



## **ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

**«MEVACO ABEE»**

**ΜΑΙΟΣ 2022**

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

<b>1. Εισαγωγή</b> .....	<b>4</b>
1.1. Γενικά.....	4
1.2 Σκοπός του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας .....	4
1.3 Υπόχρεοι τήρησης του εσωτερικού κανονισμού .....	5
1.4 Ισχύς, τροποποίηση και παραβίαση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. ....	5
<b>2. Πληροφορίες για την εταιρεία.</b> .....	<b>5</b>
2.1 Γενικές πληροφορίες.....	5
2.2 Σκοπός της εταιρείας.....	6
2.3 Αρχές - Φιλοσοφία και Στρατηγική .....	8
2.4 Εταιρική Διακυβέρνηση.....	9
<b>3. Εσωτερική διάρθρωση της εταιρείας.</b> .....	<b>11</b>
3.1 Οργανόγραμμα.....	11
3.2 Διοικητικό συμβούλιο.....	12
3.2.1 Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου.....	12
3.2.2 Αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. ....	12
3.2.3 Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου. ....	14
3.2.4 Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.....	14
3.2.5 Διευθύνων Σύμβουλος. ....	14
3.2.6 Εταιρικός Γραμματέας.....	15
3.2.7 Διαδικασία επιλογής Μελών ΔΣ.....	15
3.2.8 Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.....	15
3.3 Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου. ....	16
3.3.1 Επιτροπή Ελέγχου.....	16
3.3.2 Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων.....	17
3.4 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου. ....	19
3.4.1 Εσωτερικός έλεγχος.....	19
3.4.2 Κανονιστική Συμμόρφωση. ....	20
3.4.3 Διαχείριση Κινδύνων. ....	20
3.4.4 Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ.....	21
3.5 Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.....	22
3.5.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων. ....	22
3.5.2 Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων. ....	23
3.6 Διεύθυνση Διαχείρισης Ποιότητας .....	23
3.7 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.....	24

3.7.1 Τμήμα Λογιστηρίου .....	26
3.7.2 Τμήμα Προσωπικού.....	26
3.8 Διεύθυνση Προμηθειών .....	27
3.8.1 Τμήμα Παραγγελιών.....	28
3.8.2 Τμήμα Αποθήκης.....	28
3.9 Τεχνική Διεύθυνση.....	29
3.9.1 Τμήματα παραγωγής.....	30
3.9.2 Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης.....	34
3.10 Εμπορική Διεύθυνση.....	34
3.11 Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.....	35
3.11.1 Αποστολή τμήματος εσωτερικού ελέγχου.....	35
3.11.2 Κανονιστικό και Νομοθετικό πλαίσιο εσωτερικού ελέγχου.....	36
3.11.3 Αρμοδιότητες εσωτερικού ελέγχου.....	37
3.12 Νομικό Τμήμα/Κανονιστική Συμμόρφωση .....	38
<b>4. Αναλυτικές πολιτικές και διαδικασίες.....</b>	<b>39</b>
4.1 Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης αυτών.....	39
4.2 Πολιτική για την αποτροπή κατάχρησης της αγοράς και συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις .....	40
4.3 Διαδικασία Γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης Σχέσεων Εξάρτησης (άρθρο 9 ν 4706/2020).....	43
4.4 Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη.....	43
4.5 Πολιτικές σύγκρουσης συμφερόντων.....	44
4.6 Πολιτική και Κανονισμός Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....	45
4.6.1 Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής.....	46
4.6.2 Κώδικας Δεοντολογίας Προμηθευτών/Συνεργατών.....	46
4.6.3 Κώδικας Δεοντολογίας για την πρόληψη και αντιμετώπιση βίας και παρενόχλησης.....	47
4.7 Πολιτική Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ .....	48
4.8 Πολιτική Εκπαίδευσης μελών ΔΣ και λοιπών Διευθυντικών Στελεχών.....	48
4.9 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης.....	48
4.10 Πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων .....	50
4.11 Πολιτική αποδοχών.....	51
4.12 Πολιτική Καταλληλότητας των μελών Διοικητικού Συμβουλίου .....	51
4.13 Κώδικας Δεοντολογίας Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.....	52
4.14 Κώδικας Πολιτικής Ποιότητας .....	54
4.15 Πολιτική Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία.....	55
4.16 Πολιτική αναφορών .....	55
<b>Παράρτημα: Συνδεδεμένες με τον Κανονισμό Πολιτικές και Κανονισμοί.....</b>	<b>57</b>

### 1. Εισαγωγή

#### 1.1. Γενικά

Ο Παρών Κανονισμός Λειτουργίας (ή «Κανονισμός») της Εταιρείας με την επωνυμία «**MEVACO ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ**» (εφεξής «Εταιρεία») είναι πλήρως εναρμονισμένος με τις προβλέψεις του άρθρου 14 του ν. 4706/2020, περί εταιρικής διακυβέρνησης, ενώ κατά την κατάρτισή του ελήφθησαν υπόψη το Καταστατικό της Εταιρείας, οι διατάξεις του νομικού, κανονιστικού και ρυθμιστικού πλαισίου που διέπει τη λειτουργία της καθώς και ο Ελληνικός Κώδικας Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.

Ο παρών Κανονισμός αποτελεί έγγραφο της Εταιρείας το οποίο αποβλέπει στην παρουσίαση της οργανωτικής διάρθρωσής της, λαμβάνοντας υπόψη το μέγεθος και το αντικείμενό της καθώς και τις εταιρικές Πολιτικές και Διαδικασίες που εφαρμόζει. Η Εταιρεία είναι υπόχρεη για τη διασφάλιση της πρόσβασης στο Κανονισμό από τα υπόχρεα προς τήρηση αυτού πρόσωπα, με κάθε πρόσφορο μέσο.

Το παρόν έγγραφο αποτελεί περίληψη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας, παρουσιάζει συνοπτικά τις ειδικότερες προβλέψεις του και είναι αναρτημένο στο διαδίκτυο, σύμφωνα με την παρ.2 του άρθρου 14 του ν.4706/2020.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Δ.Σ. της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα υπόχρεα πρόσωπα. Ο ισχύων Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 05.10.2001 απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας, και στη συνέχεια τροποποιήθηκε με τις από 15.11.2002 - 10.06.2021 και 25.05.2022 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

#### 1.2 Σκοπός του εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρείας με τα παραρτήματά του, τα οποία θεωρούνται αναπόσπαστα τμήματα αυτού, αποτελεί εσωτερικό έγγραφο και καθορίζει τους κανόνες λειτουργίας, την οργάνωση και τις αρμοδιότητες εντός της Εταιρείας, προκειμένου να διασφαλίζονται:

- η ακεραιότητα της Εταιρείας,
- η διαρκής συμμόρφωση με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρεία και με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, καθώς και
- η εμπιστοσύνη των μετόχων και επενδυτών,
- η διαφάνεια των συναλλαγών,
- η καταλληλότητα των μέτρων που λαμβάνει η Εταιρεία για να εντοπίζει, να αξιολογεί και να αντιμετωπίζει αποτελεσματικά τους κινδύνους,
- η παρακολούθηση και ο έλεγχος της αποτελεσματικής και αποδοτικής εφαρμογής των αρχών, των πολιτικών και των κανόνων που ορίζει / θέτει η Διοίκηση.

### **1.3 Υπόχρεοι τήρησης του εσωτερικού κανονισμού**

Υπόχρεοι για την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας είναι τα εξής πρόσωπα:

- Τα μέλη του Δ.Σ. και τα μέλη των Επιτροπών
- Ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Γενικοί και λοιποί Διευθυντές (εφεξής τα «Διευθυντικά Στελέχη»)
- Οι εργαζόμενοι της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή έμμισθης εντολής
- Οι συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξαρτήτων υπηρεσιών, ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Όλοι οι ανωτέρω δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του παρόντα Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και υποχρεούνται να εκτελούν επιμελώς τα ειδικά τους καθήκοντα, εντός του πλαισίου της θέσης τους στην Εταιρεία, τα οποία προσδιορίζονται στη σύμβαση που έχουν υπογράψει με την Εταιρεία (σύμβαση εξαρτημένης εργασίας ή συμφωνία παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών), στο Καταστατικό της Εταιρείας, στις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και σε άλλες ισχύουσες πολιτικές αυτής.

### **1.4 Ισχύς, τροποποίηση και παραβίαση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.**

Ο Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται, τηρείται και τροποποιείται με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου. Τροποποιήσεις του Κανονισμού Λειτουργίας γίνονται κατόπιν εισήγησης των Διευθυντών της Εταιρείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος εφόσον συμφωνήσει, προωθεί τις προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η τροποποίηση/αναθεώρηση λαμβάνει χώρα οπότεν απαιτείται και στον αναθεωρημένο / τροποποιημένο κανονισμό αναγράφεται ο αριθμός έκδοσής του, η ημερομηνία έγκρισης του από το Δ.Σ. Περίληψη του κανονισμού λειτουργίας δημοσιοποιείται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

## **2. Πληροφορίες για την εταιρεία.**

### **2.1 Γενικές πληροφορίες**

Η «ΜΕΝΑCΟ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ Α.Β.Ε.Ε.», με αριθμό ΓΕΜΗ 89232902000 ιδρύθηκε το 1993 από την συγχώνευση των κάτωθι εταιριών:

**(α)** ΠΟΙΚΙΛΑΙ ΜΕΤΑΛΛΙΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΑΙ Ε.Π.Ε. με διακριτικό τίτλο ΜΕΝΑCΟ Ε.Π.Ε., η οποία ιδρύθηκε το 1971,

**(β)** Δ. ΚΩCΤΟΠΟΥΛΟC - Β. ΓΚΙΩΝΑΚΗC & CΙΑ Ο.Ε. με διακριτικό τίτλο ΜΕΚΑΤ Ο.Ε., η οποία λειτουργούσε από το 1986.

Η MEVACO ΑΒΕΕ το 1993 μεταφέρεται σε ιδιότητες εγκαταστάσεις στη βιομηχανική περιοχή Ασπροπύργου (Θέση Πράρι - Μουστάκι ΤΚ 19300) εξοπλίζεται με υπεσύγχρονο μηχανολογικό εξοπλισμό γεγονός που της παρείχε μια σημαντική ώθηση στον τομέα της παραγωγής μεταλλικών εξαρτημάτων και προϊόντων με υψηλές απαιτήσεις. Οι μετοχές της Εταιρείας διαπραγματεύονται στην Κύρια Αγορά του Χρηματιστηρίου Αθηνών από την 1<sup>η</sup> Μαρτίου 1999 και μετέπειτα.

### **2.2 Σκοπός της εταιρείας.**

Σκοπός της Εταιρείας σύμφωνα με το άρθρο 3 του Καταστατικού είναι:

- Η παραγωγή και εμπορία πάσης φύσεως μεταλλικών και μηχανουργικών ειδών και εν γένει ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών και εξαρτημάτων αυτών.
- Η διενέργεια εισαγωγικού και εξαγωγικού εμπορίου μεταλλικών μηχανουργικών ειδών και εν γένει ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών και εξαρτημάτων.
- Η αντιπροσώπευση στην Ελλάδα διαφόρων οίκων του εξωτερικού, με τον ίδιο ή παρεμφερή σκοπό.
- Η έρευνα, ανάπτυξη, μελέτη και εκτέλεση πάσης φύσεως εργασίας (μηχανουργικής, ηλεκτρομηχανολογικής ή μη) για την αναβάθμιση και περαιτέρω εξέλιξη των παραγομένων και εμπορευομένων προϊόντων.
- Η παραγωγή και εμπορία ηλεκτρικής ενέργειας σε τοπικό, εθνικό και διεθνές επίπεδο με χρήση ανανεώσιμων πηγών ενέργειας (ενδεικτικά φωτοβολταϊκής, αιολικής, υδάτινης και λοιπών φυσικών πόρων).
- Η μελέτη, σχεδιασμός, εγκατάσταση, λειτουργία, συντήρηση, εκμετάλλευση, διαχείριση και ανάπτυξη κάθε είδους συστημάτων παραγωγής και προμήθειας ηλεκτρικής ενέργειας.
- Οι συναφείς με τα έργα παραγωγής και εκμετάλλευσης ηλεκτρικής ενέργειας κατασκευές, υπηρεσίες και μελέτες όπως η λήψη ανεμομετρικών στοιχείων, η λήψη μετρητικών στοιχείων αναγκαίων για την εγκατάσταση φωτοβολταϊκών πάρκων, η χωροθέτηση των σταθμών παραγωγής, υπηρεσίες σχετικές με την αδειοδότηση των σταθμών παραγωγής και κάθε συναφής υπηρεσία.
- Η μελέτη, κατασκευή, συναρμολόγηση και οιαδήποτε εν γένει επεξεργασία, αγορά, εισαγωγή, εξαγωγή και εν γένει εμπορία και διάθεση τόσο στην ημεδαπή, όσο και στην αλλοδαπή, ηλεκτρονικών ή/και ψηφιακών πινάκων μεταβλητών μηνυμάτων, ηλεκτρονικού και λοιπού εξοπλισμού αθλητικών χώρων καθώς και λοιπών ηλεκτρονικών ή ψηφιακών συσκευών, οργάνων, ανταλλακτικών και εξαρτημάτων αυτών.
- Η μελέτη, κατασκευή, συναρμολόγηση και οιαδήποτε εν γένει επεξεργασία, αγορά, εισαγωγή, εξαγωγή και εν γένει εμπορία και διάθεση τόσο στην ημεδαπή, όσο και στην αλλοδαπή φωτεινών επιγραφών, ψηφιακών επιγραφών και επιγραφών νέον (neon), τόσο εσωτερικού όσο και εξωτερικού χώρου και του συνόλου των ανταλλακτικών και εξαρτημάτων αυτών.
- Η μελέτη, κατασκευή, συναρμολόγηση και οιαδήποτε εν γένει επεξεργασία, η αγορά, εισαγωγή, εξαγωγή και εν γένει εμπορία και διάθεση τόσο στην ημεδαπή όσο και στην αλλοδαπή μηχανικών, μηχανολογικών, ηλεκτρονικών και ηλεκτρολογικών ειδών και κατασκευών καθώς και ενεργειακού εξοπλισμού.

- Η επισκευή και συντήρηση των ανωτέρω προϊόντων και ειδών εμπορίας, καθώς και η αντιπροσώπευση στην Ελλάδα διαφόρων οίκων του εσωτερικού ή/και του εξωτερικού σε σχέση με τα ανωτέρω προϊόντα/αντικείμενα εμπορίας.
- Η ανάληψη, εκτέλεση και επίβλεψη τεχνικών, ηλεκτρομηχανολογικών έργων και προμηθειών του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ., Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, δημοσίων επιχειρήσεων και άλλων οργανισμών δημοσίου ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις καθοριζόμενες προϋποθέσεις από τις σχετικές διατάξεις της νομοθεσίας.
- Η σύμπραξη με τρίτα πρόσωπα, φυσικά ή νομικά, υπό μορφή κοινοπραξίας, για την εκτέλεση τεχνικών έργων και την παροχή προμηθειών.
- Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών, η οργάνωση και η διοίκηση μονάδων συναφών ή/και ομοειδών με τα ανωτέρω αντικείμενα για ίδιο λογαριασμό ή/και για λογαριασμό τρίτων τόσο στην ημεδαπή όσο και στην αλλοδαπή.

Προς επίτευξη των σκοπών της η Εταιρεία δύναται:

- α)** να συνεργάζεται με οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο καθ' οιονδήποτε τρόπο.
- β)** να ιδρύει ή να συμμετέχει σε κάθε φύσεως ή εταιρικού τύπου υφιστάμενες ή υπό ίδρυση επιχειρήσεις με όμοιο, συναφή ή παρεμφερή σκοπό.
- γ)** να ιδρύει υποκαταστήματα, εργοστάσια, εργαστήρια ή πρακτορεία ή γραφεία οπουδήποτε.
- δ)** να αντιπροσωπεύει οποιαδήποτε επιχείρηση ημεδαπή ή αλλοδαπή, με τον ίδιο ή παρεμφερή σκοπό για λογαριασμό της ή για λογαριασμό τρίτων με προμήθεια ή συμμετοχή στα κέρδη.
- ε)** να παράσχει εγγυήσεις και να συνάπτει συμβάσεις εγγυήσεως προς και με οιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, ημεδαπό ή αλλοδαπό ή τραπεζικό οργανισμό (εντός του υφισταμένου εκ του νόμου επιτρεπτού πλαισίου) εφόσον αυτές συνεχονται με την επίτευξη των εταιρικών σκοπών ή θεωρούνται αναγκαίες για την εκπλήρωσή τους.
- στ)** να διεξαγάγει οιαδήποτε εργασία την οποία η Εταιρεία θεωρεί ενδεδειγμένη ή συμπληρωματική προς τους παραπάνω σκοπούς και γενικά οιαδήποτε πράξη που θεωρείται άμεσα ή έμμεσα αναγκαία, κατάλληλη ή ενδεδειγμένη για την πραγμάτωση των παραπάνω σκοπών.

### **2.3 Αρχές - Φιλοσοφία και Στρατηγική.**

Βασική επιδίωξη της MEVACO ΑΒΕΕ είναι η εξέλιξή της σε έναν αξιόπιστο συνεργάτη, ο οποίος είναι σε θέση να παρέχει στο πελατολόγιό του προστιθέμενη αξία μέσα από ειδικά σχεδιασμένες λύσεις, οι οποίες ξεχωρίζουν τόσο για την καινοτομία τους όσο και τις εξελιγμένες ιδιότητές τους.

Στόχος της Εταιρείας είναι η συνεχής και απόλυτη ικανοποίηση των αναγκών των πελατών της, όσο σύνθετες και αν είναι και η σύναψη μακροχρόνιων σχέσεων συνεργασίας. Για να το πετύχει αυτό εστιάζει στην:

- συνεχή και ανοικτή επικοινωνία με τον πελάτη,
- παρακολούθηση της αγοράς και των εκάστοτε διαμορφούμενων τάσεων,
- βελτίωση και διαρκή αναβάθμιση των προϊόντων και των λύσεων που προσφέρει, εστιάζοντας στην καινοτομία και επενδύοντας διαρκώς στην έρευνα και ανάπτυξη,

Η Διοίκηση θεωρεί ευθύνη της την ενημέρωση όλων των εργαζομένων, των συνεργατών και των προμηθευτών της εταιρίας για τις αρχές, που διέπουν τη λειτουργία της. Η λειτουργία της εταιρίας, έναντι κάθε συνδεδεμένης με αυτήν ομάδας, εντάσσεται στα ακόλουθα πλαίσια:

**Έναντι των Μετόχων μας:** Επιδιώκουμε την προστασία της επένδυσής τους και την εξασφάλιση μιας ικανοποιητικής απόδοσης των κεφαλαίων τους υπό συνθήκες πλήρους διαφάνειας.

**Έναντι των Πελατών μας:** Καταβάλλουμε κάθε δυνατή προσπάθεια, ώστε να παρέχουμε ποιοτικά προϊόντα και υπηρεσίες, με ανταγωνιστικούς όρους, που ανταποκρίνονται στις ανάγκες των πελατών μας.

**Έναντι των εργαζομένων μας:** Αναγνωρίζουμε ότι οι άνθρωποί μας είναι η δύναμή μας. Ο σεβασμός των δικαιωμάτων τους, η διασφάλιση χωρίς διακρίσεις καλών και ασφαλών εργασιακών συνθηκών και η ανάπτυξή τους είναι απαραίτητη προϋπόθεση για να πετύχουμε τους εταιρικούς μας στόχους.

**Έναντι των Επιχειρηματικών μας συνεργατών:** Πιστεύουμε στις αμοιβαία επωφελείς σχέσεις με τους προμηθευτές προϊόντων και υπηρεσιών καθώς και με τους εργολάβους που συνεργάζονται μαζί μας και δεσμευόμαστε για την τήρηση του Κώδικα Δεοντολογίας έναντι αυτών. Την ίδια δέσμευση αναλαμβάνουν και εκείνοι.

**Έναντι της Κοινωνίας:** Λειτουργούμε ως υπεύθυνος εταιρικός πολίτης και συνεισφέρουμε στην ευημερία και την πρόοδο του κοινωνικού συνόλου.



### 2.4 Εταιρική Διακυβέρνηση.

Η Εταιρική Διακυβέρνηση είναι ένα σύστημα αρχών και πρακτικών βάσει του οποίου οργανώνεται, λειτουργεί και διοικείται μια εταιρία, ώστε να διαφυλάσσονται και να ικανοποιούνται τα έννομα συμφέροντα όλων όσων συνδέονται με την εταιρία.

Σύμφωνα με το Άρθρο 14, του νόμου υπ' αριθμ. 4706/2020: «*Εταιρική διακυβέρνηση ανωνύμων εταιρειών, σύγχρονη αγορά κεφαλαίου, ενσωμάτωση στην ελληνική νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2017/828 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, μέτρα προς εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2017/1131 και άλλες διατάξεις*», προκειμένου μια Εταιρεία να εισαγάγει μετοχές ή άλλες κινητές αξίες της σε οργανωμένη χρηματιστηριακή αγορά, κατά την υποβολή της αίτησης περί εισαγωγής πρέπει να διαθέτει επικαιροποιημένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος καταρτίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Οι βασικές πληροφορίες του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας περιλαμβάνουν κατ' ελάχιστο:

- Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του άρθρου 10 του νόμου υπ' αριθμό 4706/2020 ή άλλων διαρκών επιτροπών, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ήτοι κατ' ελάχιστον τη λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.
- Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- 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 νόμου υπ' αριθμό 4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του νόμου υπ' αριθμό 4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
- Τη διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τα άρθρα 99 ως 101 του ν. 4548/2018, σχετικά με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.
- Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρεία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, 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

## **MEVACO ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ - Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας**

---

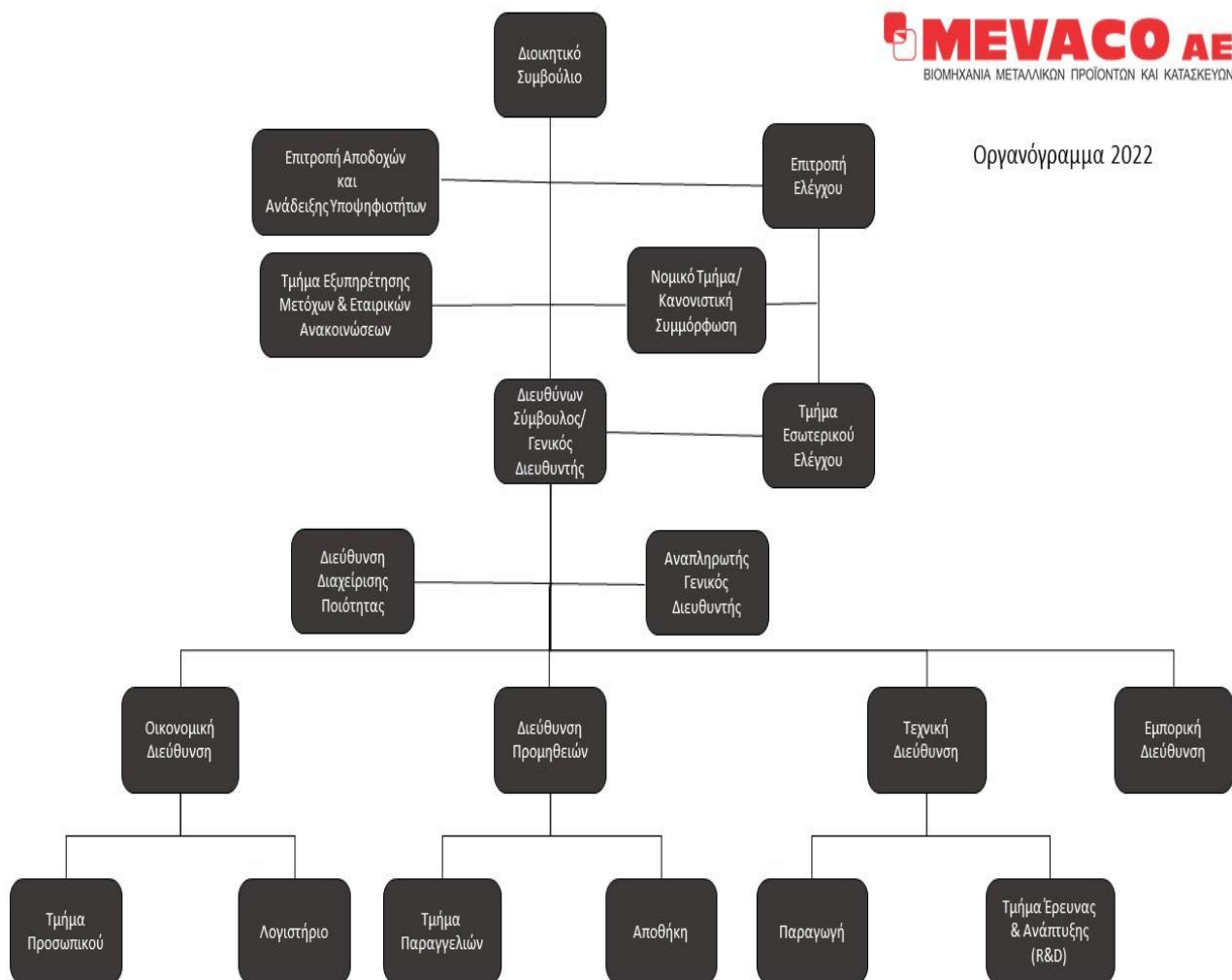
αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του νόμου υπ' αριθμό 4706/2020.

- 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.
- Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρεία, όπου απαιτείται.

Στο πλαίσιο αυτό, το παρόν αποτελεί τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της «**MEVACO ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ**», όπου αποτυπώνονται συνοπτικά στις επόμενες ενότητες όλες οι παραπάνω απαραίτητες πληροφορίες, όπως αυτές ορίζονται από τον νόμο.

**3. Εσωτερική διάρθρωση της εταιρείας.**

**3.1 Οργανόγραμμα.**



Οργανόγραμμα 2022

Η σύνθεση και οι αρμοδιότητές του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται από το Καταστατικό της Εταιρείας, το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, ενώ παράλληλα τηρούνται και οι προβλέψεις του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία. Για την αποτελεσματικότερη διοίκηση της Εταιρείας και την υποστήριξη του έργου του ΔΣ και σε συμμόρφωση με τις διατάξεις των άρθρων 10 - 12 του ν. 4706/2020, έχουν συσταθεί και λειτουργούν : **α)** Επιτροπή Ελέγχου και **β)** Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων. Το Δ.Σ είναι το ανώτερο εκτελεστικό όργανο της Εταιρείας.

### **3.2 Διοικητικό συμβούλιο.**

#### **3.2.1 Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου.**

Η Εταιρεία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από πέντε (5) έως έντεκα (11) συμβούλους, φυσικά ή νομικά πρόσωπα. Στην περίπτωση του νομικού προσώπου υποχρεούται να ορίσει ένα φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου. Το φυσικό πρόσωπο είναι εις ολόκληρο συνυπεύθυνο με το νομικό πρόσωπο για την εταιρική διαχείριση.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας για θητεία πέντε (5) ετών, που παρατείνεται μέχρι τη λήξη της προθεσμίας εντός της οποίας πρέπει να συνέλθει η αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση και μέχρι τη λήψη της σχετικής απόφασης, σε καμία περίπτωση όμως δεν μπορεί να υπερβεί τα έξι (6) έτη. Η Γενική Συνέλευση μπορεί να εκλέγει και αναπληρωματικά μέλη.

Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του, συνέρχεται και συγκροτείται σε σώμα, εκλέγοντας τον Πρόεδρο και έναν ή περισσότερους Αντιπροέδρους. Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να εκλέγει ένα ή περισσότερους Διευθύνοντες ή Εντεταλμένους Συμβούλους από τα μέλη του και μόνο, καθορίζοντας συγχρόνως και τις αρμοδιότητες τους. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διευθύνει τις συνεδριάσεις του. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει σε όλη την έκταση των αρμοδιοτήτων του ο Αντιπρόεδρος και αυτόν, όταν κωλύεται, ένας Σύμβουλος που ορίζεται μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **3.2.2 Αρμοδιότητες των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.**

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρείας και τη διαχείριση της περιουσίας της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία, μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το νόμο ή το καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Όλες οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου τελούν υπό την επιφύλαξη των άρθρων 19 και 99 - 100 του ν. 4548/2018, όπως ισχύει.

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί αποκλειστικά και μόνο εγγράφως, να αναθέτει την άσκηση όλων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, καθώς και τον εσωτερικό έλεγχο της Εταιρείας και την εκπροσώπηση της, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη ή μη του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθυντές και υπαλλήλους της Εταιρείας ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης. Τα πρόσωπα αυτά μπορούν, με σχετική πρόβλεψη στις αποφάσεις ανάθεσης του Διοικητικού Συμβουλίου ν' αναθέτουν περαιτέρω την άσκηση εξουσιών που τους ανατέθηκαν ή μέρος τούτων σε τρίτους.

Τα μέλη του ΔΣ 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 νόμιμες αποφάσεις της Γενικής Συνέλευσης. Οφείλουν να διαχειρίζονται τις εταιρικές υποθέσεις με σκοπό την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος, να εποπτεύουν την εκτέλεση των αποφάσεων του ΔΣ και της Γενικής Συνέλευσης και να ενημερώνουν τα άλλα μέλη του ΔΣ για τις εταιρικές υποθέσεις. Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο έχει, ενδεικτικά, τις παρακάτω αρμοδιότητες:

- τη διοίκηση, την εκπροσώπηση, καθώς και τη διαχείριση της εταιρικής περιουσίας,
- την λήψη αποφάσεων για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρεία στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού, χωρίς κανένα περιορισμό, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό της Εταιρείας υπάγονται στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης,
- τη λήψη οποιασδήποτε απόφασης η οποία αφορά την προαγωγή των συμφερόντων της Εταιρείας,
- την ανάθεση του Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μη μέλη του,
- τη διασφάλιση της επαρκούς και αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου (που περιλαμβάνει τις λειτουργίες του Εσωτερικού Ελέγχου, της Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Διαχείρισης Κινδύνων),
- τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων με σκοπό την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος και την εποπτεία της εκτέλεσης των αποφάσεων του ΔΣ και της Γενικής Συνέλευσης με παράλληλη ενημέρωση των άλλων μελών του ΔΣ για τις εταιρικές υποθέσεις,
- τον καθορισμό των αξιών και του στρατηγικού προσανατολισμού της εταιρείας, καθώς και τη διαρκή παρακολούθηση της τήρησής τους, διασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση τους με την εταιρική κουλτούρα,
- την διάχυση των αξιών και του εταιρικού σκοπού σε όλες τις Πολιτικές, Διαδικασίες και συμπεριφορές εντός της Εταιρείας, θέτοντας δια παραδείγματος τα προσήκοντα πρότυπα συμπεριφοράς,
- το σχεδιασμό και την παρακολούθηση υλοποίησης της στρατηγικής της Εταιρείας και την έγκριση και παρακολούθηση του επιχειρηματικού σχεδίου της,
- τον ορισμό ή και την οριοθέτηση των αρμοδιοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου καθώς και του αναπληρωτή Διευθύνοντος Συμβούλου, εφόσον υφίσταται,
- τη θέσπιση Πολιτικής για τον εντοπισμό, την αποφυγή και την αντιμετώπιση των συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα συμφέροντα της Εταιρείας και αυτά των Μελών του ΔΣ ή προσώπων στα οποία το ΔΣ έχει αναθέσει κάποιες από τις αρμοδιότητές του,
- τον καθορισμό των κατάλληλων δομών, γραμμών αναφοράς και αρμοδιοτήτων προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας,
- τη διασφάλιση της ομαλής διαδοχής των μελών του και των ανωτάτων στελεχών της Εταιρείας,
- την αποτελεσματική λειτουργία του, τη συστηματική αξιολόγησή του, καθώς και των Επιτροπών του και των μελών του και τη συνεχή βελτίωσή τους,
- τις λοιπές αρμοδιότητες όπως αυτές προβλέπονται στο Καταστατικό της Εταιρείας, τον Κανονισμό Λειτουργίας της και την κείμενη νομοθεσία.

### **3.2.3 Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.**

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, ο οποίος είναι εκτελεστικό μέλος, συντονίζει τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και συγκαλεί τις συνεδριάσεις αυτού, καθορίζοντας τα θέματα της ημερήσιας διατάξεως. Στα καθήκοντα του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου εντάσσεται η διασφάλιση της προσήκουσας οργάνωσης των εργασιών του και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεων, καθώς και η έγκαιρη και ορθή πληροφόρηση των λοιπών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, επί σκοπώ νόμιμης, δίκαιης και ισότιμης μεταχείρισης των συμφερόντων όλων των μετόχων και βεβαίως τη βέλτιστη προώθηση και προάσπιση του εταιρικού συμφέροντος. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος στην έκταση των εκτελεστικών του καθηκόντων αναπληρώνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

### **3.2.4 Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.**

Ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου (μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου) μεριμνά για την παροχή προς τον Πρόεδρο αυτού της αναγκαίας συνδρομής και υποστήριξης κατά την άσκηση των καθηκόντων του (σύγκληση συνεδριάσεων, κατάρτιση θεμάτων ημερησίας διατάξεως κλπ) και φροντίζει για την ενίσχυση της εταιρικής διαφάνειας, την επικοινωνία με τα ενδιαφερόμενα μέρη και την εμπέδωση των βέλτιστων πρακτικών εταιρικής διακυβέρνησης.

### **3.2.5 Διευθύνων Σύμβουλος.**

Ο Διευθύνων σύμβουλος είναι το εκτελεστικό μέλος του ΔΣ στο οποίο με απόφαση ανατίθενται οι αρμοδιότητες για τη διοίκηση της Εταιρείας και την εκπροσώπησή της, ενεργώντας εντός των ορίων των εξουσιών και αρμοδιοτήτων που τίθενται από την κείμενη νομοθεσία, το Καταστατικό, τις ειδικότερες αποφάσεις του ΔΣ, τους Κανονισμούς και τις Πολιτικές που διέπουν την λειτουργία και την οργάνωση της Εταιρείας.

Μεταξύ των κυριότερων αρμοδιοτήτων του Διευθύνοντος Συμβούλου περιλαμβάνονται οι ακόλουθες:

- η κατάρτιση, η επικοινωνία και η υλοποίηση του οράματος, της αποστολής και της επιχειρηματικής στρατηγικής της Εταιρείας,
- η διεύθυνση, καθοδήγηση, κατεύθυνση και αξιολόγηση του έργου των λοιπών εκτελεστικών μελών του Δ.Σ. Κατά τη διαδικασία καθοδήγησης των μελών του Δ.Σ., ο Διευθύνων Σύμβουλος βεβαιώνεται ότι η στρατηγική κατεύθυνση που έχει επιλεγεί, μπορεί να υλοποιηθεί από την στελέχωση της Εταιρείας και τους διαθέσιμους πόρους της.
- η παρακολούθηση της πλήρους λειτουργίας της Εταιρείας σύμφωνα με την κατεύθυνση που καθορίζεται στα στρατηγικά της σχέδια. Η υλοποίηση της παρούσας αρμοδιότητας περιλαμβάνει την ενημέρωση του Διευθύνοντος Συμβούλου μέσω αναφορών και αναλύσεων που προετοιμάζονται από τις Οικονομικές Υπηρεσίες της Εταιρείας.
- η διαρκής αξιολόγηση τόσο του εξωτερικού όσο και του εσωτερικού ανταγωνιστικού τοπίου, των ευκαιριών επέκτασης και των νέων βιομηχανικών εξελίξεων και προτύπων και η εξέταση των πιθανών επιχειρηματικών κινήσεων που θα ενισχύσουν την οικονομική αξία της Εταιρείας,

- η εκπροσώπηση της Εταιρείας και των συμφερόντων της έναντι των δημοσίων αρχών, της επιχειρηματικής κοινότητας, των επαγγελματικών συλλόγων και λοιπών συνδέσμων και κλάδων, ώστε να εξασφαλίζεται η προστασία και προώθηση των συμφερόντων και της δημόσιας εικόνας της Εταιρείας.

### 3.2.6 Εταιρικός Γραμματέας.

Σύμφωνα με τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης ο Εταιρικός Γραμματέας αποτελεί όργανο υποστήριξης του Διοικητικού Συμβουλίου, ενώ διορίζεται και ανακαλείται από το αυτό. Ο Εταιρικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Πρόεδρο και τα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου με γνώμονα τη συμμόρφωση του τελευταίου με τους εσωτερικούς κανόνες και τους εφαρμοστέους νόμους και κανονισμούς.

### 3.2.7 Διαδικασία επιλογής Μελών ΔΣ

Το Δ.Σ. είναι αρμόδιο για την επιλογή των Μελών του και για την πρόταση αυτών στους μετόχους προς εκλογή. Το Δ.Σ., κατά τη διαδικασία της επιλογής, λαμβάνει την υποστήριξη της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων. Για την ταυτοποίηση και αξιολόγηση των κατάλληλων υποψηφίων για το Δ.Σ., η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων δύναται ενίοτε να ζητά τη βοήθεια εταιρείας παροχής σχετικών υπηρεσιών.

Κατά την αξιολόγηση των υποψηφίων Μελών του Δ.Σ., η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων αναζητά υποψηφίους με μεγάλη επιχειρηματική εμπειρία και υπόβαθρο, δυνάμει των προσόντων που ορίζονται στην Πολιτική Καταλληλότητας της Εταιρείας.

### 3.2.8 Ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

Αναφορικά με τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου σημειώνουμε:

- Ένα μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του, όπως αυτές ορίζονται στην παρ. 2 του Άρθρου 9 του Νόμου 4706/2020.
- Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις προϋποθέσεις της παρ. 1 του Άρθρου 9 του Νόμου 4706/2020. Η πλήρωση των προϋποθέσεων του παρόντος για τον χαρακτηρισμό μέλους Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους 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 της παρ. 1 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.

- Σε περίπτωση παραίτησης ή θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλον τρόπο απώλειας της ιδιότητας ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, που έχει ως συνέπεια ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών να υπολείπεται του ελάχιστου εκ του νόμου απαιτούμενου αριθμού, το Διοικητικό Συμβούλιο ορίζει ως ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος μέχρι την επόμενη γενική συνέλευση, είτε αναπληρωματικό μέλος, σε περίπτωση που υφίσταται βάσει του άρθρου 81 του ν. 4548/2018, είτε υφιστάμενο μη εκτελεστικό μέλος ή νέο μέλος που εκλέγεται σε αντικατάσταση, εφόσον πληρούνται τα κριτήρια της παρ. 1 του Άρθρου 9 του Νόμου 4706/2020. Όπου με απόφαση του αρμοδίου οργάνου της Εταιρείας προβλέπεται αριθμός ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών μεγαλύτερος του προβλεπόμενου στην παρ. 2 του άρθρου 5 του Νόμου 4706/2020, και, μετά από την αντικατάσταση, ο αριθμός των ανεξαρτήτων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου υπολείπεται του προβλεπόμενου ως άνω αριθμού, αναρτάται σχετική ανακοίνωση στην ιστοσελίδα της Εταιρείας, η οποία και διατηρείται αναρτημένη μέχρι την αμέσως επόμενη γενική συνέλευση.
- 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.

### 3.3 Επιτροπές Διοικητικού Συμβουλίου.

#### 3.3.1 Επιτροπή Ελέγχου.

Η Επιτροπή Ελέγχου αποτελείται από τρία (3) τουλάχιστον μέλη, τα οποία στην πλειονότητά τους πρέπει να πληρούν τις διατάξεις περί ανεξαρτησίας του άρθρου 9 του ν. 4706/2020, όπως ισχύει, γεγονός το οποίο καταγράφεται επαρκώς αιτιολογημένα κατά την εκλογή τους. Η θητεία των μελών της Επιτροπής ισχύει μέχρι ανακλήσεώς τους από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων, σε καμία όμως περίπτωση δε δύναται να υπερβεί τη θητεία του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς ωστόσο να αποκλείεται η επανεκλογή τους.

Η Επιτροπή Ελέγχου συστάθηκε με σκοπό την στήριξη του Δ.Σ της Εταιρείας στην άσκηση των καθηκόντων του, διατηρούμενης πάντοτε ακέραιης της ευθύνης των μελών του ΔΣ.

#### Βασικά Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Επιτροπής

Σε σχέση με την εποπτεία της λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Εξετάζει και εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προκειμένου να διασφαλίσει ότι είναι συμβατός με τα Διεθνή Πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου.
- Διασφαλίζει την ανεξαρτησία και την αντικειμενικότητα του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου, προτείνοντας στο Διοικητικό Συμβούλιο το διορισμό, αλλά και την ανάκληση του επικεφαλής Εσωτερικού Ελέγχου.



- Εξετάζει και αναθεωρεί, όταν κρίνει απαραίτητο, τη λειτουργία, τη δομή, τους στόχους και τις διαδικασίες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Σε σχέση με την εποπτεία των εξωτερικών ελεγκτών της Εταιρείας, που ορίζονται απευθείας από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την υποβολή πρότασης στη Γενική Συνέλευση, σχετικά με το διορισμό, τον επαναδιορισμό και την ανάκληση των εξωτερικών ελεγκτών, καθώς και την έγκριση της αμοιβής και τους όρους πρόσληψής τους.
- Διαβεβαιώνει το Διοικητικό Συμβούλιο ότι το έργο των εξωτερικών ελεγκτών, σε ό,τι αφορά το σκοπό και την ποιότητα αυτού, είναι ορθό, πλήρες και επαρκές,
- Εξετάζει και παρακολουθεί σε διαρκή βάση την ανεξαρτησία των εξωτερικών ελεγκτών καθώς και την αντικειμενικότητα και αποτελεσματικότητα της ελεγκτικής διαδικασίας, λαμβάνοντας υπόψη τις σχετικές επαγγελματικές και κανονιστικές απαιτήσεις.

Σε σχέση με την εποπτεία των χρηματοοικονομικής πληροφόρησης η Επιτροπή Ελέγχου έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

- Επικουρεί το Διοικητικό Συμβούλιο, ώστε να διασφαλίζεται ότι οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας είναι ακριβείς και αξιόπιστες και σύμφωνες με τα λογιστικά πρότυπα, τις φορολογικές διατάξεις και την κείμενη νομοθεσία εν γένει.
- Ενημερώνεται για τη διαδικασία και το χρονοδιάγραμμα σύνταξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης από τη Διοίκηση. Για το σκοπό αυτό, πραγματοποιεί συναντήσεις με τα αρμόδια διευθυντικά στελέχη κατά τη διάρκεια προετοιμασίας των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και των εκθέσεων (ετήσιας και εξαμηνιαίας) που προβλέπονται από το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.
- Προβαίνει σε αξιολόγηση του προγράμματος υποχρεωτικού ελέγχου και διασφαλίζει ότι θα καλύψει τα σημαντικότερα πεδία ελέγχου, λαμβάνοντας υπόψιν τους κύριους τομείς επιχειρηματικού και χρηματοοικονομικού κινδύνου της Εταιρείας.

Περαιτέρω πληροφόρηση ως προς τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία της Επιτροπής περιλαμβάνεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου. Ο ανωτέρω Κανονισμός Λειτουργίας είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

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

Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων συνιστά ενιαία Επιτροπή, τα δε μέλη αυτής επιλέγονται και ορίζονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας. Η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων αποτελείται από τρία (3) μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ., δύο (2) τουλάχιστον από τα οποία είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά, τα οποία πληρούν το σύνολο των προβλεπόμενων κριτηρίων και προϋποθέσεων ανεξαρτησίας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν. 4706/2020 (ΦΕΚ Α' 136/17.07.2020).

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων ορίζεται μεταξύ των μελών αυτής σε ειδικότερη συνεδρίαση περί συγκρότησης σε σώμα και είναι υποχρεωτικά ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Δ.Σ. σύμφωνα με τις εφαρμοζόμενες διατάξεις. Η θητεία της Επιτροπής είναι ανάλογη με τη θητεία του Δ.Σ της Εταιρείας, εκτός εάν αποφασίσει άλλως το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Τα μέλη της Επιτροπής είναι επανεκλέξιμα, ωστόσο η θητεία των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών δεν δύναται να υπερβαίνει τα εννέα (9) έτη. Η συμμετοχή στην Επιτροπή δεν αποκλείει τη δυνατότητα συμμετοχής σε άλλες Επιτροπές του Δ.Σ.

### **Βασικά Καθήκοντα και Αρμοδιότητες Επιτροπής**

Αναφορικά με την ανάδειξη των υποψηφίων μελών του Δ.Σ. η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες οι βασικές αρμοδιότητες έχουν ως εξής:

- διαμορφώνει, επικαιροποιεί και αναθεωρεί τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων μελών του Δ.Σ. και υποβάλλει προς αυτό σχετικές προτάσεις τροποποίησης αυτών επί σκοπώ επικαιροποίησης του προφίλ του Δ.Σ. σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις και τις επιθυμητές ιδιότητες των μελών του Δ.Σ.
- διαμορφώνει και επισκοπεί τακτικά την Πολιτική Καταλληλότητας και υποβάλλει εισηγήσεις - προτάσεις περί τυχόν αναγκαίων και ενδεδειγμένων αλλαγών, λαμβάνοντας υπόψιν τις εξελίξεις αναφορικά με τις σκοπούμενες δραστηριότητες, τον στρατηγικό σχεδιασμό, τους κινδύνους και το εφαρμοστέο νομικό και εν γένει κανονιστικό πλαίσιο,
- αξιολογεί τη δομή, τη σύνθεση και το μέγεθος του Δ.Σ. και υποβάλλει προτάσεις ως προς τις ενδεδειγμένες μεταβολές,

Αναφορικά με τον καθορισμό των αποδοχών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και την ισχύουσα Πολιτική Αποδοχών σύμφωνα με τις διατάξεις του α. 11 ν. 4706/2020, η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων έχει μεταξύ των άλλων τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- διατυπώνει προτάσεις προς το Δ.Σ. σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 110 του ν. 4548/2018,
- διατυπώνει προτάσεις προς το Δ.Σ. σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της Πολιτικής Αποδοχών, σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν. 4548/2018, και σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου,
- επανεξετάζει σε ετήσια βάση το επίπεδο των καταβαλλομένων προς τα μέλη του Δ.Σ. αποδοχών (σταθερών και μεταβλητών), αποζημιώσεων και λοιπών εν γένει παροχών, διασφαλίζει ότι οι καταβαλλόμενες αμοιβές είναι ανάλογες με τα καθήκοντα, το βαθμό απασχόλησης, τις ευθύνες και την απόδοση των εν λόγω προσώπων, συμβαδίζουν με τις πρακτικές της αγοράς, τις κρατούσες οικονομικές συνθήκες και το ευρύτερο χρηματοπιστωτικό περιβάλλον, και προτείνει, εάν κριθεί απαραίτητο, τις ενδεδειγμένες μεταβολές και τροποποιήσεις ως προς το ύψος των αμοιβών και παροχών εν γένει,
- διατυπώνει προτεινόμενους στόχους απόδοσης αναφορικά με τις τυχόν καταβαλλόμενες μεταβλητές αμοιβές μελών Δ.Σ.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

### **3.4 Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου.**

Η Εταιρεία θεσπίζει και εφαρμόζει μια σειρά από Πολιτικές, Διαδικασίες και μηχανισμούς, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων και της κανονιστικής συμμόρφωσης που συντελούν στην ασφάλη και αποτελεσματική λειτουργία της που αποτελούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της.

Το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας, στοχεύει:

- στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων,
- στην αναγνώριση και διαχείριση των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρείας,
- στην αποτελεσματική λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου,
- 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,
- στη συμμόρφωση με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

#### **3.4.1 Εσωτερικός έλεγχος.**

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει Κανονισμό Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου με σκοπό να προσδιορίσει την οργάνωση, το ρόλο και τις αρμοδιότητες του Τμήματος. Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας στην οποία προϊστάται ο επικεφαλής της, υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

Ο Κανονισμός του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφει θέματα σύνθεσης και οργάνωσης του Τμήματος, τις αρμοδιότητες του τμήματος και του επικεφαλής αυτού καθώς και τη δικαιοδοσία του για την άσκηση των καθηκόντων του.

Ο Κανονισμός Λειτουργίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.

### **3.4.2 Κανονιστική Συμμόρφωση.**

Το Διοικητικό Συμβούλιο διασφαλίζει ότι η λειτουργία της μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης, είναι ανεξάρτητη από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχει και ότι διαθέτει τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία της, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος της.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης είναι αρμόδιος για την επίβλεψη και τη διαχείριση θεμάτων κανονιστικής συμμόρφωσης και ηθικής συμπεριφοράς. Το Δ.Σ της Εταιρείας έχει τη συνολική εποπτική ευθύνη για την εφαρμογή της Διαδικασίας ενώ η Επιτροπή Ελέγχου εγκρίνει και παρακολουθεί την εφαρμογή του ετήσιου σχεδίου δράσης κανονιστικής συμμόρφωσης που περιλαμβάνει τις περιοδικές, και τις κατά περίπτωση, ενέργειες για την επίτευξη συμμόρφωσης. Σημειώνεται επίσης ότι το πλαίσιο κανονιστικής συμμόρφωσης καλύπτει τα παρακάτω ζητήματα :

- Νομική συμμόρφωση,
- Κώδικας δεοντολογίας και Εταιρικής Υπευθυνότητας
- Πολιτική κατά της δωροδοκίας και της διαφθοράς (antibribery – anticorruption),
- Πολιτική Καταγγελίας δυσλειτουργιών (Whistleblowing),
- Πολιτική ανθρωπίνων δικαιωμάτων ( Human Rights),

Η Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας.

### **3.4.3 Διαχείριση Κινδύνων.**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει και εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων η οποία στοχεύει στην έγκαιρη και αποτελεσματική αντιμετώπιση των κινδύνων οι οποίοι μπορεί να έχουν αρνητική επίδραση στην επίτευξη των στόχων της. Η Διαχείριση Κινδύνων είναι μια συστηματική διαδικασία για την Εταιρεία που στόχο έχει τον έγκαιρο και αποτελεσματικό προσδιορισμό, ανάλυση, έλεγχο, διαχείριση και παρακολούθηση κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

Σημειώνεται ότι ως **κίνδυνος χαρακτηρίζεται** η επίδραση της αβεβαιότητας στους επιχειρηματικούς στόχους. Η επίδραση αυτή ενδέχεται να είναι θετική (ευκαιρία) ή αρνητική (κίνδυνος). Η αντιμετώπιση των κινδύνων γίνεται με την χρήση μέτρων αντιμετώπισης με τελικό σκοπό την αύξηση της πιθανότητας της επίτευξης των επιχειρηματικών σκοπών και στόχων.

Τα στάδια που ακολουθούνται κατά την ετήσια διαδικασία της Διαχείρισης των Κινδύνων είναι τα εξής:

1. Προετοιμασία Προτάσεων Αναθεώρησης Προφίλ Κινδύνων
2. Υποβολή Προτάσεων Αναθεώρησης Προφίλ Κινδύνων
3. Διεξαγωγή Συναντήσεων Ομάδων Διαχείρισης Κινδύνου
4. Έγκριση Προφίλ Κινδύνων και Σχεδίου Δράσης
5. Παρακολούθηση Σχεδίου Δράσης – Αναφορές

α αποτελέσματα της Διαδικασίας αποτυπώνονται στο Προφίλ Κινδύνου και το Σχέδιο Δράσης της Εταιρείας που εγκρίνονται από το ΔΣ. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί την εφαρμογή της Διαδικασίας καθώς και την πρόοδο υλοποίησης των ενεργειών του Σχεδίου Δράσης.

Το ΔΣ της Εταιρείας έχει την συνολική ευθύνη του πλαισίου διαχείρισης κινδύνων που σχετίζονται με τις λειτουργίες και την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας. Η Διοίκηση της Εταιρείας λαμβάνει τις σχετικές με την αξιολόγηση των κινδύνων αποφάσεις, σχεδιάζει και εφαρμόζει κατάλληλες δικλίδες ασφαλείας για τη διαχείρισή τους, βάσει της διάθεσης ανάληψης κινδύνων του ΔΣ. Η Πολιτική και η Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων που υιοθετεί η Εταιρεία περιλαμβάνεται στο Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού Λειτουργίας. **(Παρ 15)**

### **3.4.4 Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ.**

Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές. Ενδεικτικά, τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, το πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων (IPPF) και το πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO. Τα αντικείμενα της επισκόπησης και αξιολόγησης είναι τα ακόλουθα::

#### **Περιβάλλον Ελέγχου**

Το Περιβάλλον Ελέγχου αποτελεί το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν την συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας.

#### **Διαχείριση Κινδύνων**

Αφορά στην επισκόπηση των διαδικασιών αναγνώρισης / αξιολόγησης των κινδύνων, διαχείρισης / απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς και παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων (risk assessment, risk response, risk monitoring).

#### **Ελεγκτικοί Μηχανισμοί και Δικλίδες Ασφαλείας**

Αφορά την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλίδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλίδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων.

#### **Σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας**

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

#### **Παρακολούθηση του ΣΕΕ**

Αφορά στην επισκόπηση της λειτουργίας των ακόλουθων επιμέρους μονάδων :

- Επιτροπή Ελέγχου
- Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου (ΜΕΕ)
- Κανονιστική Συμμόρφωση

Η σχετική Πολιτική και Διαδικασία περιγράφει το εύρος και το αντικείμενο αξιολόγησης, τα στάδια επιλογής του ανεξάρτητου αξιολογητή, τη παρακολούθηση του έργου και τη διαδικασία επικοινωνίας των αναφορών προς την Επιτροπή Ελέγχου και το ΔΣ.

Το ΔΣ της Εταιρείας και η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια για την εποπτεία του συνολικού έργου της επισκόπησης του ΣΕΕ από τον εξωτερικό αξιολογητή αλλά και για την ενεργή παρακολούθηση και το συντονισμό των απαραίτητων δράσεων επίλυσης των ευρημάτων του Ελέγχου.

### **3.5 Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.**

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την κύρια ευθύνη της άμεσης, ορθής και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων της Εταιρείας καθώς και της εξυπηρέτησής τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το καταστατικό της Εταιρείας (άρθρα 19 και 20 ν. 4706/2020). Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων υπάγεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, συνεργάζεται με την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας για την παροχή οικονομικών πληροφοριών όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο.

#### **3.5.1 Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων.**

Το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων παρέχει πληροφόρηση προς τους μετόχους - επενδυτές (σε έγγραφη ή ηλεκτρονική μορφή ή/και τηλεφωνικά). Ορισμένες από τις αρμοδιότητες που απασχολούν το Τμήμα έχουν ως εξής:

- τη διανομή μερισμάτων και μετοχών,
- την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις,
- την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους,,
- την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων,
- την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,
- την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων

Καταρτίζει τέλος μαζί με τη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών έναν κατάλογο όλων των προσώπων που έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία («Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση») και τα οποία εργάζονται για αυτούς δυνάμει σύμβασης εργασίας, παροχής υπηρεσιών, ή άλλως πως ασκούν καθήκοντα μέσω των οποίων έχουν πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφορία, όπως σύμβουλοι, λογιστές ή οργανισμοί αξιολόγησης της πιστοληπτικής ικανότητας σύμφωνα με το άρθρο 18 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/347 και της Απ. Ε.Κ. 3/347/12.7.2005 όπως ισχύει.

### 3.5.2 Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων.

Η μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων προβαίνει στις απαραίτητες ανακοινώσεις που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 3556/2007 (Α' 91), καθώς και εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν. 4548/2018 (Α' 104), με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της Εταιρείας. Η μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων έχει την αρμοδιότητα για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, όσον αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών, και στις λοιπές εφαρμοστέες διατάξεις Επίσης, έχει την ευθύνη για την επικοινωνία της Εταιρείας με τις αρμόδιες αρχές συμπεριλαμβανομένης της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, των μέσων μαζικής επικοινωνίας και κάθε άλλου αρμόδιου φορέα. Οι βασικές αρμοδιότητες του Τμήματος Εταιρικών Ανακοινώσεων έχουν:

- Μεριμνά για την έγκαιρη γνωστοποίηση στο κοινό κάθε γεγονότος,
- Ενημερώνει, σε συνεργασία με το Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων, τα πρόσωπα που κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση,.
- Μεριμνά για την έγκαιρη επιβεβαίωση ή διάψευση ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών ή φημών,
- Συντάσσει και δημοσιεύει κάθε εταιρική ανακοίνωση
- Λαμβάνει από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και μεριμνά για την έγκαιρη γνωστοποίηση των πληροφοριών του άρθρου 14 παρ. 1 Ν. 3556/2007 σχετικά με τις σημαντικές συμμετοχές στην Εταιρεία,
- Υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς την «Κατάσταση Προσώπων με Προνομιακή Πληροφόρηση»
- Μεριμνά για την έγκαιρη υποβολή των ετήσιων και περιοδικών οικονομικών καταστάσεων
- Έχει την πλήρη ευθύνη της επιμέλειας, συνεχούς παρακολούθησης και ενημέρωσης της ιστοσελίδας της Εταιρείας

### 3.6 Διεύθυνση Διαχείρισης Ποιότητας

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ποιότητας είναι αρμόδια για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και την επιτήρηση του Συστήματος Ποιότητας της Εταιρείας, σύμφωνα πάντοτε με τα Διεθνή Πρότυπα ISO. Μέσω του επικεφαλής της, η Διεύθυνση συμβάλει στον σχεδιασμό ενός ευέλικτου και δυναμικού συστήματος, με προγράμματα ποιότητας εναρμονισμένα με τα πορίσματα των εσωτερικών επιθεωρήσεων ποιότητας της Εταιρείας. Παράλληλα, υποστηρίζει την εκπαίδευση των εργαζομένων της Εταιρείας σε θέματα ποιότητας και την καταγραφή, πρόληψη και αντιμετώπιση περιστατικών μη συμμόρφωσης.

Η Διεύθυνση Ποιότητας έχει επίσης ως βασική ευθύνη την διασφάλιση της ορθής λειτουργίας των ελέγχων, δοκιμών και μετρήσεων.

### **Αρμοδιότητες**

- Μεριμνά για την ανάπτυξη της Πολιτικής Ποιότητας και των στόχων της Εταιρείας στα πλαίσια της πολιτικής αυτής σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.
- Καθορίζει ένα ετήσιο πρόγραμμα ελέγχου ανά τμήμα - διεργασία.
- Μελετά τις ελεγχόμενες διεργασίες και καθορίζει τη μέθοδο δειγματοληψίας και το μέγεθος του δείγματος.
- Παρακολουθεί τον προγραμματισμό, διενεργεί και εξασφαλίζει την ορθή εφαρμογή των ελέγχων ποιότητας.
- Αναλύει τα αποτελέσματα των ελέγχων που αφορούν στη συμμόρφωση με το σύστημα ποιότητας της Εταιρείας και βάσει των ανωτέρω συντάσσει αναφορές.
- Αξιολογεί τις ανάγκες για πιθανές αλλαγές - βελτιώσεις διαδικασιών και εισηγείται προληπτικές και διορθωτικές ενέργειες.
- Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις της Εταιρείας για το συντονισμό, την υλοποίηση και την τήρηση των διορθωτικών ενεργειών τις οποίες εισηγείται.
- Προτείνει με την Τεχνική Διεύθυνση τη διεξαγωγή των εκπαιδευτικών προγραμμάτων του προσωπικού, σε συνεργασία με εξωτερικούς συμβούλους και συνεργάτες έτσι ώστε οι εργασίες που εκτελούνται να είναι σε συμμόρφωση με τις απαιτήσεις των προτύπων και των διαδικασιών ποιότητας που έχουν υιοθετηθεί από την Εταιρεία.
- Συνεργάζεται και επικοινωνεί με το φορέα πιστοποίησης για τις ενέργειες που γίνονται προκειμένου να τηρούνται οι όροι πιστοποίησης.

Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ποιότητας αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται άμεσα με την Εμπορική Διεύθυνση, την Τεχνική Διεύθυνση, και τη Διεύθυνση Προμηθειών.

### **3.7 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.**

Η Οικονομική Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για την εφαρμογή της οικονομικής πολιτικής της Εταιρείας με κύριο έργο τον σχεδιασμό, την καθοδήγηση και την επίβλεψη των οικονομικών δραστηριοτήτων αυτής. Ασχολείται με την σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων και εκθέσεων, καθώς επίσης και με την κατάρτιση του προϋπολογισμού της Εταιρείας, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της εκτέλεσης αυτού.

Εξετάζει την αναμενόμενη οικονομική απόδοση των επενδύσεων που προτείνονται για την ανάπτυξη της παραγωγής ή των υποδομών της Εταιρείας και πραγματοποιεί σχετικές εισηγήσεις στη Διοίκηση. Εξετάζει, εισηγείται και εποπτεύει προγράμματα χρηματοδότησης για την κάλυψη των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας και την χρηματοδότηση επενδυτικών προγραμμάτων σε συνεργασία με πιστωτικά ιδρύματα. Διαπραγματεύεται τους όρους σύναψης δανείων από τράπεζες και εισηγείται σχετικά για τη σύναψη νέων δανείων όταν αυτό απαιτείται.

Φροντίζει για την αποδοτικότερη χρήση των διαθεσίμων κεφαλαίων της Εταιρείας. Συντονίζει και παρακολουθεί τα φορολογικά θέματα, καθώς και την λογιστική λειτουργία της Εταιρείας. Παρέχει πληροφορίες και οικονομικές αναλύσεις στην Διοίκηση.



### Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι οι ακόλουθες:

- Μεριμνά σε συνεργασία με τις επιμέρους Διευθύνσεις της Εταιρείας για την κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών (λειτουργικός, επενδυτικός κλπ) και εποπτεύει την υλοποίησή τους προτείνοντας τις κατάλληλες ενέργειες όπου και όταν κριθεί απαραίτητο.
- Εποπτεύει τη σύνταξη και τη δημοσίευση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας (εταιρικών και ενοποιημένων).
- Εποπτεύει και ελέγχει θέματα που αφορούν στη χρηματοδότηση, στη διαχείριση των κεφαλαίων της Εταιρείας και ενημερώνει σχετικά τη Διοίκηση. Συμβάλει στη διαδικασία λήψης αποφάσεων με την παροχή συμβουλών σχετικά με οικονομικά και φορολογικά θέματα.
- Παρακολουθεί σε συνεχή βάση τα οικονομικά μεγέθη της Εταιρείας και των θυγατρικών της εταιρειών σύμφωνα με την οικονομική στρατηγική της Εταιρείας.
- Έχει ενεργό ρόλο στην κατάρτιση των γενικότερων επενδυτικών και λειτουργικών στρατηγικών της Εταιρείας.
- Κατευθύνει τη δράση για υλοποίηση των στρατηγικών αποφάσεων και στόχων της Εταιρείας.
- Εξασφαλίζει την έγκαιρη, έγκυρη και ολοκληρωμένη πληροφόρηση στη Διοίκηση όσον αφορά στα οικονομικά αποτελέσματα της Εταιρείας.
- Εκπροσωπεί την Εταιρεία και τα συμφέροντά της κατά τη διάρκεια διαπραγματεύσεων με τα Χρηματοπιστωτικά Ιδρύματα με τα οποία η Εταιρεία συνεργάζεται ή επιθυμεί να συνεργαστεί, με σκοπό τη σύναψη ή την ανανέωση συμφωνιών σύμφωνα με τις ανάγκες της Εταιρείας και με τους ευνοϊκότερους γι' αυτήν όρους.
- Έχει την ευθύνη επικοινωνίας με τους Νομικούς Συμβούλους, σχετικά με τις Συμβάσεις και τους όρους που διέπουν τη συνεργασία της Εταιρείας με τους πελάτες και τους προμηθευτές της.
- Καθορίζει και κοινοποιεί τις λογιστικές διαδικασίες και πολιτικές της Εταιρείας, παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή τους και εποπτεύει τη σύννομη λειτουργία του Λογιστηρίου.
- Μεριμνά για τη διαχείριση των χρηματοοικονομικών κινδύνων.
- Εκπονεί βελτιώσεις εφαρμογών κόστους με σκοπό την αποδοτικότερη χρήση των πόρων και τη μείωση των γενικών δαπανών της Εταιρείας.
- Επιμελείται την ασφαλιστική κάλυψη των εμπορευμάτων και μεριμνά για την επαρκή ασφαλιστική κάλυψη των παγίων στοιχείων της Εταιρείας.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και υπάγονται σε αυτήν το Λογιστήριο και το Τμήμα Διαχείρισης Προσωπικού.

### 3.7.1 Τμήμα Λογιστηρίου

Το Λογιστήριο υπάγεται στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών και στις αρμοδιότητες του είναι η διεκπεραίωση των λογιστικών εργασιών της Εταιρείας ώστε να εξασφαλίζεται η κατά νόμο τήρηση των βιβλίων, η συμμόρφωση με τη φορολογική νομοθεσία και η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας.

#### Αρμοδιότητες

Οι βασικές αρμοδιότητες του Λογιστηρίου είναι οι ακόλουθες:

- Καταρτίζει τα μηνιαία οικονομικά αποτελέσματα και τις εξαμηνιαίες και ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις της Εταιρείας σύμφωνα με το Λογιστικό Σχέδιο και με τα Διεθνή Λογιστικά Πρότυπα.
- Ενημερώνεται σε συνεχή βάση σχετικά με τις τροποποιήσεις στη φορολογική νομοθεσία, και τα Ε.Λ.Π. και συνεργάζεται με τις εμπλεκόμενες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας για την ορθή προσαρμογή των λειτουργικών διαδικασιών και λογιστικών συστημάτων στις αλλαγές αυτές.
- Μεριμνά για την έγκαιρη και ακριβή τακτοποίηση των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων της Εταιρείας.
- Τηρεί τα βιβλία και στοιχεία της Εταιρείας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- Συμφωνεί σε μηνιαία βάση, τα υπόλοιπα λογαριασμών πελατών, προμηθευτών, δανείων και τραπεζών.
- Παρακολουθεί τα πάγια στοιχεία και τηρεί το μητρώο παγίων.
- Παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες στους ορκωτούς ελεγκτές της Εταιρείας.
- Προετοιμάζει και παρέχει τις απαιτούμενες οικονομικές πληροφορίες στο Τμήμα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.
- Προετοιμάζει μηνιαίες απολογιστικές αναφορές για την πληροφόρηση της Διοίκησης.
- Προετοιμάζει εβδομαδιαίο Πρόγραμμα Πληρωμών και ενημερώνει σχετικά με τις βραχυπρόθεσμες υποχρεώσεις της Εταιρείας.

### 3.7.2 Τμήμα Προσωπικού

Το τμήμα προσωπικού υπάγεται στην Οικονομική Διεύθυνση και η βασική του αποστολή είναι, η διαμόρφωση της στρατηγικής διαχείρισης και ανάπτυξης των ανθρωπίνων πόρων της Εταιρείας. Το τμήμα προσωπικού σχεδιάζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τα συστήματα διαχείρισης και ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική κάλυψη των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων αναγκών της Εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό

#### Αρμοδιότητες

- Ευθύνεται για την ανάπτυξη, διαχείριση και το χειρισμό θεμάτων κανονισμών και συστημάτων ανθρώπινου δυναμικού, εργασιακών σχέσεων και εργατικής νομοθεσίας το σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων, το σχεδιασμό και προσδιορισμό των αναγκών της Εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό, την ανάπτυξη συστημάτων αμοιβών, παρακίνησης, επιβράβευσης, επιλογής και αξιολόγησης ανθρώπινου δυναμικού, τη διαχείριση αλλαγής της εργασιακής νοοτροπίας, την ανάπτυξη πολιτικής εταιρικών παροχών και την ευθύνη υλοποίησης και

παρακολούθησής της, καθώς και το σχεδιασμό και τη διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης, συστημάτων μισθοδοσίας και θεμάτων εσωτερικού κανονισμού λειτουργίας

- Παρακολουθεί την εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας για την Υγιεινή και Ασφάλεια της εργασίας, τη διαχείριση υγειονομικών θεμάτων προσωπικού και το χειρισμό κοινωνικών θεμάτων.
- Μεριμνά για την ορθή και σύννομη διαχείριση της μισθοδοσίας και των πρόσθετων παροχών του προσωπικού της έτσι ώστε να διασφαλίζονται τα συμφέροντα της Εταιρείας και τα δικαιώματα των εργαζομένων.
- Διατηρεί και ενημερώνει αρχείο με όλα τα απαραίτητα στοιχεία για τους εργαζόμενους της Εταιρείας (προσωπικά στοιχεία, αντίγραφα πτυχίων, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας, αξιολογήσεις απόδοσης προηγούμενων ετών κλπ.).
- Μεριμνά για τη δημιουργία περιγραφών θέσεων εργασίας και φροντίζει για την επικαιροποίησή τους σε συνεργασία με τους αρμόδιους Διευθυντές
- Μεριμνά για τη συνεχή ενημέρωση, εκπαίδευση και επαγγελματική ανάπτυξη των εργαζομένων, με σκοπό την συνεχή κατάρτιση του ανθρώπινου δυναμικού, τη διευκόλυνση της εσωτερικής αναπαραγωγής στελεχών και της επιτυχίας στον μέγιστο βαθμό των στόχων της Εταιρείας.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με την Οικονομική διεύθυνση τον ετήσιο προϋπολογισμό για τις δαπάνες προσωπικού.

### **3.8 Διεύθυνση Προμηθειών**

Η Διεύθυνση Προμηθειών έχει τη βασική ευθύνη της διασφάλισης διαθεσιμότητας των εισαγόμενων πρώτων υλών και τελικών προϊόντων και εποπτεύει τις κάθε είδους προμήθειες υλικών για τις ανάγκες της Εταιρείας. Αρμοδιότητα της Διεύθυνσης είναι ο συντονισμός και η εποπτεία του εφοδιασμού της Εταιρείας στα παραπάνω είδη.

#### **Αρμοδιότητες**

- Μεριμνά για τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και πιστή εφαρμογή της πολιτικής της Εταιρείας όσον αφορά στις προμήθειες πρώτων υλών, επιδιώκοντας την καθιέρωση και διατήρηση μακροχρόνιων συνεργασιών με προμηθευτές με σκοπό την εξασφάλιση του καλύτερου δυνατού συνδυασμού ποιότητας και κόστους.
- Αξιολογεί και λαμβάνει την τελική απόφαση για το είδος, την ποσότητα και το χρόνο προμήθειας των πρώτων υλών, βάσει των αναγκών που προκύπτουν.
- Μεριμνά για την συλλογή, παρακολούθηση, διατήρηση και συνεχή ενημέρωση στατιστικών στοιχείων σχετιζόμενων με το αντικείμενο ευθύνης του Τμήματος.
- Εκτελεί τη διαδικασία έρευνας αγοράς έτσι ώστε να διασφαλίζεται η έγκαιρη και ορθή λήψη προσφορών από τους κατάλληλους για κάθε είδους υλικού προμηθευτές.
- Μεριμνά για την προμήθεια πρώτων υλών όσον αφορά σε ειδικές παραγγελίες πελατών. Ενημερώνεται και συνεργάζεται με τα τμήματα πωλήσεων της Εταιρείας σχετικά με τις παραγγελίες αυτές και έχει την ευθύνη λήψης της τελικής απόφασης προμήθειας των απαιτούμενων πρώτων υλών.
- Μεριμνά για τη μηχανογραφική καταχώριση των παραγγελιών των υλικών.

- Σε περίπτωση μη καταλληλότητας των υλικών συνεργάζεται με την Τεχνική Διεύθυνση και διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες για την αποκατάσταση του προβλήματος.
- Συνεργάζεται με την Τεχνική Διεύθυνση παρέχοντας πληροφορίες για πιθανούς προμηθευτές σχετικά με θέματα που αφορούν σε υλικά ειδικών τεχνικών προδιαγραφών.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση από μέρους των προμηθευτών των οριστικοποιημένων παραγγελιών και μεριμνά για τη διεκπεραίωση των απαιτούμενων ενεργειών παράδοσης, εκτελωνισμού και μεταφοράς των υλικών στις αποθήκες της Εταιρείας.
- Μεριμνά, σε συνεργασία με το λογιστήριο, για την ορθή και έγκαιρη τήρηση των οικονομικών όρων που σχετίζονται με κάθε παραγγελία υλικών.

Η Διεύθυνση Προμηθειών αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται άμεσα με τις λοιπές Διευθύνσεις της εταιρείας.

### **3.8.1 Τμήμα Παραγγελιών.**

Το Τμήμα Παραγγελιών έχει σαν βασική αποστολή τη διεκπεραίωση της διαδικασίας των παραγγελιών πρώτων υλών, την οργάνωση των προμηθειών και την εκτέλεσή τους, το συντονισμό του δικτύου μεταφοράς και παράδοσής τους στις αποθήκες της Εταιρείας, με στόχο την έγκαιρη και αποτελεσματική κάλυψη των αναγκών της Εταιρείας.

#### **Αρμοδιότητες.**

- Διεξάγει έρευνες αγοράς και διενεργεί όλες τις απαιτούμενες ενέργειες για τη λήψη προσφορών από προμηθευτές καθώς και για την περαιτέρω αξιολόγησή τους.
- Διαχειρίζεται τις παραγγελίες υλικών από προμηθευτές της Εταιρείας, διαπραγματεύεται με προμηθευτές τους γενικούς και ειδικούς όρους συνεργασίας, καταχωρεί τις παραγγελίες στο μηχανογραφικό σύστημα και τις διεκπεραιώνει.
- Ελέγχει την ορθότητα των τιμολογήσεων, ενημερώνοντας σχετικά το Λογιστήριο της Εταιρείας.
- Ενημερώνει και συνεργάζεται με τους Διευθυντές Έργων για την πορεία εκτέλεσης ειδικών παραγγελιών πελατών.
- Μεριμνά για την τήρηση πλήρους και ενημερωμένου Καταλόγου Εγκεκριμένων Προμηθευτών, καθώς και άλλων, απαραίτητων για τη λειτουργία του Τμήματος, στατιστικών στοιχείων.

### **3.8.2 Τμήμα Αποθήκης.**

Το τμήμα Αποθηκών είναι υπεύθυνο για τη διαχείριση όλων των αποθηκευτικών χώρων και των αποθεμάτων, με σκοπό τη συνεχή επάρκεια των υλικών.

### **Αρμοδιότητες**

- Διαχειρίζεται τα αποθέματα και τους αποθηκευτικούς χώρους που καλύπτουν τις ανάγκες των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
- Καταχωρεί λογιστικές εγγραφές των δελτίων εισαγωγής, εξαγωγής, μεταφοράς υλικών κ.ά.
- Διενεργεί περιοδικές και ετήσιες απογραφές και συμφωνεί το λογιστικό με το φυσικό απόθεμα.
- Κωδικοποιεί, κατηγοριοποιεί και παρακολουθεί το ηλεκτρονικό αρχείο των υλικών που προμηθεύεται η Εταιρεία.

### **3.9 Τεχνική Διεύθυνση**

Η Τεχνική Διεύθυνση έχει σαν βασική αποστολή την ομαλή διεκπεραίωση της παραγωγικής διαδικασίας με στόχο την έγκαιρη εξυπηρέτηση των παραγγελιών των πελατών της Εταιρείας. Επιπλέον επιδίωξη της Διεύθυνσης είναι η βέλτιστη χρήση των μηχανών και του ανθρώπινου δυναμικού από πλευράς κόστους, ποιότητας παραγόμενου προϊόντος και παραγωγικότητας.

#### **Αρμοδιότητες.**

- Μεριμνά για τη συνολική επίβλεψη της παραγωγικής διαδικασίας και επεμβαίνει όπου κρίνεται απαραίτητο.
- Μεριμνά και εποπτεύει τη παραγωγή των προϊόντων με στόχο την καλύτερη χρήση ανθρώπινων πόρων και μηχανημάτων και τελικώς την μείωση του κόστους παραγωγής.
- Μελετά το σύστημα φορτώσεων και εισηγείται μεθόδους βελτίωσης.
- Μεριμνά για την ορθή εφαρμογή και πιστή τήρηση της πολιτικής ασφάλειας και υγιεινής, μέσω της χορήγησης οδηγιών και εγχειριδίων.
- Αξιολογεί την παραγωγική διαδικασία, μελετά θέματα νέων επενδύσεων, διεξάγει έρευνες αγοράς για νέα μηχανήματα, εισηγείται επενδυτικές προτάσεις για την αύξηση της παραγωγής, της παραγωγικότητας, τη βελτίωση της ποιότητας και τη μείωση του κόστους παραγωγής, σε συμμόρφωση με την πολιτική ασφάλειας της Εταιρείας.
- Εποπτεύει την υλοποίηση εργασιών επέκτασης και αναβάθμισης του εξοπλισμού παραγωγής.
- Λαμβάνει τα προγράμματα παραγωγής και τα προσαρμόζει κατάλληλα βάσει διαθεσιμότητας προσωπικού, μηχανημάτων και συνθηκών παραγωγής.
- Μεριμνά για την ενημέρωση του εργατοτεχνικού προσωπικού ως προς τα προγράμματα παραγωγής έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι λαμβάνουν έγκαιρα γνώση των προγραμμάτων παραγωγής και ότι φροντίζουν για τη διαθεσιμότητα και απρόσκοπτη λειτουργία των παραγωγικών μηχανημάτων.
- Είναι υπεύθυνη για τον προϋπολογισμό εξόδων των τμημάτων της και για την παρακολούθηση των αποκλίσεων με στόχο την όσο το δυνατόν περισσότερο πιστή εφαρμογή του εγκεκριμένου προϋπολογισμού.
- Προγραμματίζει και επιβλέπει την εκπαίδευση του εργατοτεχνικού προσωπικού στη χρήση του εξοπλισμού παραγωγής με στόχο να αποκτήσουν ικανότητα εργασίας σε διαφορετικούς τύπους μηχανημάτων.

- Παρακολουθεί την ποιότητα των πρώτων υλών με σκοπό την αξιολόγηση προμηθευτών, εκδίδει αναφορές με στατιστικά στοιχεία ελαττωματικών προϊόντων και τις προωθεί στη Διεύθυνση Προμηθειών και στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή.
- Προετοιμάζει και εκδίδει μηνιαίες συγκεντρωτικές αναφορές.
- Διαχειρίζεται και επιλύει περιπτώσεις παραπόνων πελατών ως προς την ποιότητα των προϊόντων, διερευνά την αιτία και εισηγείται διορθωτικές προτάσεις σε όλα τα στάδια.
- Εγκρίνει κατάλληλα τις αιτήσεις προμήθειας υλικών και ανταλλακτικών και εποπτεύει τη ύπαρξη κατάλληλων και επαρκών αποθεμάτων ανταλλακτικών και αναλωσίμων.
- Η Τεχνική Διεύθυνση αναφέρεται στον Αναπληρωτή Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και συνεργάζεται άμεσα με τη Διεύθυνση Προμηθειών, την Διεύθυνση Οικονομικών και την Εμπορική Διεύθυνση.

### **3.9.1 Τμήματα παραγωγής**

Τα Τμήματα Παραγωγής υπάγονται στην Τεχνική Διεύθυνση και έχουν την ευθύνη της παραγωγής και του ελέγχου της παραγωγικής διαδικασίας με στόχο την απρόσκοπτη λειτουργία του μηχανολογικού εξοπλισμού και την παραγωγή προϊόντων σύμφωνα με τις καθορισμένες προδιαγραφές. Επίσης μεριμνά για την ασφαλή φόρτωση των υλικών στα φορτηγά ιδιωτικής ή δημόσιας χρήσεως, με βάση τα πρότυπα ορθής στοιβασίας και μεταφοράς προϊόντων.

#### **Αρμοδιότητες**

- Επιβλέπει τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις και μεριμνά για τον έλεγχο των μηχανημάτων πριν την εκκίνηση της παραγωγής, έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι τα χρησιμοποιούμενα συστήματα είναι σε καλή κατάσταση.
- Παρακολουθεί τα μηχανήματα κατά τη διάρκεια λειτουργίας τους έτσι ώστε να διασφαλίζεται ότι γίνονται οι απαραίτητες μετρήσεις και ρυθμίσεις.
- Λαμβάνει το πρόγραμμα παραγωγής ειδικών παραγγελιών και μεριμνά για τη σωστή εκτέλεσή του.
- Μεριμνά για την τήρηση των ημερήσιων / ποσοτικών προγραμμάτων παραγωγής και ελέγχει για τυχόν καθυστερήσεις.
- Διορθώνει τα μηχανήματα όταν διαπιστώνονται προβλήματα και αποκλίσεις κατά την παραγωγική διαδικασία σε συνεργασία και σύμφωνα με τις υποδείξεις των υπευθύνων.
- Διεξάγει τον έλεγχο των έτοιμων προϊόντων σύμφωνα με τις κατά περίπτωση ζητούμενες προδιαγραφές και τις επιτρεπόμενες αποκλίσεις.
- Μεριμνά για τη διαλογή ημιέτοιμων, ελαττωματικών προϊόντων.
- Φροντίζει για τον ποσοτικό και ποιοτικό έλεγχο των πρώτων υλών κατά την φυσική παραλαβή τους και διενεργεί όλες τις απαραίτητες ενέργειες σε περίπτωση μη καταλληλότητας αυτών.
- Φροντίζει για τη σωστή δεματοποίηση των υλικών και την φόρτωσή τους με σκοπό την ασφαλή μεταφορά τους μέχρι τις εγκαταστάσεις του πελάτη.
- Επιμελείται της σωστής λειτουργίας και ασφάλειας της αποθήκης καθώς και της ασφάλειας των πρώτων υλών και των προϊόντων κατά την παραμονή τους στους αποθηκευτικούς χώρους της Εταιρείας.

- Εξασφαλίζει ότι τα προϊόντα παραδίδονται στους πελάτες σε άριστη κατάσταση στο συντομότερο δυνατό χρονικό διάστημα.
- Διεκπεραιώνει τις σχετικές διαδικασίες που προβλέπονται για την επιστροφή τυχόν ακατάλληλων προϊόντων από τους πελάτες.
- Μεριμνά για την ασφάλεια των εργαζομένων που απασχολούνται στην αποθήκη.
- Διενεργεί φυσική απογραφή προϊόντων σε εξαμηνιαία και ετήσια βάση σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστηρίου.
- Μεριμνά για τον προγραμματισμό φόρτωσης των προϊόντων σε συγκεκριμένες ημερομηνίες.
- Μεριμνά για την εύρεση, όποτε απαιτείται, των κατάλληλων οχημάτων σχετικά με τις μεταφορές των ετοιμών προϊόντων.

### 3.9.1.1 Τεχνικός Ασφαλείας

Ο Τεχνικός Ασφαλείας υπάγεται στην Τεχνική Διεύθυνση και έχει ως βασική αρμοδιότητα τη διαφύλαξη της ασφάλειας και της υγείας των εργαζόμενων της Εταιρείας.

#### Αρμοδιότητες

- Φροντίζει για τον προγραμματισμό της Ασφάλειας και Υγιεινής των εργαζομένων.
- Φροντίζει για την σωστή και επαρκή σήμανση των εγκαταστάσεων της εταιρείας.
- Φροντίζει για την εφαρμογή των διατάξεων και νόμων ασφάλειας και υγιεινής.
- Φροντίζει για την εκπαίδευση των εργαζομένων.
- Επιβεβαιώνει την τήρηση των μέτρων ασφαλείας
- Συμβουλεύει σε θέματα σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων, εισαγωγής νέων διαδικασιών παραγωγής, προμήθειας μέσων και εξοπλισμού, επιλογής και ελέγχου της αποτελεσματικότητας των ατομικών μέσων προστασίας, καθώς και διαμόρφωσης και διευθέτησης των θέσεων και του περιβάλλοντος εργασίας και γενικά οργάνωσης της διαδικασίας παραγωγής.
- Ελέγχει την ασφάλεια των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων, πριν από τη λειτουργία τους, καθώς και των διαδικασιών και μεθόδων εργασίας πριν από την εφαρμογή τους και επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και πρόληψης των ατυχημάτων, ενημερώνοντας σχετικά τους αρμόδιους προϊσταμένους των τμημάτων ή τη διεύθυνση της επιχείρησης.

Για την επίβλεψη των συνθηκών εργασίας ο τεχνικός ασφαλείας έχει υποχρέωση:

- Να επιθεωρεί τακτικά τις θέσεις εργασίας από πλευράς υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, να αναφέρει στον εργοδότη οποιαδήποτε παράλειψη των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας, να προτείνει μέτρα αντιμετώπισής και να επιβλέπει την εφαρμογή τους.
- Να επιβλέπει την ορθή χρήση των ατομικών μέσων προστασίας.
- Να ερευνά τα αίτια των εργατικών ατυχημάτων, να αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών του και να προτείνει μέτρα για την αποτροπή παρόμοιων ατυχημάτων.
- Να εποπτεύει την εκτέλεση ασκήσεων πυρασφάλειας και συναγερμού και να διαπιστώνει την ετοιμότητα προς αντιμετώπιση ατυχημάτων.

- Να μεριμνά ώστε οι εργαζόμενοι στην επιχείρηση να τηρούν τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και να τους ενημερώνει και καθοδηγεί για την αποτροπή του επαγγελματικού κινδύνου που συνεπάγεται η εργασία τους,
- Να συμμετέχει στην κατάρτιση και εφαρμογή των προγραμμάτων εκπαίδευσης των εργαζομένων σε θέματα υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.
- Ο τεχνικός ασφάλειας έχει, κατά την άσκηση του έργου του, ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζομένους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη, για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση του τεχνικού ασφάλειας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.
- Ο τεχνικός ασφάλειας έχει υποχρέωση να τηρεί το επιχειρησιακό απόρρητο.
- Ο τεχνικός ασφάλειας και ο γιατρός εργασίας υποχρεούνται κατά την εκτέλεση, του έργου τους, να συνεργάζονται πραγματοποιώντας κοινούς ελέγχους των χώρων εργασίας.

### **3.9.1.2 Ιατρός Εργασίας**

Ο Ιατρός Εργασίας υπάγεται στην Τεχνική Διεύθυνση και έχει ως βασική αρμοδιότητα τη διαφύλαξη της υγείας των εργαζόμενων της Εταιρείας.

#### **Αρμοδιότητες**

Οι αρμοδιότητες του "γιατρού εργασίας" περιγράφονται στα άρθρα 17 & 18 του Ν.3850/10 και στο Π.Δ.17/96. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι συμβουλευτικές προς την Εταιρεία. Ο Ιατρός εργασίας έχει την υποχρέωση επίβλεψης της υγείας των εργαζομένων. Συγκεκριμένα:

Ο γιατρός εργασίας παρέχει υποδείξεις & συμβουλές στον εργοδότη, στους εργαζόμενους και στους εκπροσώπους τους, γραπτά ή προφορικά, σχετικά με τα μέτρα που πρέπει να λαμβάνονται για τη σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων. Τις γραπτές υποδείξεις ο γιατρός εργασίας καταχωρεί στο ειδικό βιβλίο του άρθρου 6 του νόμου αυτού. Ο εργοδότης λαμβάνει γνώση ενυπογράφως των υποδείξεων που καταχωρούνται σε αυτό το βιβλίο. Ειδικότερα ο γιατρός εργασίας συμβουλεύει σε θέματα:

- λήψης μέτρων προστασίας, κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσω εξοπλισμού.
- οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων βοηθειών.
- αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας, προσωρινά ή μόνιμα καθώς και ένταξης ή επανένταξης μειονεκτούντων ατόμων στην παραγωγική διαδικασία, ακόμη και με υπόδειξη αναμόρφωσης της θέσης εργασίας και
- δεν επιτρέπεται ο γιατρός εργασίας να χρησιμοποιείται για να επαληθεύει το δικαιολογημένο ή μη λόγω νόσου, απουσίας εργαζομένου.



Για την επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων ο γιατρός εργασίας έχει υποχρέωση:

- Να προβαίνει σε ιατρικό έλεγχο των εργαζομένων σε σχέση με τη θέση εργασίας τους, μετά την πρόσληψή τους ή την αλλαγή θέσης εργασίας, καθώς και σε περιοδικό ιατρικό έλεγχο κατά την κρίση του επιθεωρητή εργασίας ύστερα από αίτημα της επιτροπής υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων, όταν τούτο δεν ορίζεται από το νόμο.
- Να μεριμνά για τη διενέργεια ιατρικών εξετάσεων και μετρήσεων παραγόντων του εργασιακού περιβάλλοντος σε εφαρμογή των διατάξεων που ισχύουν κάθε φορά.
- Να εκτιμά την καταλληλότητα των εργαζομένων για τη συγκεκριμένη εργασία, αξιολογεί και καταχωρεί τα αποτελέσματα των εξετάσεων, εκδίδει βεβαίωση των παραπάνω εκτιμήσεων και τη κοινοποιεί στον εργοδότη. Το περιεχόμενο της βεβαίωσης πρέπει να εξασφαλίζει το ιατρικό απόρρητο υπέρ του εργαζόμενου και μπορεί να ελεγχθεί από τους υγειονομικούς επιθεωρητές του Υπουργείου Εργασίας για την κατοχύρωση του εργαζόμενου και του εργοδότη.
- Να επιβλέπει την εφαρμογή των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων. Για το σκοπό αυτό:
- επιθεωρεί τακτικά θέσεις εργασίας και αναφέρει οποιαδήποτε παράλειψη και προτείνει μέτρα αντιμετώπισης των παραλείψεων και επιβλέπει την εφαρμογή τους.
- επεξηγεί την αναγκαιότητα της σωστής χρήσης των ατομικών μέτρων προστασίας.
- ερευνά τις αιτίες των ασθενειών που οφείλονται στην εργασία, αναλύει και αξιολογεί τα αποτελέσματα των ερευνών και προτείνει μέτρα για την πρόληψη των ασθενειών αυτών.
- επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους, καθώς και για τους τρόπους πρόληψής τους.
- παρέχει επείγουσα θεραπεία σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου.
- εκτελεί προγράμματα εμβολιασμού των εργαζομένων με εντολή της αρμόδιας διεύθυνσης υγιεινής της νομαρχίας, όπου εδρεύει η επιχείρηση.
- Ο γιατρός εργασίας έχει υποχρέωση να τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.
- Ο γιατρός εργασίας αναγγέλλει μέσω της επιχείρησης στην επιθεώρηση εργασίας ασθένειες των εργαζομένων που οφείλονται στην εργασία.
- Ο γιατρός πρέπει να ενημερώνεται από τον εργοδότη και τους εργαζόμενους για οποιοδήποτε παράγοντα στο χώρο εργασίας που έχει επίπτωση στην υγεία.
- Η επίβλεψη της υγείας των εργαζομένων δεν μπορεί να συνεπάγεται οικονομική επιβάρυνση για αυτούς και πρέπει να γίνεται κατά τη διάρκεια των ωρών εργασίας τους.
- Ο γιατρός εργασίας έχει κατά την άσκηση του έργου του ηθική ανεξαρτησία απέναντι στον εργοδότη και στους εργαζόμενους. Τυχόν διαφωνία του με τον εργοδότη, για θέματα της αρμοδιότητάς του, δεν μπορεί να αποτελέσει λόγο καταγγελίας της σύμβασής του. Σε κάθε περίπτωση η απόλυση γιατρού εργασίας πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

### 3.9.2 Τμήμα Έρευνας και Ανάπτυξης.

Αντικείμενο εργασιών του Τμήματος Έρευνας και Ανάπτυξης είναι να συμβάλλει στην ανάπτυξη και στην υλοποίηση των στρατηγικών σχεδίων της Εταιρείας, σύμφωνα με το Όραμά της, καθώς και η μελέτη, ο σχεδιασμός και ανάπτυξη νέων προϊόντων για λογαριασμό της ίδιας της Εταιρείας και των πελατών αυτής.

Πιο συγκεκριμένα σκοπός της είναι να αποτελέσει μία "δεξαμενή σκέψης" για την αξιολόγηση των προκλήσεων και των ευκαιριών του επιχειρηματικού περιβάλλοντος, καθώς και των νέων τεχνολογιών που αναπτύσσονται στην Αγορά.

#### Αρμοδιότητες

- Παρακολούθηση του Επιχειρηματικού Περιβάλλοντος (π.χ. ηλεκτρική ενέργεια και ανανεώσιμες πηγές ενέργειας), προκειμένου να εντοπιστούν και να αξιολογηθούν πιθανές ευκαιρίες ανάπτυξης και επενδύσεων, καθώς και τυχόν απειλές, και εκτίμηση των επιπτώσεών τους στις δραστηριότητες της MEVACO Α.Ε.
- Ανάπτυξη στρατηγικών και επιχειρηματικών σχεδίων και προγραμμάτων για την εφαρμογή της Εταιρικής Στρατηγικής μέσω της μελέτης, του σχεδιασμού και της ανάπτυξης νέων προϊόντων και δραστηριοτήτων αλλά και κεφαλαιουχικών επενδύσεων.
- Εντοπισμός και αξιολόγηση πιθανών συνεργιών μεταξύ της MEVACO Α.Ε και Τεχνικών Εταιρειών, Εταιρειών Παραγωγής ηλεκτρικής Ενέργειας από ανανεώσιμες πηγές. Συντονισμός και παρακολούθηση της υλοποίησής τους.
- Συμβουλευτικές υπηρεσίες εύρεσης και αξιοποίησης Εθνικών και Ευρωπαϊκών επιδοτούμενων προγραμμάτων για την κεφαλαιακή ενίσχυση των ερευνητικών και επενδυτικών έργων και συμβουλευτικές υπηρεσίες για την ενημέρωσή σε θέματα ευρωπαϊκής νομοθεσίας και διαγωνισμών προμηθειών.

### 3.10 Εμπορική Διεύθυνση

Η Εμπορική Διεύθυνση έχει τη βασική ευθύνη της ανάπτυξης, οργάνωσης και ελέγχου της λειτουργίας των πωλήσεων της Εταιρείας έτσι ώστε να υλοποιείται αποτελεσματικά η ετήσια εμπορική πολιτική και να επιτυγχάνονται οι στόχοι που έχουν τεθεί. Βασική επιδίωξη της Διεύθυνσης είναι η ορθή ανάλυση της αγοράς και η προσαρμογή των πολιτικών της Εταιρείας ανάλογα με τις συνθήκες ανταγωνισμού.

#### Αρμοδιότητες

- Σχεδιάζει και εισηγείται την τιμολογιακή και πιστωτική πολιτική των πωλήσεων.
- Συλλέγει και αναλύει δεδομένα της εταιρείας και στοιχεία της αγοράς προκειμένου να προετοιμαστεί ο ετήσιος προϋπολογισμός πωλήσεων ανά κατηγορία.
- Επισκοπεί τα στατιστικά και απολογιστικά στοιχεία πωλήσεων ώστε να παρακολουθείται ο βαθμός επίτευξης των στόχων ανά πελάτη.
- Συνεργάζεται με τις λοιπές Διευθύνσεις σχετικά με τις ανάγκες που προκύπτουν από τους πελάτες για νέα προϊόντα.

- Συντονίζει και ελέγχει την εκπόνηση και υλοποίηση των επιμέρους πλάνων πωλήσεων της Εταιρείας, ώστε να εξασφαλίζεται η επίτευξη των σχετικών στόχων.
- Μεριμνά, παρακολουθεί και εγκρίνει κατάλληλα την παροχή ειδικών εκπνώσεων, διευκολύνσεων, ή / και πρόσθετων υπηρεσιών σε στρατηγικούς πελάτες.
- Παρακολουθεί τη συνεργασία και την επικοινωνία με μεγάλους πελάτες ιδίως με εκείνους όπου έχουν συνάψει συμβάσεις συνεργασίας.

Η Εμπορική Διεύθυνση αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή και συνεργάζεται άμεσα με τις λοιπές Διευθύνσεις.

### **3.11 Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου.**

Ο Εσωτερικός Έλεγχος ασκείται από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και έχει ως βασικό σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρείας αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της και ειδικότερα τη βελτίωση της εταιρικής διακυβέρνησης, της διαχείρισης κινδύνων και των διαδικασιών ελέγχου της Εταιρείας, υιοθετώντας μια συστηματική, πειθαρχημένη και με βάση τους κινδύνους προσέγγιση.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, σύμφωνα με το άρθρο 16 του Ν.4706/2020.

Ο επικεφαλής του Τμήματος 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 στο Διοικητικό Συμβούλιο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου.

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.

#### **3.11.1 Αποστολή τμήματος εσωτερικού ελέγχου**

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου έχει την αρμοδιότητα και την ευθύνη του ελέγχου της εφαρμογής των διαδικασιών και πολιτικών που προάγουν την χρηστή και σύννομη διοίκηση, περιλαμβανομένης της ασφαλούς και αποτελεσματικής λειτουργίας των εγκαταστάσεων, της ακρίβειας και αξιοπιστίας των λογιστικών και επιχειρησιακών δεδομένων, της προστασίας των πόρων από κακοδιαχείριση και έκνομες ενέργειες και την κατάλληλη διαχείριση των επιχειρηματικών κινδύνων.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου εκτιμά την πιστή εφαρμογή της πολιτικής της Διοίκησης από τα διάφορα τμήματα και γενικότερα αξιολογεί την συνολική αποτελεσματικότητα και απόδοση των διαδικασιών και λειτουργιών και ενημερώνει περιοδικά τη Διοίκηση (Διοικητικό Συμβούλιο, Επιτροπή Ελέγχου, Γενικό

Διευθυντή ή/και Διευθύνοντα Σύμβουλο) για τα ανωτέρω και προτείνει βελτιώσεις, αλλαγές και προσθήκες σε διαδικασίες και πολιτικές, όπου χρειάζεται και παρακολουθεί την εφαρμογή των προτάσεών της.

Ο επικεφαλής του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου το Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το Ετήσιο Πλάνο Εσωτερικού Ελέγχου καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, ενώ επίσης μπορεί να στηριχθεί και στο αποτέλεσμα της Διαχείρισης Κινδύνων που ασκεί η Διοίκηση, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

Για την άσκηση του έργου της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

### **3.11.2 Κανονιστικό και Νομοθετικό πλαίσιο εσωτερικού ελέγχου**

Η λειτουργία του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να συμμορφώνεται με τις υποχρεωτικές οδηγίες του Διεθνούς Ινστιτούτου Εσωτερικών Ελεγκτών (IIA), δηλαδή τον Ορισμό του Εσωτερικού Ελέγχου, τον Κώδικα Δεοντολογίας (Ηθικής) και τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου (Standards). Οι Συμβουλευτικές Οδηγίες του IIA (Practice Advisories, Practice Guides, Position Papers) αποτελούν επιπρόσθετη καθοδήγηση για την αποτελεσματική διεκπεραίωση των έργων του Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου οφείλει να συμμορφώνεται με την ισχύουσα νομοθεσία περί Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβανομένου του Ν. 4706/2020, όπως ισχύει, τις αποφάσεις 5/204/14.11.2000 και 1/891/30.9.2020 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (όπως ισχύουν), επιπλέον αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς σχετικά με τις βέλτιστες πρακτικές ή τα Διεθνή Πρότυπα για την Επαγγελματική Εφαρμογή του Εσωτερικού Ελέγχου.

Αποτελεί ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου διασφαλίζει σε διαρκή βάση ότι ο Κανονισμός Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου και οι πολιτικές και διαδικασίες του συμμορφώνονται με το νομοθετικό πλαίσιο της Εταιρικής Διακυβέρνησης, λαμβάνοντας υπόψη τα πορίσματα του Εσωτερικού Ελέγχου καθώς και την Εσωτερική και Εξωτερική Αξιολόγηση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον κανονισμό λειτουργίας .

### **3.11.3 Αρμοδιότητες εσωτερικού ελέγχου**

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου είναι οι ακόλουθες:

- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία.
- Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας καθώς και τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης.
- Ελέγχει και αξιολογεί την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.
- Παρακολουθεί, εξετάζει και αξιολογεί την επάρκεια, την ορθότητα και αποτελεσματικότητα του συνόλου των πολιτικών, διαδικασιών και δικλίδων ασφαλείας της Εταιρείας αναφορικά αφενός με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου και αφετέρου με την διασφάλιση της ποιότητας της παρεχόμενης προς το Διοικητικό Συμβούλιο χρηματοοικονομικής πληροφόρησης.
- Εντοπίζει τους κυριότερους κινδύνους και αβεβαιότητες της Εταιρείας, αξιολογεί τις μεθόδους που χρησιμοποιεί η Εταιρεία για τον εντοπισμό και την παρακολούθηση τους καθώς και την αντιμετώπιση των κυριότερων από αυτούς μέσω του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τη γνωστοποίησή τους στις δημοσιοποιημένες χρηματοοικονομικές πληροφορίες με ορθό τρόπο.
- Εξετάζει την ύπαρξη και το περιεχόμενο των διαδικασιών εκείνων, σύμφωνα με τις οποίες το προσωπικό της Εταιρείας θα μπορεί, υπό εχεμύθεια, να εκφράσει τις ανησυχίες του για ενδεχόμενες παρανομίες και παρατυπίες.
- Ο Επικεφαλής του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν. Ελέγχει την τήρηση τυχόν δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας στο επενδυτικό κοινό.
- Ελέγχει τις σχέσεις και συναλλαγές της Εταιρείας με τα συνδεόμενα με αυτήν μέρη.
- Συντάσσει Εκθέσεις Ελέγχου με ευρήματα αναφορικά με την εφαρμογή του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν.
- Ο Επικεφαλής του Τμήματος παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων.

Το τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου τις Εκθέσεις Ελέγχου σχετικά με τις αρμοδιότητές της, μετά την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις, αν υπάρχουν, ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου της, αν υπάρχουν, τις

Η σύνθεση, η δομή, οι αρμοδιότητες και ο τρόπος λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου, οι διαδικασίες λειτουργίας αναλύονται διεξοδικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου που έχει καταρτιστεί και είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό τόπο της εταιρίας

### 3.12 Νομικό Τμήμα/Κανονιστική Συμμόρφωση

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας λειτουργεί σύμφωνα με τον Ν.4706/2020 παρέχοντας σχετικές υπηρεσίες.

Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης λειτουργεί ως ανεξάρτητη δραστηριότητα με διοικητική αναφορά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο / Γενικό Διευθυντή της Εταιρείας και λειτουργική αναφορά στο Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου.

Με μέριμνα του υπευθύνου της, η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει ως σκοπό:

- Την υποστήριξη του διοικητικού συμβουλίου σε θέματα διαχείρισης κινδύνων, κανονιστικής συμμόρφωσης, μηχανισμών ελέγχου και εταιρικής διακυβέρνησης.
- Την παρακολούθηση των κινδύνων μη συμμόρφωσης με την νομοθεσία, τόσο την Ελληνική όσο και των χωρών δραστηριοποίησης της Εταιρείας και τα ρυθμιστικά πλαίσια αυτών, καθώς επίσης την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τις επιμέρους ρυθμιστικές διατάξεις φορέων όπως η Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (ΕΚ), η Επιτροπή Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων (ΕΛΤΕ), τα αρμόδια υπουργεία (πχ Ανάπτυξης, Οικονομικών κλπ) καθώς και με τις ρυθμιστικές διατάξεις οποιουδήποτε άλλου φορέα επηρεάζει τη λειτουργία της Εταιρείας.
- Την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση, μέσω και της πραγματοποίησης ειδικών για το σκοπό αυτών ελεγκτικών εργασιών:
  - i. του Κανονισμού Λειτουργίας
  - ii. των Πολιτικών της Εταιρείας
  - iii. των Διαδικασιών της Εταιρείας
  - iv. των Οδηγιών της Εταιρείας
- Ειδικότερα, κατά την σύνταξη της Ετήσιας και Εξαμηνιαίας Έκθεσης που αφορά την χρηματοοικονομική πληροφόρηση της Εταιρείας διασφαλίζει τη συμμόρφωση του περιεχομένου αυτών, σύμφωνα με το ρυθμιστικό πλαίσιο, που κάθε φορά ισχύει. Όμοια διασφάλιση θα πρέπει να παρέχεται και κατά τη τυχόν σύνταξη Πληροφορικού Δελτίου.
- Την εκτίμηση του εάν οι εσωτερικές Πολιτικές, Διαδικασίες και Οδηγίες της Διοίκησης, συνάδουν με το υφιστάμενο θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο και να εισηγείται τυχόν τροποποιήσεις όποτε απαιτείται.
- Την ενημέρωση και συλλογή κάθε νόμου και απόφασης των εποπτικών και κανονιστικών αρχών και φορέων και την ανάπτυξη κατάλληλου συστήματος παρακολούθησης της συμμόρφωσης με αυτούς, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που απορρέουν για την Εταιρεία.
- Την μέριμνα για την πρόληψη, αντιμετώπιση και καταστολή ενδεχόμενων κινδύνων που σχετίζονται με απάτη, σε συνεργασία με άλλες σχετικές διευθύνσεις, τμήματα ή υπηρεσίες της Εταιρείας.

- Τη διοργάνωση εκπαιδευτικών προγραμμάτων που σχετίζονται με την κανονιστική συμμόρφωση.
- Πέραν των τυχόν γραπτών ενημερώσεων προς τη Διοίκηση που κατά την κρίση του υπευθύνου του τμήματος, απαιτούνται, επί θεμάτων «Κανονιστικής Συμμόρφωσης», τουλάχιστον μια φορά το χρόνο, συντάσσει έκθεση πεπραγμένων προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο / Γενικό Διευθυντή με κοινοποίηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο και την Επιτροπή Ελέγχου, σχετικά με τα πεπραγμένα του τμήματος, συμπεριλαμβανομένων και τυχόν προτάσεων.
- Επιλύει και γνωμοδοτεί αρχικά και παραπέμπει όπου υπάρχει αδυναμία ή αμφιβολία, στο Δ.Σ, θέματα που σχετίζονται με την ερμηνεία των Πολιτικών, Διαδικασιών και Οδηγιών της Διοίκησης, ειδικότερα δε, θέματα «Σύγκρουσης Συμφερόντων» και «Συναλλαγές Συνδεδεμένων Μερών».

#### **4. Αναλυτικές πολιτικές και διαδικασίες.**

##### **4.1 Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης αυτών.**

###### **Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών**

Αναγνωρίζοντας ότι το προσωπικό αποτελεί το σημαντικότερο στοιχείο της Εταιρείας, η διαδικασία εσωτερικών και εξωτερικών προσλήψεων στοχεύει στη πλήρωση όλων των θέσεων εργασίας, συμπεριλαμβανομένων των Διευθυντικών θέσεων, από υποψηφίους ικανούς να συμβάλλουν τα μέγιστα στην προσπάθεια επίτευξης υψηλών στόχων επίδοσης, ενώ παράλληλα θα επιδιώκει την παροχή δυνατοτήτων και ευκαιριών εξέλιξης στο υπάρχον προσωπικό.

Σεβόμενη το προσωπικό και εκτιμώντας την αφοσίωσή του, η Εταιρεία καταβάλλει κάθε προσπάθεια να αξιολογήσει πρώτα υποψηφίους από το υπάρχον προσωπικό πριν αναζητήσει εξωτερικούς υποψηφίους. Αυτό σημαίνει ότι αποτελεί προτεραιότητα η πλήρωση θέσεων με εσωτερικές προσλήψεις, προσφέροντας ευκαιρίες στους εργαζομένους της να αποκτήσουν νέες δεξιότητες, να αναλάβουν διαφορετικές και πολυποικίλες ευθύνες και να προαχθούν εξελισσόμενοι.

Παράλληλα, ενισχύεται η νοοτροπία προσανατολισμού στη συνεχή ανάπτυξη, την παροχή ισχυρών κινήτρων και την αυξημένη παραγωγικότητα. Όποτε αυτό δεν είναι, για κάποιο λόγο, εφικτό, η Εταιρεία προχωρεί στην προσέλκυση και αξιολόγηση εξωτερικών υποψηφίων.

###### **Διαδικασία Αξιολόγησης της Απόδοσης Διευθυντικών Στελεχών**

Η διαχείριση της απόδοσης είναι ο συνδυασμός τυπικών διαδικασιών και καθημερινών πρακτικών που βοηθούν το προσωπικό να δώσει έμφαση στους στόχους και τις συμπεριφορές που είναι κρίσιμες για την επιτυχία της Εταιρείας.

Η Πολιτική έχει σχεδιαστεί για να ενθαρρύνει την ανοιχτή, συνεχή ανατροφοδότηση και καθοδήγηση μεταξύ του κάθε εργαζόμενου και του Διευθυντή του, με σκοπό τη βελτίωση της ατομικής απόδοσης καθώς και των αποτελεσμάτων της Εταιρείας.

Παρακάτω παρατίθενται ενδεικτικοί αντικειμενικοί στόχοι που εντάσσονται στο πλαίσιο Διαχείρισης Απόδοσης:

- Διασφάλιση ότι οι εργαζόμενοι κατανοούν τις προσδοκίες που έχει η Εταιρεία από την εργασία τους καθώς και τον τρόπο που θα προσμετράται η απόδοσή τους.

- Βελτίωση της αντικειμενικότητας ως προς την αξιολόγηση της απόδοσης και ενθάρρυνση μιας κουλτούρας αξιοκρατίας.
- Ενίσχυση της ανάπτυξης των εργαζομένων προωθώντας την ανοιχτή επικοινωνία και την επανατροφοδότηση (feedback).
- Ενθάρρυνση ως προς την επίτευξη καλύτερης απόδοσης και την ικανοποίηση των πελατών.
- Βελτίωση της παραγωγικότητας, αξιοποιώντας την ενέργεια και τις δράσεις των εργαζομένων προς την επίτευξη των σημαντικών στόχων για την επιτυχία της Εταιρείας.
- Υποστήριξη των εργαζομένων ώστε να έχουν σαφή εικόνα για τις ατομικές αρμοδιότητές και ευθύνες τους, καθώς και ενθάρρυνση της αλληλοϋποστήριξης μεταξύ τους.

Η ανωτέρω Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης αυτών περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού (**Παρ. 1**).

### **4.2 Πολιτική για την αποτροπή κατάχρησης της αγοράς και συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του ΕΚ και του Συμβουλίου και για τη διαφάνεια γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών του Ν.3556/2007.**

Σύμφωνα με το Άρθρο 14 παρ. 3 του Ν. 4706/2020 ο Εσωτερικός Κανονισμός πρέπει να περιλαμβάνει τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα καθώς και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά αναφορικά με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.

Σύμφωνα με τον Κανονισμό αυτόν, τίθεται η υποχρέωση στα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και στα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, να γνωστοποιούν στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στους εκδότες τις συναλλαγές που πραγματοποιούν για ίδιο λογαριασμό σε μετοχές, χρεωστικούς τίτλους, παράγωγα ή άλλα συνδεδεμένα χρηματοπιστωτικά μέσα του συγκεκριμένου εκδότη. Επιπρόσθετα, τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα θα πρέπει να γνωστοποιούν προς την Εταιρεία και τις λοιπές επαγγελματικές και επιχειρηματικές τους δραστηριότητες.

#### **4.2.1 Πρόσωπα με υποχρέωση γνωστοποίησης Χρηματιστηριακών συναλλαγών**

Υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών έχουν τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία. Ως πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα νοείται το πρόσωπο εντός Εταιρείας που είναι:

**α)** Μέλος του διοικητικού, διευθυντικού ή εποπτικού οργάνου της, ή

**β)** Ανώτερο στέλεχος χωρίς την ιδιότητα του μέλους των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο α), το οποίο έχει τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που σχετίζονται, άμεσα ή έμμεσα, με την Εταιρεία, καθώς και την εξουσία να λαμβάνει διευθυντικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική πορεία και τις επιχειρηματικές προοπτικές της.



Η υποχρέωση αυτή ισχύει και για τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με τους προαναφερόμενους, όπως αυτά ορίζονται στη σχετική νομοθεσία. Τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα έχουν υποχρέωση να ενημερώσουν εγγράφως τα πρόσωπα με τα οποία έχουν στενούς δεσμούς, σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και να διατηρούν ένα αντίγραφο της εν λόγω γνωστοποίησης.

Τα στοιχεία των προσώπων με διευθυντικά καθήκοντα και των οικείων τους, που έχουν υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών, τηρούνται από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων της Εταιρείας σε κατάλογο ο οποίος αποστέλλεται προς ενημέρωση στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.

### **4.2.2 Συναλλαγές που γνωστοποιούνται**

Η γνωστοποίηση συναλλαγών αφορά τα παρακάτω χρηματοπιστωτικά μέσα:

- Μετοχές του εκδότη,
- Χρεωστικούς Τίτλους εκδότη,
- Παράγωγα επί των προαναφερόμενων,
- Χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με μετοχή του εκδότη,
- Χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με χρεωστικό τίτλο του εκδότη.

### **4.2.3 Διαδικασία γνωστοποίησης συναλλαγών**

Τα υπόχρεα πρόσωπα γνωστοποιούν απευθείας τις συναλλαγές τους στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (η γνωστοποίηση πραγματοποιείται μέσω της ηλεκτρονικής εφαρμογής στον διαδικτυακό τόπο της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς), ενώ ταυτόχρονα παραμένει η υποχρέωση γνωστοποίησης των συναλλαγών προς την Υπηρεσία Σχέσεων με Επενδυτές της Εταιρείας.

Η υποχρέωση γνωστοποίησης ενεργοποιείται όταν οι συναλλαγές ξεπεράσουν το συνολικό ποσό των € 5.000 εντός ενός ημερολογιακού έτους. Το όριο των € 5.000 υπολογίζεται με την πρόσθεση, χωρίς συμψηφισμό, όλων των συναλλαγών.

Η γνωστοποίηση των συναλλαγών περιλαμβάνει τις παρακάτω πληροφορίες:

- Το όνομα του προσώπου που υποβάλλει τη γνωστοποίηση
- Την αιτία για τη γνωστοποίηση (σχέση με εκδότη)
- Το όνομα του σχετικού εκδότη
- Περιγραφή και κωδικό αναγνώρισης του χρηματοπιστωτικού μέσου
- Τη φύση των συναλλαγών
- Την ημερομηνία και τον τόπο των συναλλαγών και
- Την τιμή και τον όγκο των συναλλαγών.

Οι γνωστοποιήσεις υποβάλλονται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της συναλλαγής. Το επενδυτικό κοινό ενημερώνεται μέσω ανάρτησης των στοιχείων της

συναλλαγής στην επίσημη ιστοσελίδα της Εταιρείας και της ιστοσελίδας του Χρηματιστηρίου Αθηνών, η οποία πραγματοποιείται από το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων.

### **4.2.4 Κλειστή περίοδος συναλλαγών**

Σύμφωνα με το Άρθρο 19, παρ.11 του Κανονισμού 596/2014 της Ευρωπαϊκής Ένωσης, «ένα πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα σε ένα εκδότη δεν πραγματοποιεί συναλλαγές για λογαριασμό του ιδίου ή για λογαριασμό τρίτου, άμεσα ή έμμεσα, οι οποίες σχετίζονται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους του εκδότη ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτά, κατά τη διάρκεια μιας κλειστής περιόδου 30 ημερολογιακών ημερών πριν από την ανακοίνωση μιας ενδιάμεσης οικονομικής έκθεσης ή μιας ετήσιας έκθεσης την οποία ο εκδότης υποχρεούται να δημοσιοποιήσει». Το τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων & Εξυπηρέτησης Μετόχων αποστέλλει ενημέρωση προς όλα τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα για την έναρξη της κλειστής περιόδου, κατά την οποία δε μπορούν να πραγματοποιηθούν συναλλαγές. Με τη λήξη της κλειστής περιόδου το Τμήμα ενημερώνει εκ νέου τους υπόχρεους για την άρση της απαγόρευσης πραγματοποίησης συναλλαγών

### **4.2.5. Γνωστοποίηση για απόκτηση ή διάθεση σημαντικών συμμετοχών**

Σύμφωνα με το Άρθρο 9, παρ.1 του Ν.3556/2007, Μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε Ρυθμιζόμενη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της απόκτησης ή διάθεσης, το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει, φθάνει, υπερβαίνει ή κατέρχεται των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 25%, 1/3, 50% και 2/3 υποχρεούται να ενημερώσει τον εκδότη σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της απόκτησης ή διάθεσης.

Επιπρόσθετα, Μέτοχοι που κατέχουν ποσοστό μεγαλύτερο του 10% των δικαιωμάτων ψήφου οφείλουν να γνωστοποιούν και μεταβολές ίσες ή μεγαλύτερες από 3%. Στο πλαίσιο αυτό, οι Μέτοχοι οφείλουν να γνωστοποιήσουν προς την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και την Εταιρεία, τις σημαντικές μεταβολές του ποσοστού των δικαιωμάτων ψήφου τους άμεσα και το αργότερο μέχρι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες από την ημερομηνία της συναλλαγής.

Αναλυτική Πολιτική Συμμόρφωσης με τον Κανονισμό της ΕΕ 596/2014 και τον ν 3556/2007 περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού **(Παρ. 2)**

**4.3 Διαδικασία Γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης Σχέσεων Εξάρτησης (άρθρο 9 ν 4706/2020)  
(των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του ΔΣ και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά)**

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Νόμου 4706/2020 "ένα μη εκτελεστικό μέλος θεωρείται ανεξάρτητο εφόσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του".

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη παρέχουν στην Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων τα απαιτούμενα στοιχεία για την αξιολόγηση της συνδρομής των προϋποθέσεων ανεξαρτησίας και επιβεβαιώνουν την πλήρωση των κριτηρίων ανεξαρτησίας υποβάλλοντας έγγραφο «Δήλωση Ανεξαρτησίας υποψηφίων και υφιστάμενων μελών» σε ετήσια βάση και πριν τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης, στην οποία συμπεριλαμβάνεται σχετική διαπίστωση.

Στο πλαίσιο αυτό η Εταιρεία ζητά πληροφόρηση για τις άλλες οικονομικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά ώστε να διαπιστωθεί εάν υφίσταται σχέση εξάρτησής τους με την Εταιρεία και εάν πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας.

Πιο συγκεκριμένα, η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων κατά τη διάρκεια της διαδικασίας αξιολόγησης των υποψηφίων μελών Δ.Σ. για εκλογή από τη Γενική Συνέλευση ζητά έγγραφο δήλωση των Ανεξάρτητων Μη Εκτελεστικών Μελών ότι δεν υφίσταται σχέση εξάρτησής τους με την Εταιρεία και ότι πληρούν τα κριτήρια ανεξαρτησίας σύμφωνα και με τα όσα ορίζονται στο άρθρο 9 του Νόμου 4706/2020.

Το Δ.Σ. είναι συνολικά υπεύθυνο για την εποπτεία της εφαρμογής της Διαδικασίας, με τη συνδρομή της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων της Εταιρείας.

Αναλυτική Διαδικασία Γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης σύμφωνα με το άρθρο 9 του ν 4706/2020 περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ. 3)**

**4.4 Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη.**

Σύμφωνα με το άρθρο 99 του Ν. 4548/2018, απαγορεύεται και είναι άκυρη η σύναψη οποιωνδήποτε συμβάσεων της Εταιρείας με πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με αυτήν κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και με τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτά, σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 27, καθώς και η παροχή ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ των προσώπων αυτών, χωρίς ειδική άδεια παρεχόμενη με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή, με τους όρους του άρθρου 100 του Ν. 4548/2018, της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων.

Η απαγόρευση αυτή δεν ισχύει για πράξεις και συμβάσεις που προβλέπονται στην παρ. 3 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018. Η χορήγηση άδειας για την κατάρτιση συναλλαγής με συνδεδεμένο μέρος γίνεται

σύμφωνα με το άρθρο 100 του Ν. 4548/2018 και τηρούνται οι προβλέψεις δημοσιότητας του άρθρου 101 του ίδιου νόμου.

Η Εταιρεία σε συμμόρφωση με το σχετικό θεσμικό πλαίσιο, έχει καταρτίσει και εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα μέρη με σκοπό να θεσπίσει τους κανόνες και τις διαδικασίες για τη διασφάλιση της διαφάνειας και την αποτελεσματική εποπτεία των συμβάσεων ή συναλλαγών της Εταιρείας με συνδεδεμένα μέρη.

Η Διαδικασία περιγράφει τα επιμέρους βήματα για την αναγνώριση των συνδεδεμένων μερών, τη τήρηση σχετικού αρχείου, τον εντοπισμό, την αξιολόγηση και την έγκριση συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη καθώς και τη διαδικασία για τη δημοσιοποίησή τους.

Αρμόδιοι για την εφαρμογή της Διαδικασίας είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, η Οικονομική Διεύθυνση και το Τμήμα Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων.

Οι ανωτέρω Διαδικασίες συμμόρφωσης σχετικές με τις συναλλαγές συνδεδεμένων μερών περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ. 4)**

### **4.5 Πολιτικές σύγκρουσης συμφερόντων.**

Ως σύγκρουση συμφερόντων περιγράφεται η κατάσταση στην οποία το προσωπικό συμφέρον των καλυπτόμενων προσώπων και των συνδεδεμένων με αυτά μερών, είναι αντίθετο ως προς τα εταιρικά συμφέροντα.

Καλυπτόμενα πρόσωπα νοούνται τα μέλη του Δ.Σ. τα μέλη του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και πάροχοι υπηρεσιών αποκλειστικά στην Εταιρεία. Συνδεδεμένα μέρη νοούνται τα μέρη όπως ορίζονται κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24, καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτά, σύμφωνα με το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 27.

Η Εταιρεία έχει καθιερώσει ένα γενικό Πλαίσιο Διαχείρισης Σύγκρουσης Συμφερόντων του οποίου στόχος είναι:

**α.** Η πρόληψη, ο εντοπισμός και ο προσδιορισμός των καταστάσεων των οποίων συνιστούν ή μπορεί να προκαλέσουν συγκρούσεις συμφερόντων που ενδεχομένως ενέχουν ουσιαστικό κίνδυνο για τα συμφέροντα της Εταιρείας.

**β.** Ο σχεδιασμός και εφαρμογή διαδικασιών και συστημάτων με στόχο την πρόληψη τυχόν περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων που ζημιώνουν την Εταιρεία.

**γ.** Η διαχείριση των εν λόγω συγκρούσεων.

Βασικός σκοπός της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι:

- Η καθιέρωση πλαισίου διαχείρισης σύγκρουσης συμφερόντων (Conflict of Interest Framework).
- Ο καθορισμός βασικών αρχών και διαδικασιών για την ορθή παρακολούθηση και τον έλεγχο της τήρησης της πολιτικής με στόχο την πρόληψη τυχόν περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων που ζημιώνουν την Εταιρεία.
- Ο καθορισμός ρόλων και ευθυνών για θέματα Σύγκρουσης Συμφερόντων.
- Η δημιουργία μηχανισμού παρακολούθησης των εν λόγω συγκρούσεων.

Οι ανωτέρω Πολιτικές και Διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων περιλαμβάνονται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ. 5)**

### 4.6 Πολιτική και Κανονισμός Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

Η Εταιρεία στο πλαίσιο λειτουργίας της διεξάγει το σύνολο των δραστηριοτήτων της έντιμα, ηθικά, με ακεραιότητα και σύμφωνα με τον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας που έχει υιοθετήσει και διέπει το σύνολο των αλληλεπιδράσεων μεταξύ εργαζομένων, εξωτερικών συνεργατών και του ευρύτερου περιβάλλοντος της Εταιρείας, ενώ παράλληλα συμβάλλει στην επίτευξη των αντικειμενικών στόχων της.

Στον ως άνω Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας περιγράφονται ειδικότερα:

- οι αρχές ηθικής δεοντολογίας, που πρέπει να διέπουν την Διοίκηση απέναντι στους εργαζομένους της καθώς και την επαγγελματική συμπεριφορά όλων των εργαζομένων της Εταιρείας
- οι κανόνες συναλλαγών με πελάτες και προμηθευτές, βάσει των οποίων κανένα μέλος της Εταιρείας δεν έχει δικαίωμα να προβαίνει σε εξαπάτηση ή οποιαδήποτε άλλη αθέμιτη συναλλαγή με κάποιο πελάτη ή προμηθευτή της, με απώτερο σκοπό την εκμετάλλευση αυτού,
- οι αρχές και οι μηχανισμοί κατά της δωροδοκίας και της διαφθοράς, σύμφωνα με τις οποίες κάθε μέλος της Εταιρείας έχει ρητή υποχρέωση να μην προσφέρει οποιοδήποτε μη οφειλόμενο οικονομικό ή άλλο όφελος σε δημόσιο ή/και ιδιωτικό υπάλληλο, με μοναδικό σκοπό την εξασφάλιση επιχειρηματικού πλεονεκτήματος ή ευνοϊκής μεταχείρισης, μηχανισμοί και δράσεις συμμόρφωσης με τις επιμέρους υποχρεώσεις βάσει του εν ισχύ θεσμικού πλαισίου όπως τις υποχρεώσεις εταιρικής διακυβέρνησης.

Η Εταιρεία υιοθετεί Πολιτικές και Διαδικασίες οι οποίες περιγράφουν και εξηγούν τις κανονιστικές απαιτήσεις καθώς και τους μηχανισμούς για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης της **(Παρ 17 )**.

#### **4.6.1 Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής.**

Ο Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής της Εταιρίας περιλαμβάνει τις θεμελιώδεις αρχές, κανόνες και αξίες που διαμορφώνουν το πλαίσιο των εταιρικών δραστηριοτήτων και καθορίζουν την καθημερινή μας συμπεριφορά και πρακτική. Το σύνολο αυτό των κανόνων και αρχών περιγράφει τη συμπεριφορά που αναμένουμε από τους ανθρώπους μας, καθώς επίσης και τον τρόπο με τον οποίο διεξάγουμε τις επιχειρηματικές δραστηριότητες μας με τους πελάτες, τους προμηθευτές και άλλους συνεργάτες μας. Η Εταιρία επιχειρεί πάντα σύμφωνα με το εκάστοτε πλαίσιο νόμων, κανονισμών και εσωτερικών πολιτικών. Παρόλα αυτά καθώς αναγνωρίζουμε ότι το νομοθετικό πλαίσιο δεν δύναται να προβλέπει κάθε επιχειρηματική συμπεριφορά, θεωρούμε σημαντικό για όλους τους πελάτες, τους προμηθευτές, τους ανθρώπους μας, και τους υπόλοιπους συμμετόχους, να κατανοήσουν πλήρως αυτό που αντιπροσωπεύουμε και τον τρόπο με τον οποίο λειτουργούμε.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας & Επιχειρηματικής Ηθικής έχει βασιστεί στις δέκα αρχές του Οικουμενικού Συμφώνου του ΟΗΕ (UN Global Compact), το οποίο έχει ως στόχο να ευθυγραμμίσει τις επιχειρήσεις με τις 10 παγκόσμια αποδεκτές αρχές στους τομείς των ανθρωπίνων δικαιωμάτων, των συνθηκών εργασίας, του περιβάλλοντος και της καταπολέμησης της διαφθοράς. Επιπρόσθετα στον Κώδικα Δεοντολογίας της Εταιρίας έχουν ληφθεί υπόψη και οι Κατευθυντήριες Οδηγίες του ΟΑΣΑ για τις εταιρίες με διεθνή παρουσία.

Ο συνδυασμός του Κώδικα με τις Αρχές και Αξίες της Εταιρίας αποτελούν τη βάση για την ανάπτυξη εμπιστοσύνης, η οποία διαδραματίζει βασικό ρόλο στη βιώσιμη επιχειρηματική επιτυχία μας. Ο ανωτέρω Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ. 6)**

#### **4.6.2 Κώδικας Δεοντολογίας Προμηθευτών/Συνεργατών.**

Οι σχέσεις που αναπτύσσει η εταιρεία με τους Προμηθευτές της βασίζονται στην εμπιστοσύνη και την εντιμότητα. Αντίστοιχα, αναμένουν από τους Προμηθευτές να συμπεριφέρονται απέναντί τους με τον ίδιο βαθμό ακεραιότητας και σεβασμού, όπως και η ίδια.

Η MEVACO ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ τηρεί υψηλά δεοντολογικά πρότυπα και προσδοκά το ίδιο από τους προμηθευτές προϊόντων, εξοπλισμού και υπηρεσιών.

Όλο το προσωπικό της έχει την υποχρέωση να σέβεται τις συμβατικές υποχρεώσεις προς τους προμηθευτές, με ιδιαίτερη έμφαση στις πληρωμές και την διαθεσιμότητα του εξοπλισμού, των μέσων και των υλικών, που τυχόν προβλέπει η σύμβαση ως υποχρέωσή μας. Αντίστοιχα, η εταιρεία αναμένει από τους προμηθευτές να τηρούν τις συμβατικές τους υποχρεώσεις και, κατά την εκτέλεσή τους.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας Προμηθευτών αποτελεί μέρος των συμφωνιών της MEVACO ΑΕ με τους Προμηθευτές της. Με την υπογραφή μιας σύμβασης, ο Προμηθευτής συμφωνεί να συμμορφώνεται και με τον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας Προμηθευτών.

Επιπλέον, οι Προμηθευτές της MEVACO ΑΕ θα δεσμεύονται να προβαίνουν σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες ώστε οι υπεργολάβοι τους να συμμορφώνονται με τις υποχρεώσεις, που προβλέπονται στον παρόντα Κώδικα Δεοντολογίας Προμηθευτών.

Ο ανωτέρω Κώδικας Δεοντολογίας Προμηθευτών περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ 7)**

### **4.6.3 Κώδικας Δεοντολογίας για την πρόληψη και αντιμετώπιση βίας και παρενόχλησης**

Η βία και η παρενόχληση αποτελούν ένα κοινωνικό φαινόμενο. Οι συμπεριφορές αυτές εκδηλώνονται με διάφορους τρόπους, αποσκοπούν ή έχουν σαν αποτέλεσμα την προσβολή της αξιοπρέπειας ενός προσώπου ιδίως με τη δημιουργία εκφοβιστικού, εχθρικού, εξευτελιστικού, ταπεινωτικού ή επιθετικού περιβάλλοντος.

Η **MEVACO ΑΕ** (στο εξής «η εταιρία») λαμβάνει, σε τέτοιες συμπεριφορές, θέση μηδενικής ανοχής αναγνωρίζοντας ότι ο εκφοβισμός, η βία και η παρενόχληση παρεμποδίζουν την εφαρμογή της ισότητας στον τομέα της εργασίας και σε καμία περίπτωση τέτοιου είδους συμπεριφορές δεν πρέπει να γίνονται αποδεκτές σε κανένα εργασιακό περιβάλλον. Η βία και η παρενόχληση είναι μη αποδεκτή γιατί παραβιάζει γραπτούς και άγραφους νόμους, τις ηθικές αξίες δηλαδή, όσο και στις θεμελιώδεις αρχές και αξίες της εταιρίας.

Η εταιρία δημιούργησε τον «Κώδικα Πρακτικής για την Καταπολέμηση της Βίας και της Παρενόχλησης» (στο εξής «ο Κώδικας») με σκοπό την πρόληψη και αντιμετώπιση της «βίας» και της «παρενόχλησης» στους εργασιακούς χώρους. Η εταιρία, αντιλαμβανόμενη τη σοβαρότητα του αδικήματος, θεωρεί απαράδεκτη οποιαδήποτε συμπεριφορά συνιστά βία ή παρενόχληση και δεσμεύεται να διατηρήσει ένα περιβάλλον στο οποίο θα προστατεύεται πλήρως και από όλους η αξιοπρέπεια του ατόμου και θα διασφαλίζεται ο σεβασμός της προσωπικότητας του/της καθενός/καθεμιάς.

Συμπεριφορά τέτοιας φύσης αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα και ποινικό αδίκημα. Επιπλέον, έχει δημιουργηθεί και έχει τεθεί σε εφαρμογή εσωτερική διαδικασία χειρισμού και διερεύνησης παραπόνων με πλήρη εχεμύθεια.

Ο ανωτέρω Κώδικας για την Πρόληψη και την Αντιμετώπιση Βίας περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ 8)**

### **4.7 Πολιτική Περιοδικής Αξιολόγησης ΣΕΕ**

Η Εταιρεία έχει θεσπίσει Πολιτική και Διαδικασία Διενέργειας Περιοδικής Αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου. Το ΣΕΕ παρακολουθείται και εξετάζεται συστηματικά από το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου, βάσει του εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου ετήσιου πλάνου ελέγχων, ενώ πραγματοποιείται και περιοδική αξιολόγηση από ανεξάρτητο αξιολογητή. Η αξιολόγηση του ΣΕΕ εξετάζει την αποτελεσματικότητα και την επάρκεια:

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

Η σχετική Πολιτική και Διαδικασία περιγράφει το εύρος και το αντικείμενο αξιολόγησης, τα στάδια επιλογής του ανεξάρτητου αξιολογητή, τη παρακολούθηση του έργου και τη διαδικασία επικοινωνίας των αναφορών προς την Επιτροπή Ελέγχου και το ΔΣ.

Το ΔΣ της Εταιρείας και η Επιτροπή Ελέγχου είναι αρμόδια για την εποπτεία του συνολικού έργου της επισκόπησης του ΣΕΕ από τον εξωτερικό αξιολογητή αλλά και για την ενεργή παρακολούθηση και το συντονισμό των απαραίτητων δράσεων επίλυσης των ευρημάτων του Ελέγχου.

Η ανωτέρω Πολιτική και Διαδικασία Περιοδικής Αξιολόγησης του ΣΕΕ περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ. 9)**

### **4.8 Πολιτική Εκπαίδευσης μελών ΔΣ και λοιπών Διευθυντικών Στελεχών**

Η Εταιρεία αναγνωρίζει τη σημασία της συνεχούς μάθησης και ανάπτυξης στην Εταιρεία σε όλα τα επίπεδα, ως ένα εργαλείο εξέλιξης, που συμβάλλει στη βιωσιμότητα και την παραγωγικότητά της. Για το λόγο αυτό, υποστηρίζει τα μέλη του ΔΣ και τα στελέχη της στην ενδυνάμωση των γνώσεων, των ικανοτήτων και των δεξιοτήτων τους και εφαρμόζει σχετική Πολιτική Εκπαίδευσης των Μελών ΔΣ και Διευθυντικών Στελεχών.

Η ανωτέρω Πολιτική Εκπαίδευσης περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ 10)**

### **4.9 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης**

Η **ΜΕΝΑΣΟ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ** έχει ενσωματώσει τις αρχές της Βιώσιμης Ανάπτυξης στις επιχειρηματικές της δραστηριότητες, αναγνωρίζοντας πως οι αρχές αυτές αποτελούν απαραίτητη προϋπόθεση για τη μακρόχρονη ανάπτυξή της. Η μέριμνα για την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων, ο σεβασμός και η προστασία του περιβάλλοντος, η ολοκληρωμένη κάλυψη των αναγκών



των πελατών και η αρμονική συνύπαρξη με τις τοπικές κοινωνίες στις οποίες δραστηριοποιείται, αποτελούν τα κύρια θέματα της Βιώσιμης Ανάπτυξης της Εταιρείας.

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

- την εφαρμογή της Πολιτικής Βιώσιμης Ανάπτυξης σε όλα τα επίπεδα και τους τομείς δραστηριοποίησης της Εταιρείας.
- την αυστηρή τήρηση της κείμενης νομοθεσίας και την πλήρη εφαρμογή των προτύπων, των πολιτικών, των εσωτερικών οδηγιών και των σχετικών διαδικασιών που εφαρμόζει η Εταιρεία, καθώς και λοιπών απαιτήσεων που απορρέουν από εθελοντικές συμφωνίες, τις οποίες προσυπογράφει και αποδέχεται η Εταιρεία.
- την ανοιχτή, αμφίδρομη επικοινωνία με τους συμμετόχους, προκειμένου να αναγνωρίζει και να καταγράφει τις ανάγκες και προσδοκίες τους.
- την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος για το ανθρώπινο δυναμικό, τους συνεργάτες και κάθε επισκέπτη της.
- την προστασία των ανθρώπινων δικαιωμάτων και την παροχή ενός εργασιακού περιβάλλοντος ίσων ευκαιριών, χωρίς καμία διάκριση.
- τη συνεχή προσπάθεια μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματος, μέσω της εφαρμογής υπεύθυνων δράσεων και μέτρων πρόληψης σύμφωνα με τις Βέλτιστες Διαθέσιμες Τεχνικές.
- τη συνεργασία και στήριξη της τοπικής κοινωνίας, με σκοπό να συμβάλλει η Εταιρεία στη βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών περιοχών όπου δραστηριοποιείται.
- τη σταθερή επιδίωξη δημιουργίας προστιθέμενης αξίας για τους συμμετόχους.

Για την εκπλήρωση των παραπάνω δεσμεύσεων, η Εταιρεία σε εθελοντική βάση σχεδιάζει και εφαρμόζει σχετικά προγράμματα, ενώ παράλληλα θέτει στρατηγικές προτεραιότητες οι οποίες επικεντρώνονται στους ακόλουθους άξονες Βιώσιμης Ανάπτυξης της:

### **Οικονομική Ανάπτυξη και Εταιρική Διακυβέρνηση**

Η Εταιρεία στοχεύει στην επίτευξη θετικών οικονομικών αποτελεσμάτων, εφαρμόζει σύστημα χρηστής εταιρικής διακυβέρνησης, αξιολογεί και διαχειρίζεται τους επιχειρηματικούς κινδύνους με σκοπό τη διασφάλιση των συμφερόντων των μετόχων. Αναπτύσσει διαδικασίες και λαμβάνει μέτρα τόσο για την ενίσχυση της διαφάνειας, όσο και για την παρεμπόδιση και καταπολέμηση της διαφθοράς.

### **Αγορά**

Η Εταιρεία στοχεύει στη βέλτιστη και ολοκληρωμένη ικανοποίηση των πελατών και επενδύει στην έρευνα και ανάπτυξη, με σκοπό την παροχή νέων προϊόντων και λύσεων υψηλής ποιότητας και προστιθέμενης αξίας, βελτιώνοντας έτσι παράλληλα τη θέση της στο συνεχώς εξελισσόμενο επιχειρηματικό περιβάλλον. Επιπρόσθετα, η Εταιρεία αναμένει υπεύθυνη επιχειρηματική συμπεριφορά από τους προμηθευτές και συνεργάτες της.

### **Ανθρώπινο Δυναμικό - Υγεία και Ασφάλεια στην Εργασία**

Η Εταιρεία σέβεται και υποστηρίζει τα διεθνώς αναγνωρισμένα ανθρώπινα δικαιώματα και εφαρμόζει πολιτικές δίκαιης ανταμοιβής, αξιοκρατίας και ίσων ευκαιριών για το σύνολο του ανθρώπινου δυναμικού της, χωρίς καμία διάκριση και με σεβασμό στη διαφορετικότητα. Υψηλής σπουδαιότητας αποτελεί για την Εταιρεία η φροντίδα για την παροχή ενός υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος.

### **Περιβάλλον**

Η Εταιρεία στον τομέα της περιβαλλοντικής διαχείρισης εφαρμόζει την αρχή της πρόληψης και πραγματοποιεί συστηματικές ενέργειες προκειμένου να ελαχιστοποιείται το περιβαλλοντικό της αποτύπωμα. Η Εταιρεία λειτουργεί σεβόμενη τις αρχές της κυκλικής οικονομίας διασφαλίζοντας τη βέλτιστη διαχείριση φυσικών πόρων, την προώθηση της ανακύκλωσης των μετάλλων, την αξιοποίηση δευτερογενών πρώτων υλών και ακολουθώντας πρακτικές διάθεσης των απορριπτόμενων υλικών λαμβάνοντας υπόψη την «κυκλικότητα» της εργασίας διαχείρισης.

### **Τοπική Κοινωνία**

Η Εταιρεία βρίσκεται στο πλευρό της τοπικής κοινωνίας και ανταποκρίνεται με ευαισθησία σε θέματα που την απασχολούν έχοντας αναπτύξει μία στενή σχέση που βασίζεται στο διάλογο και τη συνεργασία. Η Εταιρεία σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις που ανταποκρίνονται στις βασικές ανάγκες της κοινωνίας, σε ζητήματα εργασίας, ανάπτυξης, εκπαίδευσης, υγείας, περιβάλλοντος, και πολιτισμού. Ενθαρρύνει τον εθελοντισμό και υποστηρίζει πρωτοβουλίες για τη βιώσιμη ανάπτυξη της τοπικής κοινωνίας.

Η ανωτέρω Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ 18)**

### **4.10 Πολιτική προστασίας προσωπικών δεδομένων**

Η Εταιρεία δεσμεύεται ως προς την προστασία των προσωπικών δεδομένων που επεξεργάζεται στα πλαίσια των επιχειρηματικών διεργασιών και λειτουργιών της, τη συμμόρφωσή της με τη διεθνή και εγχώρια νομοθεσία, όπως και με τις βέλτιστες πρακτικές στην επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.

Σύμφωνα με τον Γενικό Κανονισμό για την Προστασία των Προσωπικών Δεδομένων (ΕΕ) 2016/679, του Νόμου 4624/2019 η διοίκηση έχει εισάγει πλαίσιο για την ασφαλή επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, με σκοπό τη συμμόρφωση με τις ακόλουθες αρχές:

- Τα προσωπικά δεδομένα υποβάλλονται σε σύννομη και θεμιτή επεξεργασία με διαφανή τρόπο σε σχέση με το υποκείμενο των δεδομένων.
- Τα προσωπικά δεδομένα επεξεργάζονται μόνο σε περιπτώσεις που είναι απαραίτητο, όπως για την τήρηση νομικών και θεσμικών υποχρεώσεων ή άλλους σύννομους εταιρικούς σκοπούς.
- Τα προσωπικά δεδομένα επεξεργάζονται μόνο για το διάστημα που απαιτείται για τους σκοπούς της επεξεργασίας και όχι επιπλέον αυτών.

Τέλος σημειώνεται ότι η εταιρεία στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων, επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα των πελατών της, των μετόχων της και του προσωπικού της έναντι των οποίων έχει θεσπίσει επί μέρους κανονισμούς και πολιτικές

Η ανωτέρω Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ. 11 )**

### **4.11 Πολιτική αποδοχών**

Η ΜΕΝΑΣΟ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ (εφεξής «Εταιρεία») έχει θεσπίσει Πολιτική Αποδοχών που καλύπτει όλα τα μέλη του Δ.Σ. και το σύνολο των αποδοχών τους. Η πολιτική αποδοχών υποβάλλεται για έγκριση στην Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας. Η διάρκεια ισχύος της εγκεκριμένης πολιτικής αποδοχών δεν δύναται να υπερβαίνει τα τέσσερα (4) έτη από την έγκρισή της από τη Γενική Συνέλευση. Η εταιρεία υποχρεούται επίσης να υποβάλλει την πολιτική αποδοχών προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση κάθε φορά που σημειώνεται ουσιώδης μεταβολή των συνθηκών υπό τις οποίες καταρτίσθηκε η εγκεκριμένη πολιτική αποδοχών και σε κάθε περίπτωση ανά τέσσερα (4) έτη από την έγκρισή της.

Η εγκεκριμένη από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων Πολιτική Αποδοχών μαζί με την ημερομηνία και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας υποβάλλεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 110 παρ. 5 του ν. 4548/2018 σε διατυπώσεις δημοσιότητας, ενώ παραμένει αναρτημένη στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας καθόλο το χρονικό διάστημα της διάρκειας ισχύος της.

### **4.12 Πολιτική Καταλληλότητας των μελών Διοικητικού Συμβουλίου**

Η εταιρεία έχει καταρτίσει πολιτική καταλληλότητας σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 3 του ν. 4706/2020 όπως ισχύει και αποτελεί μέρος του Συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης της, με στόχο, η σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου να αντικατοπτρίζει τις γνώσεις, τις δεξιότητες και την πείρα που απαιτούνται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με την στρατηγική της εταιρείας και διασφαλίζοντας την άσκηση χρηστής και αποτελεσματικής διοίκησης προς όφελος όλων των ενδιαφερομένων μερών.

Μέσω της εφαρμογής της, διασφαλίζεται η απόκτηση και διατήρηση προσώπων με ικανότητες, γνώση, δεξιότητες, εμπειρία, ανεξαρτησία κρίσης, εχέγγυα ήθους και καλής φήμης τα οποία διασφαλίζουν την άσκηση χρηστής και αποτελεσματικής διοίκησης προς όφελος της Εταιρείας, των μετόχων και όλων των εμπλεκόμενων μερών. Με τον τρόπο αυτό ενδυναμώνεται η συνετή διοίκηση της Εταιρείας και ενισχύεται το σύστημα διαχείρισης κινδύνων στους οποίους αυτή εκτίθεται.

Η Εταιρεία λαμβάνει υπόψη κατά τη διαμόρφωση της Πολιτικής το μέγεθος, την εσωτερική οργάνωση, τη διάθεση ανάληψης κινδύνου, την φύση, την κλίμακα και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της Εταιρείας καθώς επίσης και τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές.

Η Πολιτική λαμβάνει υπόψη της την ειδικότερη περιγραφή των αρμοδιοτήτων κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου και τη συμμετοχή του ή μη σε Επιτροπές, την φύση των καθηκόντων του (εκτελεστικό ή μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου) και τον χαρακτηρισμό του ως ανεξάρτητο ή μη μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και ειδικότερα ασυμβίβαστα ή χαρακτηριστικά ή συμβατικές δεσμεύσεις που συνδέονται με την φύση της δραστηριότητας της Εταιρείας καθώς και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που εφαρμόζει.

Σε εφαρμογή της αρχής της διαφάνειας και ακολούθως της έγκρισής της από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρείας, η Πολιτική Καταλληλότητας δημοσιεύεται στον ιστότοπο της Εταιρείας και δη στην νόμιμα καταχωρημένη ηλεκτρονική διεύθυνση [www.mevaco.gr](http://www.mevaco.gr).

### **4.13 Κώδικας Δεοντολογίας Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου.**

Ο Κώδικας Δεοντολογίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί προϊόν της επεξεργασίας του ισχύοντος νομοθετικού πλαισίου, των κανόνων της επαγγελματικής δεοντολογίας και των κανονισμών και πολιτικών που το Τμήμα έχει υιοθετήσει και ακολουθεί κατά την άσκηση της δραστηριότητάς του. Οι αρχές και οι κανόνες που παρατίθενται στον παρόντα Κώδικα στοχεύουν στην εδραίωση της εμπιστοσύνης των ελεγχόμενων Διευθύνσεων με τους εσωτερικούς ελεγκτές, στη δημιουργία σχέσεων διαφάνειας και ειλικρίνειας μεταξύ των εμπλεκόμενων μερών κατά τη διενέργεια των ελέγχων και στη βελτίωση της ποιότητας του έργου του Εσωτερικού Ελέγχου.

Ο Κώδικας Δεοντολογίας τίθεται σε ισχύ μετά από σχετική απόφαση του Δ.Σ. της Εταιρείας. Ο εσωτερικός ελεγκτής αναμένεται να εφαρμόζει και να υπερασπίζει τις ακόλουθες αρχές:

#### **Ακεραιότητα**

Η ακεραιότητα του εσωτερικού ελεγκτή εδραιώνει την εμπιστοσύνη στο πρόσωπό του και παράλληλα συμβάλει στην ενίσχυση της αξιοπιστίας του. Πιο συγκεκριμένα ο εσωτερικός ελεγκτής οφείλει:

- να εκτελεί την εργασία του με εντιμότητα, επιμέλεια και υπευθυνότητα,
- να τηρεί τους νόμους και να προβαίνει στις κοινοποιήσεις που απαιτούνται από τη νομοθεσία και το επάγγελμα,
- να μην εμπλέκεται συνειδητά σε οποιαδήποτε παράνομη δραστηριότητα, ούτε να εμπλέκεται σε ανάρμοστες πράξεις για το επάγγελμα του εσωτερικού ελεγκτή ή για την Εταιρεία,
- να μην παραβλέπει ή συγκαλύπτει, εκ προθέσεως ή όχι, παράνομες ενέργειες.

#### **Αντικειμενικότητα**

Ο εσωτερικός ελεγκτής οφείλει να επιδεικνύει όσο το δυνατό μεγαλύτερη αντικειμενικότητα στη συλλογή, αξιολόγηση πληροφοριών και εντοπισμό τυχόν αδυναμιών στο Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας. Η αντικειμενικότητα αναφέρεται στη συμπεριφορά που εξασφαλίζει ότι η ελεγκτική κρίση δεν επηρεάζεται, από ξένα προς τον έλεγχο, συμφέροντα. Κατά συνέπεια ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει:

- να μη συμμετέχει σε οποιαδήποτε δραστηριότητα ή σχέση που ενδέχεται να βλάψει ή να θεωρηθεί ότι μπορεί να βλάψει την αμερόληπτη κρίση του,

- να μην αποδέχεται ως δώρο οτιδήποτε μπορεί να βλάψει ή να θεωρείται ότι βλάπτει την επαγγελματική του κρίση,
- να μην κοινοποιεί σημαντικές πληροφορίες που του γνωστοποιούνται και ενδέχεται να παραποιηθούν, εάν κοινοποιηθούν, την έκθεση των υπό έλεγχο δραστηριοτήτων.

### **Εμπιστευτικότητα**

Οι εσωτερικοί ελεγκτές οφείλουν να σέβονται τις εμπιστευτικές πληροφορίες σύμφωνα με τα επαγγελματικά πρότυπα και να τις χρησιμοποιούν μόνο για την εκπλήρωση του έργου τους. Η εργασία των εσωτερικών ελεγκτών είναι απόρρητη και δεν πρέπει να γίνεται χρήση πληροφοριών αποκτώμενων κατά τη διάρκεια του ελέγχου, εκτός εάν υπάρχει σχετική νομική ή επαγγελματική υποχρέωση. Περαιτέρω ο εσωτερικός ελεγκτής πρέπει:

- να είναι συνετός στη χρήση και προστασία των πληροφοριών που αποκτά κατά τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων του,
- να μη χρησιμοποιεί πληροφορίες για προσωπικό κέρδος ή κατά τρόπο αντίθετο με τη νομοθεσία ή επιβλαβή για τους νόμιμους και ηθικούς αντικειμενικούς σκοπούς της Εταιρείας.

### **Επάρκεια**

Ο εσωτερικός ελεγκτής χρησιμοποιεί τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις εμπειρίες που απαιτούνται για τη διεξαγωγή του ελέγχου και έχει την υποχρέωση:

- να ενασχολείται με εκείνες τις ελεγκτικές διαδικασίες για τις οποίες διαθέτει τις αναγκαίες γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρίες,
- να διενεργεί τον έλεγχο σύμφωνα με τα πρότυπα για την επαγγελματική εφαρμογή εσωτερικού ελέγχου,
- να βελτιώνει συνεχώς την επάρκεια, την αποτελεσματικότητα και αποδοτικότητα των υπηρεσιών του.

### **Δέουσα Επαγγελματική Επιμέλεια**

Δέουσα επαγγελματική επιμέλεια είναι η εφαρμογή της προσοχής που εύλογα θα ήταν αναμενόμενο να επιδείξει ένας συνετός και ικανός Εσωτερικός Ελεγκτής κατά την άσκηση των καθηκόντων του. Η δέουσα επαγγελματική επιμέλεια είναι ανάλογη της πολυπλοκότητας του ελέγχου που διενεργείται και προϋποθέτει από τον Εσωτερικό Ελεγκτή να εξετάζει και να επαληθεύει το αντικείμενο του ελέγχου σε αντικειμενικώς επαρκή και εύλογο για κάθε περίπτωση βαθμό χωρίς να επιβάλλει απαραίτητα την καθολική επισκόπηση όλων των συναλλαγών. Επίσης ο Εσωτερικός Ελεγκτής οφείλει να εξετάζει την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των διαδικασιών διακυβέρνησης, διαχείρισης κινδύνων και διαδικασιών ελέγχου καθώς και την πιθανότητα σημαντικών λαθών, απάτης ή μη συμμόρφωσης.

Το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου πρέπει να βρίσκεται σε επαγρύπνηση αναφορικά με σημαντικούς κινδύνους που ενδέχεται να επηρεάσουν τους αντικειμενικούς σκοπούς, τις λειτουργίες ή τους πόρους. Ωστόσο, οι διαδικασίες διαβεβαίωσης από μόνες τους, ακόμα και εάν επιτελούνται με τη δέουσα

επαγγελματική επιμέλεια, δεν εγγυώνται τον εντοπισμό όλων των σημαντικών κινδύνων και δεν αποκλείουν το λάθος.

### **Ευθύνη**

Ο Εσωτερικός Έλεγχος έχει την ευθύνη της επισκόπησης, του ελέγχου και της αξιολόγησης των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της Εταιρείας παρέχοντας αναλύσεις και αξιολογήσεις επί αυτών στη Διοίκηση.

Συγκεκριμένα, ο Εσωτερικός Έλεγχος έχει τις ακόλουθες ευθύνες:

- να διενεργεί τον έλεγχο με την απαιτούμενη επαγγελματική επιμέλεια, την κατάλληλη εκπαίδευση, εμπειρία, πιστοποίηση, επαγγελματικό κύρος, συμπεριφορά και προσωπική ακεραιότητα,
- να ενημερώνει τη Διοίκηση για θέματα τα οποία υποπίπτουν στην αντίληψη του ελεγκτή, είτε κατά τη διενέργεια του ελεγκτικού έργου, είτε από άλλες πηγές και απαιτούν περαιτέρω διερεύνηση από εξειδικευμένους επαγγελματίες,
- να ενημερώνει εγγράφως μια φορά τουλάχιστον το τρίμηνο το Δ.Σ. (και την αρμόδια Επιτροπή) για τον διενεργούμενο από αυτόν έλεγχο και να παρίσταται κατά τις Γ.Σ. των Μετόχων.
- να ενημερώνει γραπτώς τη Διοίκηση για τυχόν επιβολή περιορισμών στον έλεγχο είτε ως προς την έκτασή του είτε ως προς το σκοπό για τον οποίο αυτός επιτελείται (π.χ. περιορισμός στις ελεγχθείσες περιοχές, προβλήματα στην παροχή των στοιχείων κατά τον έλεγχο κλπ) καθώς και τις πιθανές συνέπειες που έχει μια τέτοια επιβολή.
- Η λειτουργία του Εσωτερικού Ελέγχου δεν απαλλάσσει τη Διοίκηση από την ευθύνη για την ανάπτυξη και υιοθέτηση των πολιτικών και ελεγκτικών μηχανισμών που διέπουν τις δραστηριότητες της Εταιρείας καθώς και τα ελεγχόμενα στελέχη από την απαίτηση να εξασφαλίζουν κατάλληλη εποπτεία και έλεγχο στην περιοχή ευθύνης τους.

Ο ανωτέρω Κώδικας Δεοντολογίας Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ 12)**

### **4.14 Κώδικας Πολιτικής Ποιότητας**

Η ΜΕΝΑΣΟ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ σταθερά προσηλωμένη στην παραγωγή, εμπορία και μορφοποίηση υψηλής ποιότητας προϊόντων και παροχής υψηλού επιπέδου υπηρεσιών με στόχο τη πλήρη ικανοποίηση του πελάτη, εφαρμόζει τις κατάλληλες διεργασίες ώστε να:

- διασφαλίζει ότι οι διεργασίες είναι επαρκείς, αποτελεσματικές και ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις των πελατών της,
- ενθαρρύνει την καινοτομία τη βελτίωση της επικοινωνίας, του ομαδικού πνεύματος και της συνεργασίας μεταξύ των διαφόρων τμημάτων της εταιρείας συμπεριλαμβανομένων των προμηθευτών, των συνεργαζόμενων εργολάβων και των πελατών.
- εφαρμόζει σύγχρονες διαδικασίες διοίκησης και επιστημονικές μεθόδους
- ενθαρρύνει τη συνεχή βελτίωση στις διεργασίες που υποστηρίζουν τις δραστηριότητες της.

Το Σύστημα Διαχείρισης Ποιότητας παρακολουθείται συνεχώς μέσω διαφόρων δεικτών, όσο αφορά την απόδοσή του. Με βάση την συνεχή πληροφόρηση και την ετήσια ανασκόπηση του Συστήματος, η Διοίκηση Δεσμεύεται για την θέσπιση νέων σκοπών και στόχων και την παροχή των απαιτούμενων πόρων, για την εκπλήρωσή τους.

Η πολιτική μας για τη ποιότητα είναι διαθέσιμη στο κοινό και κοινοποιείται στο σύνολο του προσωπικού και τους συνεργάτες της εταιρείας, από τους οποίους απαιτεί την πιστή εφαρμογή της. Σε τακτά χρονικά διαστήματα η Πολιτική επανεξετάζεται για την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητά της.

Ο ανωτέρω Κώδικας Πολιτικής Ποιότητας περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού **(Παρ 13)**.

### **4.15 Πολιτική Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία**

Στόχος της Διοίκησης της **ΜΕΝΑCΟ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ** είναι να προσφέρει στους εργαζομένους της, ένα Ασφαλές περιβάλλον εργασίας και να δημιουργήσει Κουλτούρα Ασφάλειας στον χώρο εργασίας.

Η Εταιρία μας, αναγνωρίζει την Επαγγελματική Υγεία και Ασφάλεια ως απόλυτη προτεραιότητα. Η αποφυγή περιστατικών (συμβάντων) και η δημιουργία και διατήρηση ενός εργασιακού περιβάλλοντος, στο οποίο οι κίνδυνοι έχουν εντοπιστεί, εκτιμηθεί, προληφθεί και εξαλειφθεί, αποτελεί κύριο μέλημά μας.

Η ανωτέρω Πολιτική Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ. 14)**

### **4.16 Πολιτική αναφορών**

#### **Γενικά**

Η Διοίκηση της **ΜΕΝΑCΟ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ** υιοθετεί πολιτική αναφορών που είναι προσαρμοσμένη στις κανονιστικές απαιτήσεις (Ευρωπαϊκή Οδηγία 1937/2019) και τις διεθνείς βέλτιστες πρακτικές. Η πολιτική αυτή συμβάλλει στην ενίσχυση της ακεραιότητας, της διαφάνειας, της λογοδοσίας και στον εντοπισμό και στην υιοθέτηση κατάλληλων διορθωτικών μέτρων (δηλαδή ενισχύοντας το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου) καθώς και στην προστασία των εργαζόμενων και των συμφερόντων της Εταιρείας.

Η **ΜΕΝΑCΟ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΙΚΗ ΑΒΕΕ** ενθαρρύνει την υποβολή εμπιστευτικών ή ανώνυμων αναφορών για παράνομες συμπεριφορές που πιθανόν λαμβάνουν χώρα της Εταιρείας μέσω των υφιστάμενων καναλιών αναφοράς. Η διαχείριση και διερεύνηση των αναφορών γίνεται με αντικειμενικότητα και ανεξαρτησία και με σεβασμό προς όλους τους εμπλεκόμενους. Η Εταιρεία διαβεβαιώνει ότι οι αναφέροντες θα προστατεύονται από τυχόν αντίποινα και ότι τα προσωπικά δεδομένα τόσο των αναφερόντων όσο και των αναφερομένων προστατεύονται.

**Σκοπός**

Σκοπός της πολιτικής αναφορών είναι:

- α) να οριστούν οι αρχές και το πλαίσιο της διαχείρισης και διερεύνησης των αναφορών εντός της Εταιρείας.
- β) να ενθαρρυνθούν όλοι όσοι αναφέρονται στο άρθρο 4 του παραρτήματος να υποβάλλουν αναφορά, σε περίπτωση που υποπέσει στην αντίληψή τους παράνομη συμπεριφορά.
- γ) Να επιτευχθεί η πρόληψη και έγκαιρη καταστολή των παραβιάσεων εντός του Ομίλου.

Η ανωτέρω Πολιτική Αναφορών περιλαμβάνεται στο παράρτημα του παρόντος Κανονισμού. **(Παρ. 16)**



**Παράρτημα: Συνδεδεμένες με τον Κανονισμό Πολιτικές και Κανονισμοί**

1. Διαδικασία Πρόσληψης Διευθυντικών Στελεχών και Αξιολόγησης αυτών.
2. Πολιτική για την αποτροπή κατάχρησης της αγοράς και συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και Συμβουλίου και για την διαφάνεια γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών του ν 3556/2007.
3. Διαδικασία γνωστοποίησης σχέσεων εξάρτησης των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.
4. Πολιτική και Διαδικασία Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη.
5. Πολιτικές σύγκρουσης συμφερόντων
6. Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής.
7. Κώδικας Δεοντολογίας - Προμηθευτών.
8. Κώδικας Δεοντολογίας για την Πρόληψη και την Αντιμετώπιση Βίας και της Παρενόχλησης
9. Πολιτική περιοδικής αξιολόγησης συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
10. Πολιτική εκπαίδευσης μελών Διοικητικού Συμβουλίου και λοιπών διευθυντικών στελεχών.
11. Πολιτική Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων .
12. Κώδικας δεοντολογίας τμήματος εσωτερικού ελέγχου.
13. Κώδικας Πολιτικής Ποιότητας.
14. Πολιτική Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία.
15. Πολιτική και Διαδικασία Διαχείρισης Κινδύνων.
16. Πολιτική αναφορών.
17. Πολιτική και Κανονισμός Κανονιστικής συμμόρφωσης.
18. Πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης.