



ΑΓΡΟΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΣΠΥΡΟΥ Α.Ε.Β.Ε.

Επικαιροποίηση 27/04/2021

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Μαρκόνι 5 Αθήνα
Τ: 2103497500
Ε:info@spirou.gr

Περιεχόμενα

Εισαγωγή	4
1. Πληροφορίες για την Εταιρεία	6
1.1. Γενικές Πληροφορίες.....	6
1.2. Σκοπός της Εταιρείας.....	6
1.3. Οργανόγραμμα.....	7
2. Διοίκηση της Εταιρείας	7
2.1. Γενική Συνέλευση	7
2.2. Διοικητικό Συμβούλιο.....	8
2.2.1. Εκλογή.....	8
2.2.2. Αρμοδιότητες Λήψη Αποφάσεων	9
2.2.3. Ευθύνη.....	10
2.2.4. Αμοιβές και Αποζημιώσεις	11
2.2.5. Αυτό-Αξιολόγηση	12
2.3. Επιτροπή Ελέγχου.....	12
2.4. Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων.....	14
3. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.....	15
3.1 Αντικείμενο και Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου	15
3.2 Αρχές Λειτουργίας.....	16
3.3 Υποβολή Εκθέσεων Τήρηση Αρχείου	17
3.4 Διαχείριση Κινδύνων	17
3.5 Πολιτικές και Διαδικασίες Αξιολόγησης του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	18
4. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας	20
4.1. Οικονομική Διεύθυνση	20
4.1.1. Λογιστήριο	20
4.1.2. Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου	20
4.1.3. Τμήμα Μισθοδοσίας	21
4.1.4. Τμήμα Μηχανογράφησης	21
4.1.5. Τμήμα Προϋπολογισμού	21
4.1.6. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων	21
4.2. Διεύθυνση Operations και Ανθρώπινου Δυναμικού.....	24
4.2.1. Διοίκηση Παραγωγής και Διακίνησης	24
4.2.2. Ποιοτικός Έλεγχος	25
4.2.3. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού	25
4.3. Διεύθυνση Έρευνας και Ανάπτυξης	25

4.4.	Διεύθυνση Πωλήσεων και Marketing.....	26
4.5.	Διεύθυνση Εισαγωγών και Εξαγωγών.....	26
4.6.	Νομική Υπηρεσία	26
5.	Πολιτικές και Διαδικασίες.....	27
5.1.	Πολιτικές και Διαδικασίες Πρόσληψης και Αξιολόγησης Απόδοσης Διευθυντικών Στελεχών	27
5.2.	Πολιτικές και Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Σύγκρουσης Συμφερόντων	27
5.3.	Διαδικασίες Νομοθετικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης	28
5.4.	Πολιτικές και Διαδικασίες Βιώσιμης Ανάπτυξης.....	28
5.5.	Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.....	28
5.6.	Πολιτική Αμοιβών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντικών Στελεχών	29
5.7.	Πολιτική Πολυμορφίας και καταλληλότητας μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	29
5.8.	Πολιτική Ασφάλειας Συστημάτων.....	30
5.9.	Πολιτική Υγιεινής και Ασφάλειας στον Χώρο Εργασίας.....	30
5.10.	Διαδικασία Συμμόρφωσης για Συναλλαγές με συνδεδεμένα Μέρη	30
5.11.	Διαδικασίες για την Παρακολούθηση συναλλαγών προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση	31
5.12.	Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης	32
5.13.	Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007	33
5.14.	Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών	33
5.15.	Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων.....	34



Εισαγωγή

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (εφεξής ο «Εσωτερικός Κανονισμός») της εταιρείας «ΑΓΡΟΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΣ ΣΠΥΡΟΥ Α.Ε.Β.Ε.» (εφεξής η «Εταιρεία») καταρτίστηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020 περί εταιρικής διακυβέρνησης, τις διατάξεις του καταστατικού της Εταιρείας (εφεξής το «Καταστατικό»), καθώς και την κείμενη νομοθεσία που διέπει την λειτουργία της Εταιρείας.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός βασίζεται και αναπτύσσεται σύμφωνα με το ισχύον οργανόγραμμα της Εταιρείας, το οποίο αντικατοπτρίζει την σημερινή της οργάνωση με βάση τις λειτουργίες και την γεωγραφική ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός έχει αναπτυχθεί και είναι σύμφωνος με το Καταστατικό της Εταιρείας και ισχύει παράλληλα με αυτό.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός αντικαθιστά τον προ ισχύοντα όπως αυτός είχε εγκριθεί και τεθεί σε ισχύ με την από 22.7.2009 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Αντικείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού

Στον Εσωτερικό Κανονισμό περιλαμβάνονται, και αναπτύσσονται μεταξύ άλλων:

- η οργανωτική δομή της Εταιρείας,
- η διοίκηση της εταιρείας ήτοι οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου,
- η οργανωτική και λειτουργική διάρθρωση, το αντικείμενο και οι σχέσεις των Διευθύνσεων μεταξύ τους, καθώς και με τη Διοίκηση της Εταιρείας,
- οι εφαρμοζόμενες πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας, ως προς κρίσιμα ζητήματα. Αναλυτικά πολιτικές και διαδικασίες για την πρόσληψη και αξιολόγηση διευθυντικών στελεχών, την αντιμετώπιση σύγκρουσης συμφερόντων, κανονιστικής συμμόρφωσης, βιώσιμης ανάπτυξης, εκπαίδευσης μελών Δ.Σ., Αμοιβών, Υγιεινής και Ασφάλειας, συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη, προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση, και σχέσεων εξάρτησης.



Υπόχρεοι τήρησης του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρίας εμπεριέχει τις δεσμευτικές αρχές και τους κανόνες συμπεριφοράς για:

- τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου,
- τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και την Εκτελεστική Διοίκηση (management) της Εταιρίας. Ως Εκτελεστική Διοίκηση νοούνται Διευθυντές και τα λοιπά στελέχη της Εταιρίας
- το εν γένει προσωπικό της Εταιρίας που συνδέεται με σχέση εξαρτημένης εργασίας, καθώς και
- τους συνεργάτες της Εταιρίας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας τους με την Εταιρία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Όλοι οι ανωτέρω θα αναφέρονται στη συνέχεια του παρόντος ως τα «Υπόχρεα Πρόσωπα».

Ισχύς, μεταβολή και παράβαση του Κανονισμού

Ο παρών Κανονισμός και κάθε τροποποίηση αυτού τίθεται σε ισχύ άμεσα μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο και ισχύει δεσμευτικά για όλα τα υπόχρεα πρόσωπα. Οι αρχές και οι κανόνες συμπεριφοράς που ορίζονται στον παρόντα Κανονισμό δεσμεύουν άμεσα τη διοίκηση και τα υπόχρεα πρόσωπα τα οποία αφορούν. Οποιαδήποτε μεταβολή αυτού εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας. Μη συμμόρφωση των ως άνω υπόχρεων προσώπων με τον Εσωτερικό Κανονισμό αναφέρεται στο Δ.Σ. και επισύρει τις κυρώσεις που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός εγκρίθηκε και τέθηκε σε ισχύ με την από 27/04/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.



1. Πληροφορίες για την Εταιρεία

1.1. Γενικές Πληροφορίες

Η επωνυμία της Εταιρίας είναι « Αγροτικός Οίκος ΣΠΥΡΟΥ Ανώνυμη Εμπορική και Βιομηχανική Εταιρία » και ο διακριτικός της τίτλος « ΣΠΥΡΟΥ Α.Ε.Β.Ε. ». Για τις συναλλαγές και σχέσεις της Εταιρίας με την αλλοδαπή, η επωνυμία αποδίδεται SPIROU HOUSE OF AGRICULTURE Commercial and Industrial Société Anonyme και ο διακριτικός τίτλος “SPIROU S.A.”.

Έδρα της Εταιρίας ορίζεται ο Δήμος Αιγάλεω επί της Οδού Μαρκόνι 5.

Η διάρκεια της Εταιρίας ορίζεται μέχρι της 31ης Δεκεμβρίου του έτους δύο χιλιάδες τριάντα επτά (2037) και αρχίζει από την καταχώρηση στο Μητρώο Α.Ε. από την αρμόδια εποπτεύουσα αρχή της Διοικητικής απόφασης για την παροχή άδειας σύστασης της εταιρίας αυτής και την έγκριση του καταστατικού της.

1.2. Σκοπός της Εταιρείας

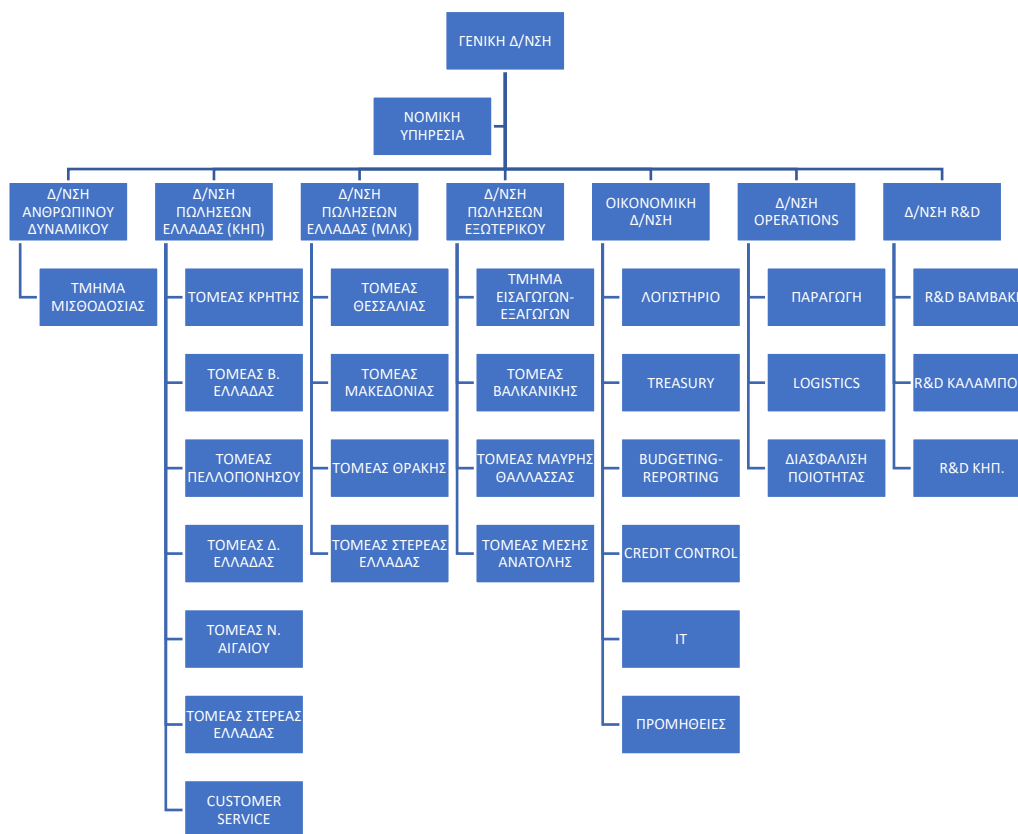
Ο κύριος σκοπός της της Εταιρίας περιλαμβάνει τις ακόλουθες δραστηριότητες :

- Εισαγωγή από το εξωτερικό, η προμήθεια από το εσωτερικό και η εμπορία στο εσωτερικό και εξωτερικό, πολλαπλασιαστικού υλικού φυτικών ειδών, όπως σπόρων, φυτών και τμημάτων τους, γεωργικών φαρμάκων και λιπασμάτων, γεωργικών μηχανημάτων και εργαλείων, ειδών άρδευσης και κηπουρικής, προϊόντων αεροψεκασμού και αερολίπανσης και γενικά κάθε είδους γεωργικών εφοδίων κάθε είδους καλλιέργειας.
- Η υπαίθρια ή σε θερμοκήπια καλλιέργεια αγρών στο εσωτερικό και εξωτερικό με κάθε είδους γεωργικά φυτά, δένδρα, σπαρτά κ.λ.π., καθώς η παραγωγή και η διάθεση των προϊόντων των στην εσωτερική και εξωτερική αγορά.
- Η στο εσωτερικό και εξωτερικό δημιουργία εργαστηρίων και εργοστασίων επεξεργασίας, τυποποίησης και συσκευασίας πολλαπλασιαστικού υλικού φυτικών ειδών, γεωργικών φαρμάκων, αγροχημικών, λιπασμάτων και κάθε άλλου είδους γεωργικών εφοδίων κάθε είδους καλλιέργειας.
- Η στο εσωτερικό και εξωτερικό διεξαγωγή γεωργικής και γενετικής έρευνας για την εξεύρεση νέων μεθόδων παραγωγής και βελτίωσης των ποιοτικών

χαρακτηριστικών προϊόντων γεωργικής παραγωγής, τροφίμων και κάθε είδους γεωργικών εφοδίων, συμπεριλαμβανομένων νέων φυτικών ποικιλιών καθώς και σπόρων, σποροφύτων, αγροχημικών, φυτοφαρμάκων και λιπασμάτων νέας τεχνολογίας.

1.3. Οργανόγραμμα

Στην σελίδα που ακολουθεί παρατίθεται διαγραμματικά, η οργανωτική δομή της Εταιρίας. Βάσει των στρατηγικών προτεραιοτήτων και δραστηριοτήτων της, η Εταιρία διευθύνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο.



2. Διοίκηση της Εταιρείας

2.1. Γενική Συνέλευση

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

Η Γενική Συνέλευση είναι η μόνη αρμόδια να αποφασίζει για: α) τροποποίηση του καταστατικού, β) αύξηση ή μείωση του μετοχικού κεφαλαίου, γ) εκλογή μελών Διοικητικού Συμβουλίου, δ) εκλογή ελεγκτών, ε) έγκριση των ετησίων οικονομικών καταστάσεων, στ) διάθεση των ετησίων κερδών, ζ) συγχώνευση, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, παράταση της διάρκειας ή διάλυση της εταιρίας και η) διορισμό εκκαθαριστών.

2.2. Διοικητικό Συμβούλιο

2.2.1. Εκλογή

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων (Γ.Σ.) της Εταιρείας εκλέγει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου (Δ.Σ.) κατά τις διατάξεις του άρθρου 117 παρ. 1 (β) Ν. 4548/2018 και καθορίζει ποια μέλη αυτού είναι Ανεξάρτητα και μη Ανεξάρτητα ενώ το Διοικητικό Συμβούλιο καθορίζει ποια από τα μέλη του είναι Εκτελεστικά ή Μη Εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη Εκτελεστικά με βάση την ακόλουθη διάκριση:

- Εκτελεστικά μέλη είναι τα ανώτατα στελέχη της Εταιρείας τα οποία έχουν επιφορτιστεί με την ευθύνη διαχείρισής. Ασχολούνται με τα καθημερινά ζητήματα που αφορούν την διοίκηση της Εταιρείας, έχουν την αρμοδιότητα της εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και την ευθύνη για την συνεχή παρακολούθηση των εργασιών της Εταιρείας.
- Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπεριλαμβανομένων των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών, έχουν, τις ακόλουθες υποχρεώσεις:
 - α) Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.
 - β) Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών της.
 - γ) Εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει υφιστάμενων πληροφοριών.

Η Εταιρία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται κατά μέγιστο αριθμό από εννέα (9) Συμβούλους. Ειδικότερα τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δεν μπορούν να υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του

και, πάντως, δεν είναι λιγότερα από δύο (2). Εάν προκύψει κλάσμα στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση με μέγιστη διάρκεια της θητείας τους τα έξι έτη που παρατείνεται αυτόματα μέχρι την πρώτη τακτική Γενική Συνέλευση μετά τη λήξη της. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου επιτρέπεται να επανεκλεγούν.

Παρέχεται το δικαίωμα στο Δ.Σ. όπως με απόφαση του συστήσει επιστημονικό Συμβούλιο της εταιρίας, από μέλη του ή τρίτα πρόσωπα επιστημονικού κύρους. Οι αρμοδιότητες του συμβουλίου αυτού θα καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και σε κάθε περίπτωση η γνώμη του θα είναι συμβουλευτική.

Εντός είκοσι ημερών από τη συγκρότηση του Διοικητικού Συμβουλίου σε σώμα, πέραν των διατυπώσεων δημοσιότητας που προβλέπονται από την κείμενη εμπορική νομοθεσία (κατά τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. γ Ν. 4548/2018), υποβάλλεται στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς (αρ. 5 παρ. 4 Ν. 4706/2020) το σχετικό πρακτικό.

2.2.2. Αρμοδιότητες Λήψη Αποφάσεων

Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου οφείλουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και των αρμοδιοτήτων τους να τηρούν το νόμο, το καταστατικό και τις νόμιμες αποφάσεις της γενικής συνέλευσης.

Ειδικότερα το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει κάθε πράξη που αφορά στη Διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρίας καθώς και στη διαχείριση της περιουσίας της. Επίσης αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρία μέσα στα πλαίσια του εταιρικού σκοπού με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με τον Νόμο ή με το καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου ως συλλογικό όργανο απαριθμούνται ενδεικτικά και όχι περιοριστικά στο άρθρο 19του καταστατικού της εταιρείας.

Ειδικότερα τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να:

- i. Παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρείας και την υλοποίησή της, καθώς και την επίτευξη των στόχων της.
- ii. Διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών,

συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.

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

Το διοικητικό συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει εγκύρως, όταν παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται σε αυτό το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων, σε καμία περίπτωση όμως δεν επιτρέπεται ο αριθμός των παρόντων συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών. Οι αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου λαμβάνονται έγκυρα με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων και αντιπροσωπευόμενων μελών. Κάθε σύμβουλος μπορεί να αντιπροσωπεύει εγκύρως μόνον έναν άλλο σύμβουλο. Ειδικότερα στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων, ή σε αυτές στις οποίες η ημερήσια διάταξη περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, (κατά τις διατάξεις του ν. 4548/2018), το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Η αντιπροσώπευση στο διοικητικό συμβούλιο δεν μπορεί ν' ανατεθεί σε πρόσωπα που δεν αποτελούν μέλη του διοικητικού συμβουλίου, εκτός αν η αντιπροσώπευση ανατεθεί σε τυχόν αναπληρωματικό μέλος του διοικητικού συμβουλίου.

2.2.3. Ευθύνη

Πρωταρχική ευθύνη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η προάσπιση των εταιρικών συμφερόντων και η συνεχής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και τρίτα πρόσωπα στα οποία έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του, υποχρεούνται, κατά τη διαχείριση των εταιρικών υποθέσεων να επιδεικνύουν τη δέουσα επιμέλεια.

Απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και στους Διευθυντές της Εταιρείας να ενεργούν κατ' επάγγελμα, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε ένα από τους

σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία ή να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς. Σε περίπτωση παράβασης της παραπάνω διάταξης η Εταιρεία έχει το δικαίωμα για αποζημίωση με βάση τις διατάξεις του άρθρου 98 παρ. 2 Ν4548/2018.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να τηρούν αυστηρή εχεμύθεια για τις εταιρικές υποθέσεις και τα απόρρητα της εταιρείας, τα οποία κατέστησαν γνωστά σ' αυτούς λόγω της ιδιότητας τους ως συμβούλων και να διαχειρίζονται τις εν λόγω πληροφορίες σύμφωνα με τις διατάξεις της χρηματιστηριακής νομοθεσίας.

Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ευθύνεται έναντι της εταιρίας, κατά την διοίκηση των εταιρικών υποθέσεων για κάθε πταίσμα του. Ειδικότερα εάν εν' γνώσει του συντάσσει ή εγκρίνει ανακριβείς ή παραπλανητικές χρηματοοικονομικές καταστάσεις της εταιρείας ή τις ενοποιημένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις, ή τις συντάσσει κατά παράβαση του νόμου ως προς το περιεχόμενό τους περιλαμβάνοντας ψευδείς δηλώσεις, που αποκρύπτουν την πραγματική κατάσταση της εταιρίας.

Η ευθύνη δεν υπάρχει, αν αποδείξει ότι κατέβαλε την επιμέλεια του συνετού οικογενειάρχη. Αυτό δεν ισχύει για τον Διευθύνοντα Σύμβουλο που υποχρεώνεται σε κάθε επιμέλεια. Επίσης η ευθύνη αυτή δεν υπάρχει για πράξεις ή παραλείψεις, που στηρίζονται σε σύννομη απόφαση της Γενικής Συνέλευσης.

2.2.4. Αμοιβές και Αποζημιώσεις

Οι αμοιβές και αποζημιώσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται με βάση την εγκεκριμένη πολιτική αποδοχών που διαθέτει η εταιρεία. Η πολιτική εγκρίνεται από την Γενική Συνέλευση και έχει διάρκεια τέσσερα (4) χρόνια ή νωρίτερα σε κάθε περίπτωση που σημειώνεται ουσιώδης μεταβολή των συνθηκών με τις οποίες καταρτίσθηκε.

Η πολιτική αποδοχών εφαρμόζεται στα πρόσωπα, στα οποία συντρέχουν οι κάτωθι ιδιότητες:

- i. Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος,
- ii. Μέλη Διοικητικού Συμβουλίου

Η Πολιτική Αποδοχών έχει αναπτυχθεί και εξυπηρετεί τις ακόλουθες αρχές:

- ενισχύει τη διαφάνεια, τις αξίες και την κουλτούρα συνεχούς βελτίωσης και εξέλιξης
- βασίζεται στην αρχή της καταβολής δίκαιης και εύλογης αμοιβής για το καλύτερο και καταλληλότερο πρόσωπο για τον εκάστοτε ρόλο σε σχέση με το μέγεθος και την πολυπλοκότητα των εταιρικών δραστηριοτήτων.
- οι διαδικασίες για τον προσδιορισμό των αποδοχών είναι σαφείς, διαφανείς και περιλαμβάνουν μέτρα για την αποφυγή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.
- εξυπηρετεί την αποτελεσματική διαχείριση κινδύνων και παράλληλα αποθαρρύνει την ανάληψη υπερβολικών κινδύνων, καθόσον οι αμοιβές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου δεν συνδέονται με την επίτευξη υπερβολικών κερδών.

Η Εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων.

Η αναλυτική εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών είναι αναρτημένη στον διαδικτυακό ιστότοπο της εταιρείας www.spirou.gr

2.2.5. Αυτό-Αξιολόγηση

Το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει σε αυτό-αξιολόγηση σε ετήσια βάση και λαμβάνει τα μέτρα που κρίνει απαραίτητα, για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του.

2.3. Επιτροπή Ελέγχου

Η εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Ελέγχου η οποία αποτελείται από τουλάχιστον τρία (3) μέλη και αποτελεί ανεξάρτητη επιτροπή, η οποία συντίθεται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τρίτο. Η σύνθεση της Επιτροπής Ελέγχου, η θητεία, ο αριθμός και οι ιδιότητες των μελών της αποφασίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου είναι κατά πλειοψηφία ανεξάρτητα, κατά την έννοια του άρθρου 4 του Ν. 3016/2002, όπως ισχύει και του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020. Απαγορεύεται η συμμετοχή στην Επιτροπή Ελέγχου προσώπων που κατέχουν

παράλληλα θέσεις ή ιδιότητες ή που διενεργούν συναλλαγές ασυμβίβαστες με τον σκοπό της Επιτροπής. Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου διαθέτουν στο σύνολό τους επαρκή γνώση και εμπειρία στον τομέα δραστηριοποίησης της Εταιρείας. Τουλάχιστον ένα μέλος της Επιτροπής Ελέγχου, το οποίο είναι ανεξάρτητο από την Εταιρεία, διαθέτει επαρκή γνώση και εμπειρία στην ελεγκτική ή λογιστική.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της, και είναι υποχρεωτικά ανεξάρτητος από την Εταιρεία κατά την έννοια των διατάξεων του Ν. 3016/2002, όπως ισχύει, και του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020. Το πρόσωπο του Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου δεν μπορεί να είναι το ίδιο με το πρόσωπο του Προέδρου της Επιτροπής Ελέγχου. Με την ίδια απόφαση, ορίζεται και αναπληρωτής Πρόεδρος ένας εκ των εκλεγμένων ανεξαρτήτων μελών της Επιτροπής.

Οι κύριες αρμοδιότητες της Επιτροπής Ελέγχου είναι οι ακόλουθες:

- λειτουργεί ως ένα ανεξάρτητο και αντικειμενικό σώμα, το οποίο επισκοπεί και αξιολογεί το έργο των εσωτερικών και εξωτερικών ελεγκτών.
- επιβλέπει τις διαδικασίες χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, τις πολιτικές και το σύστημα εσωτερικού ελέγχου της Εταιρείας και υποβάλλει σχετικές περιοδικές αναφορές.
- γνωμοδοτεί για την έγκριση και αναθεώρηση των Κανονισμών Λειτουργίας της Εταιρείας και του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.
- επιβλέπει την εφαρμογή των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνου και κανονιστικής συμμόρφωσης.

Για τα αποτελέσματα όλων των παραπάνω ενεργειών, η Επιτροπή Ελέγχου ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο υποβάλλοντας εξαμηνιαίες και ετήσια έκθεση πεπραγμένων. Η δε ετήσια έκθεση τίθεται υπόψη της Γενικής Συνέλευσης.

Η Επιτροπή Ελέγχου προβαίνει σε αυτό-αξιολόγηση σε ετήσια βάση και λαμβάνει τα μέτρα που κρίνει απαραίτητα, για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της.

Ο αναλυτικός εγκεκριμένος κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό ιστότοπο της εταιρείας www.spirou.gr

2.4. Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων

Η εταιρεία διαθέτει Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων η οποία λειτουργεί ως ενιαία επιτροπή.

Κύριες αρμοδιότητες και στόχοι της Επιτροπής Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων είναι να βοηθήσει το Διοικητικό Συμβούλιο στην εκτέλεση των καθηκόντων του και ειδικότερα να:

- I. διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την πολιτική αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη γενική συνέλευση,
- II. διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της πολιτικής αποδοχών, κατά τις διατάξεις του άρθρου 110 του ν. 4548/2018, και ειδικότερα για τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών και του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου,
- III. συντάσσει και επαληθεύει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στην ετήσια έκθεση αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της έκθεσης στη γενική συνέλευση
- IV. εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη της τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την πολιτική καταλληλότητας που υιοθετεί.

Η Επιτροπή θα αποτελείται από τρία μη εκτελεστικά μέλη του Δ.Σ. Η επιτροπή συνεδριάζει χωρίς την παρουσία των Εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Η επιτροπή μπορεί κατά την κρίση της και κατά περίπτωση να χρησιμοποιεί και να καλεί στις συνεδριάσεις της εξωτερικούς εμπειρογνώμονες (experts).

Ειδικότερα ο Πρόεδρος της Επιτροπής Αμοιβών & Υποψηφιοτήτων θα πρέπει να:

- είναι μη εκτελεστικό μέλος **ανεξάρτητο** του Διοικητικού Συμβουλίου,
- είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό και τη διεξαγωγή των συνεδριάσεων,
- να αναφέρει σημαντικά κατά την κρίση του ευρήματα ή και προτάσεις της Επιτροπής προς το Διοικητικό Συμβούλιο.



Για την εκτέλεση των καθηκόντων της η Επιτροπή εξουσιοδοτείται από το Διοικητικό Συμβούλιο όπως:

- I. Λαμβάνει κατά την κρίση της επαγγελματικές συμβουλές, από εξωτερικούς συμβούλους όπως νομικούς συμβούλους ειδικούς διαχείρισης προσωπικού κ.τ.λ..
- II. Προσκαλεί άλλα πρόσωπα από τα στελέχη της Εταιρείας στις συνεδριάσεις της Επιτροπής με στόχο να διασφαλίζει τις απαραίτητες πληροφορίες για την εκπλήρωση των καθηκόντων της.

Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων συνεδριάζει τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο.

Ο αναλυτικός εγκεκριμένος κανονισμός λειτουργίας της Επιτροπής Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων είναι αναρτημένος στον διαδικτυακό ιστότοπο της εταιρείας www.spirou.gr

3. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

3.1 Αντικείμενο και Σκοπός του Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει ανεξάρτητη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου. Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην επιτροπή ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, τις οποίες η επιτροπή ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Εταιρεία υποχρεούται να ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή στα πρόσωπα ή την οργάνωση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου εντός δέκα εργάσιμων ημερών από τη μεταβολή αυτή.

Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων. Επίσης επικεφαλής της μονάδας 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 αυτή.

Ειδικότερα, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου:

A. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:

- την εφαρμογή του 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,
- τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και
- 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.

B. Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με τους εντοπισμένους κινδύνους και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν.

Γ. Υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην επιτροπή ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα ανωτέρω αναφερθέντα καθήκοντα, τις οποίες η επιτροπή ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο

Ο εσωτερικός έλεγχος πραγματοποιείται από το Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία εποπτεύεται από την Επιτροπή Ελέγχου.

3.2 Αρχές Λειτουργίας

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, αποτελεί ανεξάρτητη υπηρεσία της Εταιρείας. Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου. Στελεχώνεται από τα πρόσωπα που ορίζει το Διοικητικό Συμβούλιο, λαμβάνοντας κάθε φορά υπόψη – ως προς τον αριθμό και τα απαιτούμενα προσόντα των προσώπων – το μέγεθος της Εταιρείας και την πολυπλοκότητα των δραστηριοτήτων της.

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

Για την άσκηση των καθηκόντων της η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει δικαίωμα να λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της Εταιρείας και να έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρείας.

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

3.3 Υποβολή Εκθέσεων Τήρηση Αρχείου

Ανάλογα με τα αποτελέσματα των διενεργούμενων ελέγχων η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει εκθέσεις με προτάσεις προς την Διοίκηση με τις οποίες εισηγείται μέτρα για τη θεραπεία τυχόν αδυναμιών που εντοπίζονται και τη βελτίωση των υφιστάμενων, διαδικασιών και πρακτικών.

3.4 Διαχείριση Κινδύνων

Αποτελεί ευθύνη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο εντοπισμός των κινδύνων και ευθύνη της Διοίκησης η ιεράρχηση τους, προκειμένου να διασφαλίζεται η ανεξαρτησία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Η διαδικασία ιεράρχησης κινδύνων πραγματοποιείται σε ετήσια βάση.

Ο πίνακας αποτύπωσης των κινδύνων με βάση τον οποίο συντάσσεται το ετήσιο πλάνο ελέγχου, εγκρίνεται αρχικά από την Επιτροπή Ελέγχου και εν συνεχεία, από το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω σχετικού πρακτικού.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου εφαρμόζει αναλυτική εγκεκριμένη διαδικασία για τον εντοπισμό και την ιεράρχηση των κινδύνων.

Τηρείται λίστα των κινδύνων, τους οποίους καλείται η διοίκηση να διαχειριστεί επαρκώς. Για κάθε περίπτωση κινδύνου και μέσω του εσωτερικού ελέγχου, καταγράφονται οι δικλείδες ελέγχου που χρησιμοποιούνται για τη διαχείριση των κινδύνων (Risk Control Documents – RCDs). Τα RCDs επικαιροποιούνται με κάθε διενέργεια ελέγχου και περιλαμβάνουν τις ακόλουθες πληροφορίες:

- Ορισμός / ερμηνεία του κινδύνου,
- Control Owner του κινδύνου,

Κατηγορίες δικλίδων καθώς επίσης αν αυτές υλοποιούνται ή όχι ή αν είναι αποτελεσματικές ή μη.

3.5 Πολιτικές και Διαδικασίες Αξιολόγησης του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει και εφαρμόζει πολιτικές και διαδικασίες για την Αξιολόγηση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Η αξιολόγηση του συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου γίνεται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 14 παρ. Ν 4706/2020 όπως αυτές εξειδικεύονται με την 1/891/30.09.2020 απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

A. Εσωτερική αξιολόγηση

Η εσωτερική αξιολόγηση διενεργείται με βάση το πρότυπο εφαρμογής του επαγγέλματος του εσωτερικού ελέγχου 1311 (Internal Assessments). Σύμφωνα με αυτό διενεργούνται εσωτερικές αξιολογήσεις οι οποίες περιλαμβάνουν:

- Διαρκή παρακολούθηση της απόδοσης της λειτουργίας εσωτερικού ελέγχου.
- Περιοδικές αυτό-αξιολογήσεις ή αξιολογήσεις από άτομα εντός της εταιρείας που διαθέτουν επαρκή γνώση των πρακτικών του εσωτερικού ελέγχου.

Η εσωτερική αξιολόγηση προωθείται στην Επιτροπή Ελέγχου προς επισκόπηση και έγκριση. Η διαδικασία τεκμηριώνεται μέσω σχετικού Πρακτικού συνεδρίασης της Επιτροπής Ελέγχου.

B. Εξωτερική αξιολόγηση

Οι εξωτερικές αξιολογήσεις διεξάγονται τουλάχιστον μία φορά κάθε τρία χρόνια από έναν πιστοποιημένο, ανεξάρτητο αξιολογητή ή ομάδα αξιολόγησης εκτός της Εταιρείας. Ο επικεφαλής εσωτερικού ελέγχου συζητά με την Επιτροπή Ελέγχου:

- Τη μορφή και συχνότητα διεξαγωγής εξωτερικών αξιολογήσεων,
- Τα προσόντα και την ανεξαρτησία του εξωτερικού αξιολογητή ή της ομάδας αξιολόγησης, συμπεριλαμβανομένων των πιθανών συγκρούσεων συμφερόντων.

Κάθε περίπτωση εξωτερικής αξιολόγησης, προωθείται στην Επιτροπή Ελέγχου για επισκόπηση και έγκριση. Η διαδικασία τεκμηριώνεται μέσω σχετικού Πρακτικού συνεδρίασης της Επιτροπής Ελέγχου.

Στα αντικείμενα της αξιολόγησης περιλαμβάνονται τα ακόλουθα:

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

Η επιλογή του αξιολογητή λαμβάνει υπόψη και κρίνεται με βάση τις ακόλουθες δύο παραμέτρους:

- **Θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας των υποψήφιων αξιολογητών.** Ο Αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης θεωρείται αυτονόητο ότι πρέπει να έχουν ανεξαρτησία και να μην έχουν σχέσεις εξάρτησης όπως αυτές καθορίζονται με την παρ. 1 του άρθρου 9, όπως εξειδικεύεται με την παρ. 2, του ν. 4706/2020. Ο αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου, πρέπει να επιδεικνύουν αντικειμενικότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και
- **Αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση.** Η εμπειρία που έχει αποκτηθεί σε οργανισμούς αντίστοιχου μεγέθους, πολυπλοκότητας, τομέα ή κλάδου και η εμπειρία σε συγκεκριμένα τεχνικά ζητήματα είναι πολύτιμη.



4. Οργανωτική Δομή της Εταιρείας

Η Εταιρεία έχει αναπτύξει και εφαρμόζει ολοκληρωμένες διαδικασίες λειτουργίας (Operating Procedures) επί των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας στις οποίες και έχουν ανατεθεί οι σχετικές αρμοδιότητες.

4.1. Οικονομική Διεύθυνση

Ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών του Ομίλου διαχειρίζεται την Οικονομική κατάσταση του Ομίλου με στόχο αφ' ενός μεν την έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση της Διοίκησης για τη λήψη των πλέον ορθολογικών αποφάσεων αφ' έτερου τη διασφάλιση του Ομίλου και των Μετόχων έναντι τρίτων. Εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα των οικονομικών πόρων του Ομίλου με στόχο την συμβολή στην ανάπτυξη των εργασιών του και τη μεγιστοποίηση των κερδών του. Προϊσταται της Διεύθυνσης Τεχνολογίας Πληροφορικής (IT)

Στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών Ομίλου υπάγεται και η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.

4.1.1. Λογιστήριο

Το Λογιστήριο διεκπεραιώνει τη λογιστική λειτουργία της Εταιρείας ώστε να εξασφαλίζεται η κατά τον νόμο τήρηση των βιβλίων, η συμμόρφωση με τη φορολογική νομοθεσία και η σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας. Το λογιστήριο αναφέρεται στην Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρείας.

4.1.2. Τμήμα Πιστωτικού Ελέγχου

Το τμήμα πιστωτικού ελέγχου διεκπεραιώνει το κύκλωμα έλεγχος τιμολόγηση είσπραξη από πελάτες στα πλαίσια των εγκεκριμένων πολιτικών πιστωτικής διαχείρισης απαιτήσεων της Εταιρείας. Το τμήμα πιστωτικού ελέγχου αναφέρεται στην Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρείας.



4.1.3. Τμήμα Μισθοδοσίας

Το Τμήμα Μισθοδοσίας μεριμνά για την ορθή και κατά τον νόμο διαχείριση της μισθοδοσίας και των πρόσθετων παροχών του προσωπικού της Εταιρείας σε συνεργασία με την Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού. Το Τμήμα Μισθοδοσίας αναφέρεται στην Οικονομική Διεύθυνση της Εταιρείας.

4.1.4. Τμήμα Μηχανογράφησης

Το Τμήμα Μηχανογράφησης λειτουργεί ως υποστηρικτική υπηρεσία στηρίζοντας τη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της Εταιρείας.

4.1.5. Τμήμα Προϋπολογισμού

Το Τμήμα Προϋπολογισμού και οικονομικών αναφορών αποτελεί υποστηρικτική υπηρεσία της οικονομικής διεύθυνσης της Εταιρείας.

4.1.6. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Ο Υπεύθυνος της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων υπάγεται στον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών Ομίλου. Η Μονάδα είναι υπεύθυνη για τη συμμόρφωση της Εταιρείας απέναντι στις απαιτήσεις της χρηματιστηριακής νομοθεσίας, που αφορούν ρυθμιζόμενες πληροφορίες σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3556/2007 καθώς και γνωστοποιούμενα εταιρικά γεγονότα σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν 4548/2018 με σκοπό την ενημέρωση των μετόχων ή δικαιούχων άλλων κινητών αξιών της εταιρείας όπως ισχύουν εκάστοτε.

Η μονάδα έχει την ευθύνη για τη συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, σε ότι αφορά τη δημοσιοποίηση προνομιακών πληροφοριών.

Με βάση των ανωτέρω πλαίσιο η Μονάδα αυτή έχει τις εξής βασικές αρμοδιότητες:

- Να γνωστοποιεί αμελλητί στο επενδυτικό κοινό και τις εποπτικές αρχές κάθε γεγονόςτος η δημοσιοποίηση του οποίου μπορεί να επηρεάσει την τιμή των μετοχών της Εταιρείας
- Να τηρεί και ενημερώνει το Μετοχολόγιο της Εταιρείας
- Να ενημερώνει στις προβλεπόμενες προθεσμίες την Ιστοσελίδα της Εταιρείας με τις δημοσιευμένες οικονομικές καταστάσεις, τις εκθέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου – Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, καθώς και για οποιαδήποτε εταιρική πράξη καθώς και για οποιαδήποτε ανακοίνωση αφορά την πλήρη ενημέρωση του επενδυτικού κοινού.
- Να ενημερώνει τους μετόχους σχετικά με τις επικείμενες Γενικές Συνελεύσεις και να επιλαμβάνεται του συνόλου των διαδικασιών που αφορούν την προετοιμασία τους.
- Να φροντίζει να ενημερώνει για την διανομή μερισμάτων καθώς και της διαδικασίας πληρωμής τους.
- Να μεριμνά για την γνωστοποίηση στην περίπτωση απόκτησης ιδίων μετοχών διάθεσή τους ή και τυχόν ακύρωσης αυτών.
- Να ενημερώνει τα υπόχρεα σε γνωστοποίηση χρηματιστηριακών συναλλαγών με αντικείμενο μετοχές της Εταιρείας Φυσικά και Νομικά πρόσωπα ως προς τις υποχρεώσεις τους. Να αποστέλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς πίνακα με τα στοιχεία των εν λόγω προσώπων καθώς και τις επικαιροποιήσεις αυτού του πίνακα κάθε φορά που συντρέχει λόγος
- Να ενημερώνει τα πρόσωπα που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση αναφορικά με τις υποχρεώσεις τους σύμφωνα με το νόμο. Να μεριμνά για την τήρηση ή και επικαιροποίηση του σχετικού καταλόγου με τα εν λόγω πρόσωπα.

Τέλος έχει την ευθύνη επικοινωνίας με την “Ελληνικά Χρηματιστήρια Α.Ε. Συμμετοχών” καθώς και την παρακολούθηση των αλλαγών στην νομοθεσία έτσι ώστε να είναι σε θέση να εισηγείται τις αναγκαίες προσαρμογές.

Ειδικότερα σε σχέση με τις εταιρικές ανακοινώσεις η μονάδα έχει την ευθύνη για την:

- Σύνταξη και έλεγχο των απαιτούμενων Ανακοινώσεων που αφορούν συναλλαγές υπόχρεων προσώπων & άλλες σημαντικές δραστηριότητες της Εταιρείας σχετιζόμενες με το Χ.Α.,
- Παρακολούθηση όλων των Ανακοινώσεων που εμφανίζονται στον τύπο σχετικά με την εταιρεία & την πορεία της μετοχής στο Χ.Α.,
- Διασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης όλων των μετόχων & δυνητικών επενδυτών σε κάθε αγορά στην ίδια πληροφόρηση, καθώς και
- Συμμόρφωση της Εταιρείας με τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο, όπως αυτό ορίζεται από τη χρηματιστηριακή νομοθεσία.

Η Μονάδα οφείλει να δημοσιοποιεί χωρίς βραδύτητα τις προνομιακές και ρυθμιζόμενες πληροφορίες που αφορούν άμεσα την Εταιρεία, να ενημερώνει καθημερινά την εταιρική ιστοσελίδα στην οποία εμφανίζεται για τουλάχιστον έξι μήνες, κάθε προνομιακή πληροφορία.

Σχετικά με την εξυπηρέτηση Μετόχων

Η καλή πληροφόρηση και ενημέρωση των μετόχων για τις Εταιρικές υποθέσεις αποτελεί προϋπόθεση για τη σωστή εκπλήρωση των καθηκόντων της μονάδας. Με σκοπό τη διευκόλυνση της ενημέρωσης και της συμμετοχής των μετόχων, η Εταιρεία κάνει χρήση όλων των δυνατοτήτων και ευκαιριών η σύγχρονη τεχνολογία επικοινωνίας.

Η ύπαρξη ενός περιεκτικού και ενημερωμένου ιστότοπου αποτελεί για την Εταιρεία αναγκαία προϋπόθεση για την έγκαιρη, εύκολη και ανέξοδη επικοινωνία ανάμεσα στην εταιρεία και τους μετόχους της. Για τον λόγο αυτό η Εταιρεία διατηρεί ενεργό ιστότοπο, στον οποίο να δημοσιεύει περιγραφή της εταιρικής της διακυβέρνησης, της διοικητικής της διάρθρωσης, του ιδιοκτησιακού της καθεστώτος, καθώς και κάθε άλλη χρήσιμη πληροφορία για τους μετόχους και τους επενδυτές. Μεριμνά για την άμεση, ισότιμη και ορθή ενημέρωση των Μετόχων, σχετικά με τα ακόλουθα :



- Τη διανομή μερισμάτων, πράξεων εκδόσεων νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραίτησης και μετατροπής, χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων ή μεταβολών στα αρχικά χρονικά περιθώρια.
- Την παροχή πληροφοριών αναφορικά με τις τακτικές ή έκτακτες Γενικές Συνελεύσεις και τις αποφάσεις τους.
- Την ενημέρωση σχετικά με την απόκτηση από την Εταιρία ιδίων μετοχών και διάθεση τους ή τυχόν ακύρωση αυτών.
- Τη συλλογή και ταξινόμηση των δελτίων επαφής με τους μετόχους και την επεξεργασία των στοιχείων που προκύπτουν από αυτά, τη συλλογή και ταξινόμηση των δικαιολογητικών από τους μετόχους πριν και μετά από τη διεξαγωγή Τακτικών και Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων.
- Την με βάση την ισχύουσα νομοθεσία, εξυπηρέτηση κληρονόμων, τηρώντας αρχείο συμβάσεων ενεχύρων και κληρονομιών και έχοντας την ευθύνη επικοινωνίας με την σχετική Υπηρεσία των Ελληνικών Χρηματιστηρίων Α.Ε.
- Τη διαθεσιμότητα όλων των δημοσιευμένων εταιρικών εκδόσεων (Ενημερωτικό Δελτίο, περιοδικές και ετήσιες οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις διαχείρισης του Διοικητικού Συμβουλίου και των ορκωτών ελεγκτών – λογιστών) σε γραπτή ή σε ηλεκτρονική μορφή, για την ενημέρωση των Μετόχων κατά την ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση.

Επιπρόσθετα, η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων είναι αρμόδια για την τήρηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρίας κατόπιν επικοινωνίας με το Κεντρικό Αποθετήριο Αξιών.

4.2. Διεύθυνση Operations και Ανθρώπινου Δυναμικού

Η διεύθυνση Operations Έχει την ευθύνη για την παραλαβή και αποθήκευση Α'-Β' υλών, υλικών συσκευασίας και εμπορευμάτων, την παραγωγή προϊόντων, τον ποιοτικό έλεγχο νέων παραλαβών, παραγομένων ειδών & αποθεμάτων και τη διακίνηση προϊόντων & εμπορευμάτων προς τους πελάτες.

4.2.1. Διοίκηση Παραγωγής και Διακίνησης



Η Παραγωγή χωρίζεται σε τρεις (3) επιμέρους αυτοτελείς μονάδες ως ακολούθως:

- Συγκρότημα Σποροπαραγωγής & Βιομηχανικής Επεξεργασίας Σπόρων Μεγάλης Καλλιέργειας (Σ.Σ.Β.Ε.Σ.)
- Μονάδα Βιομηχανικής Παραγωγής Σποροφύτων (Μ.Β.Π.Σ.)
- Μονάδα Επεξεργασίας & Τυποποίησης Σπόρων Κηπευτικών Ειδών (Μ.Ε.Τ.Σ.Κ.)

Οι 3 παραπάνω παραγωγικές Μονάδες αποτελούν παράλληλα και τα βασικά Κέντρα Αποθήκευσης υλικών & Διακίνησης προϊόντων/εμπορευμάτων προς πελάτες.

4.2.2. Ποιοτικός Έλεγχος

Το τμήμα Ποιοτικού Ελέγχου αναφέρεται σε όλες τις ενέργειες και τα μέσα που στόχο έχουν την συλλογή, καταγραφή και επεξεργασία όλων εκείνων των στοιχείων της παραγωγικής διαδικασίας που καθρεφτίζουν την ποιότητα του προϊόντος που παράγεται, σε συνάρτηση με κριτήρια που θέτει η τόσο η νομοθεσία όσο και τα ποιοτικά πρότυπα της εταιρείας.

Η λειτουργία και η οργάνωση του τμήματος ποιοτικού ελέγχου είναι συνάρτηση των αποφάσεων που λαμβάνονται σε σχέση με το:

- ποια χαρακτηριστικά του προϊόντος θα ελέγχονται,
- πως θα διεξάγεται ο έλεγχος,
- πότε θα γίνεται ο έλεγχος

4.2.3. Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού

Συντονίζει όλες τις δραστηριότητες που αφορούν τους τομείς

- Πρόσληψης στελεχών
- Εκπαίδευσης και ανάπτυξης στελεχών,
- Παρακολούθησης και επίλυσης εργασιακών θεμάτων

προκειμένου να υποστηρίξει τη συνεχή βελτίωση της απόδοσης των εργαζομένων, και την εξασφάλιση ειρηνικού και δημιουργικού εργασιακού κλίματος.

4.3. Διεύθυνση Έρευνας και Ανάπτυξης



Η διεύθυνση έρευνας και ανάπτυξης έχει ως βασικό στόχο την συνεχή βελτίωση των ποιοτικών χαρακτηριστικών του υφιστάμενου χαρτοφυλακίου προϊόντων αλλά και την ανάπτυξη νέων προϊόντων, σε κάθε διαφορετικό φυτικό είδος.

Η διοίκηση της διεύθυνσης έρευνας και ανάπτυξης τίθεται κάτω από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της εταιρείας αποδίδοντας με αυτό τον τρόπο την σημασία και την σπουδαιότητα που έχει για την εταιρεία.

Η διεύθυνση χωρίζεται με βάση το προϊοντικό χαρτοφυλάκιο το οποίο διακρίνεται σε:

- Τομέα προϊόντων Μεγάλης Καλλιέργειας με έμφαση στο βαμβάκι το καλαμπόκι & τη μηδική, και
- Τομέα Κηπευτικής καλλιέργειας με έμφαση την ανάπτυξη και ποιοτική βελτίωση κηπευτικών ειδών ευρείας κατανάλωσης.

4.4. Διεύθυνση Πωλήσεων και Marketing

Βασική αποστολή της είναι να προγραμματίζει, να κατευθύνει και να συντονίζει τις εμπορικές δραστηριότητες, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

4.5. Διεύθυνση Εισαγωγών και Εξαγωγών

Η κύρια αρμοδιότητα της διεύθυνσης εισαγωγών και εξαγωγών είναι η διασφάλιση των παραλαβών και παραδόσεων εμπορευμάτων, προϊόντων και Α' υλών από και προς χώρες του εξωτερικού, βάσει συγκεκριμένων προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.

4.6. Νομική Υπηρεσία

Η Υπηρεσία έχει ως κύριο έργο την παρακολούθηση θεμάτων που άπτονται του ρυθμιστικού πλαισίου λειτουργίας της Εταιρείας, τη νομική της υποστήριξη και εκπροσώπηση την κανονιστική της συμμόρφωση. Αποστολή της είναι η νομική υποστήριξη και κάλυψη της Εταιρείας, η συνολική διαχείριση των νομικής φύσεως υποθέσεων της με σκοπό τη διασφάλιση και προώθηση των συμφερόντων της στις σχέσεις της με τους θεσμικούς φορείς, τους μετόχους της, τους πελάτες της, τους ανταγωνιστές της και τους συνεργαζόμενους με αυτή.

5. Πολιτικές και Διαδικασίες

5.1. Πολιτικές και Διαδικασίες Πρόσληψης και Αξιολόγησης Απόδοσης Διευθυντικών Στελεχών

Η Εταιρεία εφαρμόζει εγκεκριμένες πολιτικές και διαδικασίες για την Πρόσληψη και Αξιολόγηση απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών.

Στην διαδικασία εμπλέκονται σε διαφορετικές φάσεις Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης για την οποία πρόκειται να καλυφθεί η υποψήφια θέση, ο Διευθυντής Ανθρωπίνου δυναμικού και ο Διευθύνων Σύμβουλος.

5.2. Πολιτικές και Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρεία εφαρμόζει εγκεκριμένες πολιτικές και διαδικασίες για την αντιμετώπιση καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων.

Η Εταιρεία καθημερινά συμμετέχει σε συναλλαγές ως μέρος της δραστηριότητας της. Σε αυτό το πλαίσιο υπάρχει ο κίνδυνος μία συναλλαγή να δημιουργεί ή ενδέχεται να δημιουργεί καταστάσεις σύγκρουσης συμφερόντων. Γενικά μία κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων συμβαίνει ή ενδέχεται να συμβεί όταν το προσωπικό συμφέρον ή η δράση ενός ατόμου επηρεάζει ή ενδέχεται να επηρεάζει την ικανότητα του να εκτελεί τα καθήκοντα του με τρόπο αντικειμενικό ή με τρόπο που είναι ενάντια στα συμφέροντα της εταιρείας.

Ο στόχος της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι να παρέχει καθοδήγηση στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στα διευθυντικά στελέχη και στους εργαζόμενους για το πως ορίζονται οι συγκρούσεις συμφερόντων, τους τρόπους για να είναι δυνατή η αναγνώριση τους, και τέλος τις διαδικασίες πρέπει να ακολουθούνται, με σκοπό την προστασία των συμφερόντων των πελατών και της εταιρείας.

Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων επικαιροποιείται όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο και όχι πέραν των τεσσάρων ετών.

Η πολιτική και οι διαδικασίες αναπτύσσονται σε δύο φάσεις:

A. Προσδιορισμός καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

B. Εντοπισμός, πρόληψη και διαχείριση των καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

5.3. Διαδικασίες Νομοθετικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Η διαδικασία αναπτύσσεται σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 13 του Ν4706/2020. Η Εταιρεία έχει ορίσει για τον σκοπό αυτό Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης κύρια αρμοδιότητα του οποίου είναι η παρακολούθηση θέσπισης και εφαρμογής επικαιροποιημένων και κατάλληλων πολιτικών, έτσι ώστε να επιτυγχάνεται η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό ρυθμιστικό πλαίσιο. Οι διαδικασίες είναι διαρκείς έτσι ώστε ανά πάσα στιγμή να παρέχεται πλήρη εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

5.4. Πολιτικές και Διαδικασίες Βιώσιμης Ανάπτυξης

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

Βασικός στόχος της Εταιρείας είναι η διασφάλιση της βιώσιμης λειτουργίας και ανάπτυξής της, με τρόπο ισορροπημένο.

Επιδίωξη της είναι να ικανοποιεί τις απαιτήσεις όλων των ενδιαφερόμενων μερών έτσι ώστε να παρέχει στους πελάτες της προϊόντα υψηλής ποιότητας, στους εργαζομένους άριστο εργασιακό περιβάλλον, στους συνεργάτες της σχέσεις αμοιβαίας ωφέλειας στους μετόχους δημιουργία αξίας, και στο περιβάλλον σεβασμό και προστασία.

Για την επίτευξη των στόχων της η Εταιρεία δεσμεύεται για τη συνεχή προσπάθεια βελτίωσης της οικονομικής, περιβαλλοντικής και κοινωνικής της επίδοσης δίνοντας έμφαση στην στήριξη της τοπικής αγροτικής οικονομίας. Η δράση της εταιρείας είναι συνυφασμένη με την στήριξη της τοπικής αγροτικής παραγωγής την ανάπτυξη μακροχρόνιων σχέσεων με σεβασμό στο περιβάλλον.

5.5. Πολιτική Εκπαίδευσης Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρεία εφαρμόζει συγκεκριμένη πολιτική εκπαίδευσης η οποία εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Αναγνωρίζοντας το γεγονός ότι το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το υψηλότερο επίπεδο στην πυραμίδα της Εταιρείας, η παροχή αποτελεσματικής

εκπαίδευσης είναι ζωτικής σημασίας προκειμένου να είναι ενημερωμένο έτσι ώστε να μπορεί να παρέχει σωστή καθοδήγηση.

5.6. Πολιτική Αμοιβών Μελών Διοικητικού Συμβουλίου και Διευθυντικών Στελεχών

Η εταιρεία θεσπίζει, διατηρεί και εφαρμόζει βασικές αρχές και κανόνες σχετικά με τις αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Πολιτική Αποδοχών τίθεται προς έγκριση από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων και υποβάλλεται σε διατυπώσεις δημοσιότητας και παραμένει διαθέσιμη στην εταιρική ιστοσελίδα, καθ' όλη τη διάρκεια ισχύος της.

Η Πολιτική Αποδοχών έχει ως κύριο σκοπό να ενισχύσει τη διαφάνεια, τις αξίες και την κουλτούρα συνεχούς βελτίωσης και εξέλιξης. Η Πολιτική Αποδοχών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, όπως και όλων των εργαζομένων, βασίζεται στην αρχή της καταβολής δίκαιης και εύλογης αμοιβής για το καλύτερο και καταλληλότερο πρόσωπο για τον εκάστοτε ρόλο σε σχέση με το μέγεθος και την πολυπλοκότητα των εταιρικών δραστηριοτήτων. Οι διαδικασίες για τον προσδιορισμό των αποδοχών είναι σαφείς, διαφανείς και περιλαμβάνουν μέτρα για την αποφυγή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

Η αναλυτική εγκεκριμένη πολιτική Αποδοχών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των διευθυντικών στελεχών και του υπεύθυνου Εσωτερικού Ελέγχου είναι αναρτημένη στον διαδικτυακό ιστότοπο της εταιρείας www.spirou.gr

5.7. Πολιτική Πολυμορφίας και καταλληλότητας μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει πολιτική καταλληλότητας και πολυμορφίας για την επιλογή των μελών που θα στελεχώσουν το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε αυτό το πλαίσιο αναζητά επιλέγει και διορίζει ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της τα καταλληλότερα πρόσωπα για το σκοπό αυτό.

Η αναλυτική εγκεκριμένη πολιτική Καταλληλότητας και Πολυμορφίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αναρτημένη στον διαδικτυακό ιστότοπο της εταιρείας www.spirou.gr

5.8. Πολιτική Ασφάλειας Συστημάτων

Η Εταιρεία διαθέτει πολιτική για την Ασφάλεια των συστημάτων της. Η Διοίκηση της Εταιρείας θεωρεί τις πληροφορίες την διαχείριση και την ασφάλεια τους ως ένα από τα σημαντικότερα περιουσιακά στοιχεία της. Σε αυτό το πλαίσιο έχει υιοθετήσει και εγκρίνει την Πολιτική Ασφάλειας Συστημάτων Πληροφορικής.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής της Πολιτικής Ασφάλειας Συστημάτων αποτελεί ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε αυτό το πλαίσιο, συνδράμει η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου μέσω της διενέργειας προγραμματισμένων ελέγχων κατά τη διάρκεια του έτους.

5.9. Πολιτική Υγιεινής και Ασφάλειας στον Χώρο Εργασίας

Η Εταιρεία θεσπίζει, διατηρεί και εφαρμόζει αρχές και κανόνες σχετικά με την πολιτική υγείας και ασφάλειας στο χώρο εργασίας ακολουθώντας πιστοποιημένα πρότυπα.

Η ευθύνη εφαρμογής της Πολιτικής Ασφάλειας κατανέμεται ιεραρχικά ως ακολούθως:

- Ο Διευθύνων Σύμβουλος είναι ο υπεύθυνος διασφάλισης της τήρησης των γενικών αρχών και της συμμόρφωσης με το Σύστημα Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας.
- Όλοι οι διευθυντές είναι υπεύθυνοι για τη εφαρμογή του Συστήματος Υγείας και Ασφάλειας και συμμόρφωσης με αυτό, από τους υφισταμένους τους.
- Οι εργαζόμενοι έχουν την ευθύνη συμμόρφωσης με το Σύστημα Διαχείρισης Υγείας και Ασφάλειας.

5.10. Διαδικασία Συμμόρφωσης για Συναλλαγές με συνδεδεμένα Μέρη

Η Διαδικασία Συμμόρφωσης σχετικά με συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη της Εταιρείας ορίζει λεπτομερώς τα βήματα για την εκτέλεσή της καθώς και τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων προσώπων. Μεταξύ άλλων η διαδικασία καθορίζει την έννοια του συνδεδεμένου μέρους, τους τύπους των



συναλλαγών, τις διαδικασίες για τον εντοπισμό, παρακολούθηση, έγκριση και αναφορά των σχετικών συναλλαγών.

Τα συνδεδεμένα μέρη ορίζονται με βάση τις διατάξεις του άρθρου 99 παρ. 2 του Ν.4548/2018 είναι τα πρόσωπα που ορίζονται ως συνδεδεμένα με την Εταιρία αυτήν κατά το Διεθνές Λογιστικό Πρότυπο 24 , καθώς και τα νομικά πρόσωπα που ελέγχονται από αυτή, σύμφωνα με το Λογιστικό Πρότυπο 27.

Οι συναλλαγές που εμπίπτουν στις διατάξεις των άρθρων 99 - 101 του Ν. 4548/2018, καθώς και η παροχή ασφαλειών και εγγυήσεων προς τρίτους υπέρ των προσώπων αυτών απαγορεύονται και είναι άκυρες, χωρίς ειδική άδεια η οποία δίνεται με απόφαση του διοικητικού συμβουλίου ή, με τους όρους του άρθρου 100, της γενικής συνέλευσης των μετόχων. Εξαιρέση αποτελούν οι συναλλαγές που αφορούν τις εξαιρέσεις της παρ. 3 του άρθρου 99 του Ν4548/2018.

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες για την γνωστοποίηση των συναλλαγών προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα. Ως πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, καθώς και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, είναι εκείνα που ορίζονται από το άρθρο 99 παρ.2 του Ν. 4548/2018. Όλα τα πρόσωπα που εμπίπτουν στην ανωτέρω σχέση γνωστοποιούν στην Εταιρεία κάθε συναλλαγή που πραγματοποιείται για ίδιο λογαριασμό και η οποία σχετίζεται με τις μετοχές ή τους χρεωστικούς τίτλους της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή επιχειρήσεων, ή με παράγωγα μέσα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα.

5.11. Διαδικασίες για την Παρακολούθηση συναλλαγών προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες για την παρακολούθηση των συναλλαγών προσώπων που έχουν πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, Διευθυντικά Στελέχη ή και άλλα στελέχη της εταιρείας, έχουν λόγω της θέσης τους τη δυνατότητα εσωτερικής/προνομιακής πληροφόρησης η οποία τους δίνει σημαντικό πλεονέκτημα έναντι κάθε άλλου ενδιαφερομένου για την αγορά ή πώληση μετοχών της εταιρείας.

Τα πρόσωπα αυτά οφείλουν να αποφεύγουν την εκμετάλλευση του πλεονεκτήματος που κατέχουν για ίδιο όφελος, καθώς και τη μετάδοση των προνομιακών πληροφοριών σε οιονδήποτε τρίτον.

Γεγονότα ή καταστάσεις τα οποία θα μπορούσαν να συνιστούν προνομιακές πληροφορίες σύμφωνα με τον Κανονισμό 596/2014 θεωρούνται ενδεικτικά οι πληροφορίες οι οποίες είναι συγκεκριμένες, δεν έχουν δημοσιοποιηθεί και αφορούν την Εταιρεία ή και άλλο Εκδότη και οι οποίες, εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσαν να επηρεάσουν σημαντικά την αξία της μετοχής της Εταιρείας ή και άλλου Εκδότη.

5.12. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες για την γνωστοποίηση σχέσεων εξάρτησης. Για να θεωρηθεί ένα μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ότι είναι ανεξάρτητο θα πρέπει κατά τον ορισμό αλλά και κατά τη διάρκεια της θητείας του

- Να μην κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του μηδέν κόμμα πέντε τοις εκατό (0,5%) του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και
- Να είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις του, την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις ανωτέρω προϋποθέσεις.

Η διαπίστωση των προϋποθέσεων για τον χαρακτηρισμό ενός μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο τουλάχιστον σε ετήσια βάση και πριν από τη δημοσιοποίηση της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης, στην οποία και ενσωματώνεται σχετική δήλωση. Η Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων εξετάζει την πλήρωση των προϋποθέσεων που τεκμηριώνουν την ανεξαρτησία με την Εταιρεία: (i) ετησίως ή (ii) σε οποιονδήποτε χρόνο η εν λόγω εξέταση απαιτείται από τις συνθήκες (ενδεικτικά αναφέρονται περιπτώσεις όπως αντικατάσταση ανεξάρτητων Μελών, αλλαγή της σύνθεσης κ.τ.λ.).

5.13. Διαδικασία γνωστοποίησης σημαντικών συμμετοχών Ν. 3556/2007

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες για την γνωστοποίηση των σημαντικών συμμετοχών με βάση τις διατάξεις του Ν3556/2007.

Κατ' εφαρμογή των όσων ορίζονται στο άρθρο 9 του Ν. 3556/2007, μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές με δικαίωμα ψήφου που έχουν εισαχθεί προς διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά και του οποίου, λόγω αυτής της συναλλαγής (απόκτηση ή διάθεση), 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 έχει την υποχρέωση να ενημερώσει την Εταιρεία σχετικά με το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχει ως αποτέλεσμα αυτής της συναλλαγής (απόκτηση ή διάθεση).

Η Εταιρεία, για τον υπολογισμό των ορίων που προβλέπονται ανωτέρω, υποχρεούται να δημοσιοποιήσει τον συνολικό αριθμό των δικαιωμάτων ψήφου και το ύψος του κεφαλαίου της στο τέλος κάθε ημερολογιακού μηνός κατά τη διάρκεια του οποίου σημειώθηκε μεταβολή (αύξηση ή μείωση) αυτού του συνολικού αριθμού.

Προκειμένου να εξυπηρετήσει τις υποχρεώσεις ενημέρωσης η Εταιρεία, μέσω της Μονάδας Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων:

- λαμβάνει τις ενημερώσεις και
- δημοσιοποιεί σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν. 3556/2007 όλες τις απαραίτητες πληροφορίες που αφορούν σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές επί των δικαιωμάτων ψήφου των, κατά των ως άνω αναφερθέντων υπόχρεων προσώπων.

5.14. Υποχρεώσεις ενημέρωσης των κατόχων κινητών αξιών

Η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες για να διασφαλίζει την ισότιμη μεταχείριση όλων των κατόχων μετοχών της έτσι ώστε να βρίσκονται στην ίδια θέση. Εξασφαλίζει ότι όλες οι πληροφορίες που είναι απαραίτητες, έτσι ώστε όλοι οι μέτοχοι να μπορούν να ασκούν τα δικαιώματά τους, είναι διαθέσιμες. Εξασφαλίζει την πρόσβαση καθώς και ακεραιότητα των σχετικών στοιχείων.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για την κατά τον νόμο παροχή όλων των ανωτέρω γνωστοποιήσεων.



5.15. Ενημέρωση υπόχρεων προσώπων

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

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων & Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει επίσης την ευθύνη, να ενημερώνει με κάθε πρόσφορο τα υπόχρεα πρόσωπα των συνδεδεμένων εταιρειών και να τηρεί σχετικό αρχείο ενημέρωσης.