίο είναι και τελικώς υπεύθυνο για την επιλογή αξιολογητή και ανάθεση του έργου αξιολόγησης του ΣΕΕ.

Ο επιλεγμένος αξιολογητής στη συνέχεια εκκινεί το έργο και καταλήγει με την έκθεση αξιολόγησης που περιγράφεται παρακάτω.

5.8.3. Έκθεση Αξιολόγησης του ΣΕΕ και Αποδέκτες

Η Αξιολόγηση του ΣΕΕ καταλήγει με μία συνοπτική αλλά και μία αναλυτική έκθεση που καλύπτει το σύνολο των ευρημάτων και των ενδεχόμενων κινδύνων σχετικά με τα αντικείμενα της αξιολόγησης. Οι δύο εκθέσεις αναφέρουν απαραίτητα τον χρόνο σύνταξής τους, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτουν.

Οι αποδέκτες της συνοπτικής και αναλυτικής έκθεσης είναι το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας.

Η Εταιρεία υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής.

Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης.

Η εν λόγω Διαδικασία Αξιολόγησης του ΣΕΕ παρατίθεται ως ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ του παρόντος Κανονισμού.

5.9. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει, σύμφωνα με την περ. ια της παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, **Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών**.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και οι Επιτροπές του, συλλογικά ως όργανα, καθώς και ατομικά κάθε μέλος, αξιολογούνται ετησίως ως προς την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων τους και την πλήρωση των κριτηρίων της Πολιτικής Καταλληλότητας. Ειδικότερα, η πλήρωση των προϋποθέσεων για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 9 του Ν. 4706/2020 επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία και συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση. Σε περίπτωση που κατά τον έλεγχο της πλήρωσης των προϋποθέσεων του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020 ή σε περίπτωση που οποιαδήποτε στιγμή διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.

Στη διαδικασία αξιολόγησης προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Το Διοικητικό Συμβούλιο επίσης αξιολογεί την επίδοση του Προέδρου του, διαδικασία στην οποία προΐσταται ο ανεξάρτητος μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος ή το ανώτατο ανεξάρτητο μέλος (Senior Independent Director) σε συνεργασία με την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων. Η διαδικασία αυτή δύναται ανά τριετία να διευκολύνεται από εξωτερικό εξειδικευμένο σύμβουλο, κατόπιν σχετικής απόφασης Διοικητικού Συμβουλίου.

Κατά την ολοκλήρωση της Διαδικασίας Αξιολόγησης, μπορεί να απαιτηθεί η λήψη διορθωτικών μέτρων, τα οποία εκτελούνται μέσω του Πλάνου Εκπαίδευσης των μελών του ΔΣ ή μέσω ενός Πλάνου Διαδοχής. Το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για την υιοθέτηση από την Εταιρεία κατάλληλου Πλάνου Διαδοχής, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας, για την ομαλή συνέχεια της διαχείρισης των υποθέσεων της Εταιρείας και της λήψης αποφάσεων, ειδικότερα μετά από αποχωρήσεις μελών του, ιδίως εκτελεστικών μελών και μελών επιτροπών.

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων διαμορφώνει και διαχειρίζεται την πολιτική και τη διαδικασία επιλογής των μελών Διοικητικού Συμβουλίου που θα διοριστούν από το Διοικητικό Συμβούλιο ή θα προταθούν στη Γενική Συνέλευση από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τους Μετόχους.

Πριν από την ανάληψη της θέσης τους, τα υποψήφια μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ενημερώνονται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας αναφορικά με την κουλτούρα, τις αξίες και τη γενική στρατηγική της Εταιρείας, ενώ κατά τη διάρκεια της θητείας τους ενημερώνονται για θέματα διαχείρισης, λειτουργίας της Εταιρείας, χρηματοοικονομικών κινδύνων, κανονιστικής συμμόρφωσης και εταιρικής διακυβέρνησης κ.α.

Σε κάθε νέο μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας παρέχεται ενημέρωση, σύμφωνα με το Πρόγραμμα Ένταξης ως προβλέπεται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας ώστε να μπορεί να προσαρμοστεί σε σύντομο χρονικό διάστημα στις απαιτήσεις της θέσης που καλείται να υπηρετήσει. Ειδικότερα ως προς την επιμόρφωση τα νέα μέλη του Δ.Σ. συμμετέχουν στο εισαγωγικό πρόγραμμα, το οποίο προσφέρεται από την Εταιρεία και το οποίο περιλαμβάνει παρουσιάσεις, θέματα διαχείρισης κινδύνων, χρηματοοικονομικής διοίκησης του επιχειρησιακού σχεδίου, σημαντικά χρηματοοικονομικά και λογιστικά θέματα, της κανονιστικής συμμόρφωσης και εταιρικής διακυβέρνησης, της διοικητικής δομής, των εκτελεστικών στελεχών και των εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών της Εταιρείας.

Η Εταιρεία επιπλέον προσφέρει σε όλα τα μέλη του Δ.Σ. προγράμματα συνεχούς επιμόρφωσης και ανάπτυξης με σκοπό να βελτιώσει τις ικανότητες εποπτείας του Δ.Σ.

Τα προγράμματα εκπαίδευσης / ενημέρωσης των μελών του Δ.Σ. και των Επιτροπών του καθώς και των στελεχών της Εταιρείας υλοποιούνται στους παρακάτω πυλώνες:

α.) **Πρόγραμμα Ένταξης:** προσφέροντας τα μέσα για την επιτυχημένη ένταξη των νέων μελών και στελεχών, για καλύτερη και γρηγορότερη απόδοση και μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Πληροφορίες για την Εταιρεία: Περίγραμμα δομής της εταιρίας, την οργάνωση, τα προϊόντα και τις αγορές. Τις κύριες γραμμές επικοινωνίας της εταιρίας
- Εκπαίδευση σχετικά με την ακεραιότητα και τις ηθικές αξίες και σχετικά με τις απαιτούμενες γνώσεις για κάθε θέση εργασίας.
- Κανονισμοί και πολιτικές της Εταιρείας: Κανονισμοί λειτουργίας, πολιτικές για την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία, Κώδικα Δεοντολογίας, μέτρα ασφάλειας, ξενάγηση στους χώρους της Εταιρείας κτλ.

β.) **Ενημέρωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των στελεχών στη διαχείριση του**

Συστήματος εσωτερικού ελέγχου: εσωτερικός έλεγχος, διαχείριση κινδύνων, κανονιστική συμμόρφωση και πληροφοριακά συστήματα.

γ.) **Στοχευμένη Εκπαίδευση:** με σκοπό τον εμπλουτισμό των δεξιοτήτων είτε ως αποτέλεσμα διορθωτικών ενεργειών της ετήσιας αξιολόγησης

Τυχόν κόστος εκπαίδευσης συμπεριλαμβάνεται στα έξοδα ανά κέντρο κόστους και εγκρίνεται με την συνήθη διαδικασία έγκρισης δαπανών της Εταιρείας.

Η εν λόγω Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών παρατίθεται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ** του παρόντος Κανονισμού.

5.10. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Διοίκηση της Εταιρείας δεσμεύεται για την εφαρμογή της **Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης**, σε όλους τους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρείας.

5.10.1. Αξίες και Αποστολή

Οι Αξίες που υιοθετεί η Εταιρεία, είναι η Ακεραιότητα, ο Αλληλοσεβασμός, η Αποτελεσματικότητα.

Η Αποστολή όλων στην Εταιρεία είναι η δημιουργία επιπλέον αξία για τους μετόχους μας, τους ανθρώπους μας και την κοινωνία.

5.10.2. Για το Περιβάλλον (E- environment)

Αναφορικά με το περιβάλλον, η Εταιρεία εφαρμόζει και πραγματοποιεί συστηματικές ενέργειες προκειμένου να ελαχιστοποιείται η περιβαλλοντική επιβάρυνση, συμμορφούμενη στην κείμενη νομοθεσία.

Επιδίωξη μας αποτελεί η συνεχής βελτίωση των επιμέρους στόχων βιώσιμης ανάπτυξης, τους οποίους αξιολογούμε σε ετήσια βάση ως προς την αποτελεσματικότητά τους και τους αναθεωρούμε, όποτε κρίνεται απαραίτητο.

5.10.3. Για τους Ανθρώπους και την Κοινωνία (S – Social)

Η Εταιρεία σέβεται και προασπίζει τα διεθνώς αναγνωρισμένα ανθρώπινα δικαιώματα εφαρμόζοντας πολιτικές δίκαιης ανταμοιβής, αξιοκρατίας και ίσων ευκαιριών για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού της, χωρίς καμία διάκριση και με σεβασμό στη διαφορετικότητα.

Παράλληλα, διαφυλάττει τις θέσεις εργασίας, ενθαρρύνει την ατομική εξέλιξη, επενδύει στην εκπαίδευση και διαθέτει αξιοκρατικό σύστημα αξιολόγησης. Προτεραιότητα για την Εταιρεία αποτελεί η φροντίδα για την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος. Τέλος, προβάλλει το πνεύμα του εθελοντισμού και το ενθαρρύνει.

Η Εταιρεία είναι παρούσα σε κάθε κοινωνικό θέμα που αναφύεται και ανταποκρίνεται με ευαισθησία αναπτύσσοντας μία στενή σχέση με τους πολίτες. Η Εταιρεία, πλήρως ευθυγραμμισμένη στην στρατηγική κοινωνικής υπευθυνότητας που τη διέπει, σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις που ανταποκρίνονται στις βασικές ανάγκες της κοινωνίας, σε ζητήματα εργασίας, ανάπτυξης, εκπαίδευσης, υγείας, περιβάλλοντος, και πολιτισμού. Ενθαρρύνει τον εθελοντισμό και ανταποκρίνεται σε έκτακτες ανάγκες.

Η πολιτική, τα αποτελέσματα της επίδοσης της Εταιρείας στα θέματα Βιώσιμης Ανάπτυξης, καθώς και η υλοποίηση των προγραμμάτων και η επίτευξη των στόχων τίθενται ετησίως υπό αξιολόγηση και οι επιμέρους στόχοι της Βιώσιμης Ανάπτυξης αναθεωρούνται όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο με στόχο τη συνεχή βελτίωση.

5.10.4. Για την Διακυβέρνηση (G – Governance)

Οικονομική Ανάπτυξη

- Στοχεύουμε στην επίτευξη θετικών οικονομικών αποτελεσμάτων, στη συνέχιση αυστηρά επιλεγμένων επενδύσεων και στην αξιοποίηση νέων επενδυτικών ευκαιριών.
- Επενδύουμε στην τεχνολογία και την αναβάθμιση των υπηρεσιών μας.
- Μεριμνούμε για τη συνεχή βελτίωση των σχέσεων με τους προμηθευτές μας, μέσω της επικοινωνίας των όρων συνεργασίας και του βασικού πλαισίου αρχών και αξιών που πρέπει να διέπουν τη μεταξύ μας συνεργασία.

Εταιρική Διακυβέρνηση

- Τηρούμε τη νομοθεσία και εφαρμόζουμε δικλείδες ελέγχου συμμόρφωσης με τους κανόνες που αφορούν τη δραστηριότητα της.
- Έχουμε υιοθετήσει τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης για τις εισηγμένες εταιρείες, ο οποίος συντάχθηκε από το Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης.
- Υιοθετούμε εταιρική δομή και διακυβέρνηση που επιτρέπει τη στενή σχέση με τους επενδυτές, με απώτερο σκοπό τη δημιουργία περαιτέρω αξίας για τους μετόχους.
- Αξιολογούμε και διαχειριζόμαστε τους επιχειρηματικούς κινδύνους με σκοπό τη διασφάλιση των συμφερόντων όλων των ενδιαφερόμενων μερών μας.
- Διαθέτουμε επιτροπές, λαμβάνουμε μέτρα και ακολουθούμε πολιτικές και διαδικασίες για την ενίσχυση της διαφάνειας και της καθαρότητας.

Υγεία, ασφάλεια και προσβασιμότητα επισκεπτών

- Εφαρμόζουμε Πολιτική Υγιεινής και Ασφάλειας.
- Παρέχουμε ένα υγιές και ασφαλές περιβάλλον για τους συνεργάτες και επισκέπτες στις εγκαταστάσεις μας.
- Μεριμνούμε για τη δυνατότητα ασφαλούς παραμονής και μετακίνησης και τη διευκόλυνση ατόμων με αναπηρία στις εγκαταστάσεις μας.

Η εν λόγω Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης παρατίθεται ως **ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ** του παρόντος Κανονισμού.

6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Διαδικασία Πρόσληψης και Αξιολόγησης Στελεχών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική και Διαδικασία Συμμόρφωσης των Προσώπων που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική και Διαδικασία Σύγκρουσης Συμφερόντων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική και Διαδικασία Κανονιστικής Συμμόρφωσης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Διαδικασία Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ)

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών ΔΣ και Στελεχών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Διαδικασία Σύγκλησης Γενικών Συνελεύσεων και Επικοινωνίας με Μετόχους

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική και Διαδικασία Εσωτερικού Ελέγχου

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική και Διαδικασία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Διαδικασία Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Οικονομικών Καταστάσεων

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική και Διαδικασία Προμηθειών και Πληρωμών

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Πολιτική Αναφορών του ν.4990/2022

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Κώδικας Συμπεριφοράς και Δεοντολογίας