

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ  
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**

Όπως εγκρίθηκε με την από 29.12.2022 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

A. ΓΕΝΙΚΑ.....	4
1. Εισαγωγή .....	4
2. Σκοπός.....	5
3 . Υπόχρεα πρόσωπα.....	8
4 . Ισχύς, τροποποίηση και παραβίαση του Εσωτερικού Κανονισμού.....	9
B. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ .....	10
Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ .....	11
Γ.1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ .....	12
Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου .....	12
Εισαγωγή.....	12
1. Το Διοικητικό Συμβούλιο .....	12
2. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου .....	12
3. Σύνθεση - Θητεία - Αριθμός Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου .....	14
4. Καθήκοντα και αμοιβές μη εκτελεστικών μελών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου .....	17
5. Καθήκοντα και αμοιβές εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου .....	18
6. Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου. ....	19
7. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου .....	19
8. Εταιρικός Γραμματέας.....	19
9. Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου – Πρόσκληση – Ημερήσια Διάταξη. ....	20
10. Εισηγήση στο Διοικητικό Συμβούλιο .....	23
11. Απαρτία - Πλειοψηφία Διοικητικού Συμβουλίου .....	24
12. Εξουσία του Διοικητικού Συμβουλίου .....	24
13. Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου .....	25
14. Συμπεριφορά – καθήκοντα των Μελών Διοικητικού Συμβουλίου .....	26
15. Ανεξάρτητοι εξωτερικοί σύμβουλοι.....	27
16. Αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.....	27
17. Διαδοχή μελών Διοικητικού Συμβουλίου.....	28
18. Ισχύς Κανονισμού.....	28
Γ.2 Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου .....	28
Δ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ.....	29
Δ.1 Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου .....	29
ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	29
1. Εισαγωγή.....	29
2. Οργάνωση .....	29
3. Αρμοδιότητες Εσωτερικού Ελέγχου – Καθήκοντα Εσωτερικού Ελεγκτή .....	30
4. Αναφορές Εσωτερικού Ελέγχου.....	33
5. Αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου .....	33
6. Κανονισμός.....	33
Δ.2 Επιτροπή Ελέγχου .....	33
Δ.3 Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.....	34
E. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ .....	34
E.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ .....	35
E.1.1. Υπηρεσία διαχείρισης χαρτοφυλακίου.....	35
E.1.2. Υπηρεσία διαχείρισης κινδύνων χαρτοφυλακίου .....	37
E.1.2.1. Γενικά .....	37
E.2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ .....	38
E.2.1. Νομικές Υπηρεσίες.....	38
E.2.2. Υπηρεσίες Λογιστικής – Οικονομικής Διαχείρισης.....	39
E.2.3 Μηχανογραφική Υποστήριξη .....	40
E.2.4. Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων .....	41

Ε.2.5. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων .....	43
Ε.3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ .....	45
ΣΤ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ .....	46
Ζ. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ .....	47
Η. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (ENTERPRISE RISK).....	48
Θ. ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΚΑΤΑΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ.....	50
Ι. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ .....	50
Κ. ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑ .....	51
Κ.1.Επιτροπή ESG .....	51
Κ.2. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης.....	51
Λ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ.....	53
Μ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ .....	56

## A. ΓΕΝΙΚΑ

### 1. Εισαγωγή

Η Εταιρία “**ALPHA TRUST-ΑΝΔΡΟΜΕΔΑ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ**” και τον διακριτικό τίτλο: “**ALPHA TRUST-ΑΝΔΡΟΜΕΔΑ Α.Ε.Ε.Χ.**” (στο εξής χάριν συντομίας «η Εταιρία») αποτελεί Εταιρία Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου κατά την έννοια του Ν. 3371/2005.

Το αντικείμενο των εργασιών της, σύμφωνα και με την άδεια λειτουργίας της και το καταστατικό της, είναι αποκλειστικά η διαχείριση χαρτοφυλακίου κινητών αξιών κατά τις διατάξεις του Ν. 3371/2005 και συμπληρωματικά του Ν.4209/2013 όπως εκάστοτε ισχύουν. Ειδικότερα, η Εταιρία συνιστά Οργανισμό Εναλλακτικών Επενδύσεων (ΟΕΕ) υπό την έννοια του Ν.4209/2013 και αναθέτει τη συνολική διαχείρισή της, πλην των διοικητικών υπηρεσιών της, κατ’ άρθρο 6 παρ. 2β του Ν.4209/2013 αποκλειστικά σε εξωτερικό Διαχειριστή Οργανισμών Εναλλακτικών Επενδύσεων, ο οποίος πληροί όλους τους όρους του Ν.4209/2013. Η Εταιρία δεν επιτρέπεται να ασκεί άλλη δραστηριότητα πλην της διαχείρισης χαρτοφυλακίου κινητών αξιών. Ως εταιρία επενδύσεων χαρτοφυλακίου, υπόκειται στους εκάστοτε κανόνες του δικαίου της κεφαλαιαγοράς, η τήρηση των οποίων ελέγχεται από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ως αρμόδιας εποπτικής αρχής, με σκοπό τη διασφάλιση των συμφερόντων των επενδυτών και την εύρυθμη λειτουργία της αγοράς.

Για την εύρυθμη λειτουργία της Εταιρίας και την προστασία των συμφερόντων των μετόχων της-επενδυτών, είναι αναγκαία η θέσπιση Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας (στο εξής ο «Εσωτερικός Κανονισμός») διέπεται από τις διατάξεις του Ν.4706/2020, του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης 2021 του ΕΣΕΔ και του καταστατικού της όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει έως σήμερα, και σύμφωνα με το εν γένει νομοθετικό καθεστώς που τη διέπει.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας θεσπίστηκε κατόπιν της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας στις 29.12.2022 και αντικαθιστά και καταργεί όλες τις προηγούμενες εκδόσεις. Έχει συνταχθεί σύμφωνα με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο που διέπει την Εταιρία και με τις διατάξεις του Καταστατικού της και με τέτοιο τρόπο ώστε να αντικατοπτρίζει το μέγεθός της, τον εταιρικό της σκοπό, τη δομή και το οργανόγραμμα της, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρίας.

Ο εν λόγω Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρίας γνωστοποιείται με κάθε κατάλληλο μέσο στο Διοικητικό Συμβούλιο και στο απασχολούμενο προσωπικό της Εταιρίας και κατ’ ελάχιστον περίληψή του διατηρείται επικαιροποιημένη στην εταιρική ιστοσελίδα [www.andromeda.eu](http://www.andromeda.eu).

Καθώς η Εταιρία έχει μετοχές εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά στην Ελλάδα οφείλει να υιοθετήσει και να εφαρμόζει κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης, ο οποίος έχει καταρτισθεί από φορέα εγνωσμένου κύρους.

Στο πλαίσιο συμμόρφωσης με το άρθρο 17 του νόμου 4706/2020, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, αποφάσισε κατά την 15η Ιουλίου 2021 την υιοθέτηση και εφαρμογή του Ελληνικού Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης 2021 που εξέδωσε το Ελληνικό Συμβούλιο Εταιρικής Διακυβέρνησης (Ε.Σ.Ε.Δ.).

Σκοπός του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, ο οποίος αντλεί εμπειρία από τις ευρωπαϊκές και διεθνείς βέλτιστες πρακτικές, με γνώμονα πάντα τα χαρακτηριστικά του ελληνικού επιχειρείν και της ελληνικής χρηματιστηριακής αγοράς, είναι να προωθήσει την καλή διακυβέρνηση με την πεποίθηση ότι αυτή θα ενισχύσει τη μακροπρόθεσμη επιτυχία και ανταγωνιστικότητα της Εταιρίας. Η εφαρμογή του Κώδικα θα πρέπει να αντιμετωπίζεται από την Εταιρία ή τους επενδυτές αυτής ως μια διαδικασία που προσδίδει αξία στην επιχείρηση και όχι ως απλή άσκηση συμμόρφωσης. Το κείμενο του προαναφερόμενου Κώδικα διατίθεται στον ακόλουθο σύνδεσμο: <https://www.esed.org.gr/code-listed>.

Τυχόν αιτιολογημένες αποκλίσεις συμμόρφωσης από τον ανωτέρω Κώδικα θα αναφέρονται ρητώς στην Ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης της Εταιρίας, όπως αυτή εκάστοτε αποτυπώνεται στην Ετήσια Οικονομική Έκθεση.

## 2. Σκοπός

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρίας έχει ως σκοπό τη ρύθμιση της οργάνωσης και της λειτουργίας της Εταιρίας, προκειμένου να διασφαλίζονται:

- α. η ακεραιότητα της επιχείρησης,
- β. η διαφάνεια της επιχειρηματικής δραστηριότητας,
- γ. ο έλεγχος διαχείρισης και ο τρόπος λήψης αποφάσεων διαχείρισης,
- δ. η συμμόρφωση με το νομικό και ρυθμιστικό πλαίσιο.

Ειδικότερα, οι σκοποί που τείνει να εξυπηρετήσει είναι:

- Η παροχή ενός εργαλείου στη διοίκηση (management) της εταιρίας για την ενάσκηση των καθηκόντων της, στο πλαίσιο που διαγράφει η ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρίας, τηρώντας τις αρχές δεοντολογίας που ισχύουν για τη διαχείριση χαρτοφυλακίου κινητών αξιών και τους κανόνες εταιρικής διακυβέρνησης και διαφάνειας εκδοτών που επιβάλλονται από τη νομοθεσία για τις εταιρίες με κινητές αξίες εισηγμένες σε ρυθμιζόμενη αγορά.

- Η διασφάλιση της επίγνωσης, από τα πρόσωπα που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρία, σε κάθε επίπεδο, των υποχρεώσεων που τίθενται ως προς τη συμπεριφορά τους, κατά τρόπο ώστε αυτές οι υποχρεώσεις να τηρούνται σε κάθε περίπτωση.
- Η ομοιόμορφη εφαρμογή των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων από τα πρόσωπα που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρία, ως προς τους κανόνες συμπεριφοράς.
- Η καταγραφή ειδικών κανόνων συμπεριφοράς των προσώπων που παρέχουν τις υπηρεσίες τους στην Εταιρία, κατά τρόπο ώστε, σε κάθε περίπτωση να διασφαλίζεται η τήρηση των νομοθετικών ή κανονιστικών διατάξεων που καθιερώνουν την απαγόρευση ορισμένων πράξεων.
- Η συμβολή στην περαιτέρω βελτίωση της εικόνας και της φήμης της Εταιρίας, με τη θεσμοθέτηση ειδικών διαδικασιών ελέγχου της συναλλακτικής συμπεριφοράς των προσώπων που παρέχουν υπηρεσίες στην Εταιρία.

Το ελάχιστο περιεχόμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας πρέπει να περιλαμβάνει τις ρυθμίσεις που προβλέπονται με την παρ.3 του άρθρου 14 του Ν. 4706/2020, και πιο συγκεκριμένα :

- α) Την οργανωτική διάρθρωση, τα αντικείμενα των μονάδων, των επιτροπών του άρθρου 10 του Ν.4706/2020 ή άλλων διαρκών επιτροπών, καθώς και τα καθήκοντα των επικεφαλής τους και τις γραμμές αναφοράς τους.
- β) Την αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ήτοι κατ' ελάχιστον τη λειτουργία της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης.
- γ) Τη διαδικασία πρόσληψης των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
- δ) Τη διαδικασία συμμόρφωσης των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, όπως ορίζονται στον αριθμό 25 της παρ. 1 του άρθρου 3 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, κατά την έννοια της περ.26 της παρ.1 του άρθρου 3 του προαναφερθέντος Ευρωπαϊκού Κανονισμού 596/2014 και σύμφωνα με τον ορισμό της παρ. 14 του άρθρου 2 του Ν.4706/2020, που περιλαμβάνουν τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014.
- ε) Τη διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν ύπαρξης σχέσεων εξάρτησης, σύμφωνα με το άρθρο 9 του Ν.4706/2020, των ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά τα πρόσωπα.
- στ) 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.

ζ) Τις πολιτικές και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων.

η) Τις πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρίας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της.

θ) Τη διαδικασία που διαθέτει η Εταιρία για τη διαχείριση προνομιακών πληροφοριών και την ορθή ενημέρωση του κοινού, σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου.

ι) Την πολιτική και τη διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του Ν.4706/2020.

ια) Την πολιτική εκπαίδευσης των μελών του διοικητικού συμβουλίου, των διευθυντικών στελεχών, καθώς και των λοιπών στελεχών της Εταιρίας, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

ιβ) Την πολιτική βιώσιμης ανάπτυξης που ακολουθεί η Εταιρία, όπου απαιτείται.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός και τα παραρτήματα, τα οποία αποτελούν αναπόσπαστο τμήμα του, συνιστούν κείμενα για εσωτερική χρήση στο πλαίσιο λειτουργίας της Εταιρίας και δεσμεύουν κάθε πρόσωπο που παρέχει τις υπηρεσίες του σε αυτή, με οποιαδήποτε ιδιότητα και με βάση οποιαδήποτε νομική σχέση (απασχολούμενο πρόσωπο), καθώς και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

Περίληψη του Εσωτερικού Κανονισμού αναρτάται στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας [www.andromeda.eu](http://www.andromeda.eu).

Ως παραρτήματα στον παρόντα εσωτερικό κανονισμό και αναπόσπαστα μέρη του, τίθενται τα ακόλουθα κείμενα και πολιτικές :

1. Ο Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής (Παράρτημα 1)
2. Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου (Παράρτημα 2)
3. Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων (Παράρτημα 3)
4. Κανονισμός λειτουργίας Επιτροπής Επενδύσεων (Παράρτημα 4)
5. Πολιτική κατά της απάτης, της δωροδοκίας και της διαφθοράς (Παράρτημα 5)
6. Πολιτική Προστασίας Ιδιωτικότητας και Αίτηση Άσκησης Δικαιωμάτων Υποκειμένου (Παραρτήματα 6<sup>A</sup> & 6<sup>B</sup>)

7. Πολιτική Cookies (Παράρτημα 6<sup>Γ</sup>)
8. Πολιτική εσωτερικών αναφορών - αποκαλύψεων (whistleblowing policy) (Παράρτημα 7)
9. Πολιτική καταλληλότητας μελών Διοικητικού Συμβουλίου (Παράρτημα 8)
10. Πολιτική Αποδοχών (Παράρτημα 9)
11. Πολιτική συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών (Παράρτημα 10)
12. Πολιτική αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) της Εταιρίας (Παράρτημα 11)
13. Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ. και λοιπών στελεχών της Εταιρίας (Παράρτημα 12)
14. 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 (Παράρτημα 13)
15. Πολιτική για την πρόληψη και αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων (Παράρτημα 14)
16. Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης (Παράρτημα 15)
17. Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής ESG (Παράρτημα 16)
18. ESG Πολιτική (Παράρτημα 17)

Οι επιμέρους διατάξεις του παρόντος θα ερμηνεύονται πάντοτε σύμφωνα με τη νομοθεσία που διέπει την Εταιρία και με τις διατάξεις του καταστατικού της.

### **3 . Υπόχρεα πρόσωπα**

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

- Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Στα Διευθυντικά Στελέχη (Διευθύνοντα Σύμβουλο, γενικό διευθυντή κλπ).
- Στους εργαζόμενους της Εταιρίας που έχουν υπογράψει σύμβαση εξαρτημένης εργασίας.
- Στους συνεργάτες της Εταιρίας οι οποίοι παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία βασιζόμενη σε ειδική σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας τους με την Εταιρία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

Τα Υπόχρεα Πρόσωπα δεσμεύονται άμεσα από τις διατάξεις του Εσωτερικού Κανονισμού και τις αρχές του Εταιρικού Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής και οφείλουν να εκτελούν επιμελώς τα καθήκοντά τους, εντός του πλαισίου της θέσης τους στην Εταιρία, όπως προσδιορίζονται στη σύμβαση που έχουν υπογράψει με την Εταιρία, στο Καταστατικό της Εταιρίας, στις αποφάσεις των εταιρικών οργάνων καθώς και σε άλλες ισχύουσες πολιτικές της.



## **4 . Ισχύς, τροποποίηση και παραβίαση του Εσωτερικού Κανονισμού**

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της Εταιρίας εκδίδεται και τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Πάντως για την ομαλή λειτουργία της Εταιρίας, το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να καθορίσει με ειδικότερες οδηγίες τη διενέργεια ορισμένων συναλλαγών που δεν περιλαμβάνονται στον παρόντα κανονισμό ή να εξειδικεύσει ορισμένες διαδικασίες και ρυθμίσεις που περιλαμβάνονται στον παρόντα κανονισμό ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρίας.

Εννοείται ότι όπου στον Εσωτερικό Κανονισμό γίνεται αναφορά σε υποχρεώσεις που απορρέουν από συγκεκριμένη διάταξη νόμου ή κανονιστικής απόφασης, για την οριοθέτηση των υποχρεώσεων θα λαμβάνεται υπόψη η αντίστοιχη διάταξη όπως ισχύει κάθε φορά, χωρίς να είναι αναγκαία η προηγούμενη τροποποίηση του Εσωτερικού Κανονισμού. Τυχόν τροποποιήσεις της κείμενης νομοθεσίας είναι δυνατόν να ενσωματώνονται στον Εσωτερικό Κανονισμό, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου. Στο μεταξύ διάστημα οι υπόχρεοι για την τήρηση του Κανονισμού αυτού, θα ενημερώνονται σχετικά, για τις τυχόν αναγκαίες μεταβολές, με ευθύνη του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, κατόπιν συνεργασίας του με το Διευθύνοντα Σύμβουλο και τις υπηρεσίες ή το προσωπικό του εξωτερικού συνεργάτη στο οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες κανονιστικής συμμόρφωσης.

Σε περίπτωση παράβασης των διατάξεων του Εσωτερικού Κανονισμού από τα Υπόχρεα Πρόσωπα, είναι δυνατή η επιβολή κυρώσεων, από το Διοικητικό Συμβούλιο, αναλόγως της βαρύτητας της παράβασης και της τυχόν υποτροπής εκ μέρους του υπαιτίου προσώπου.

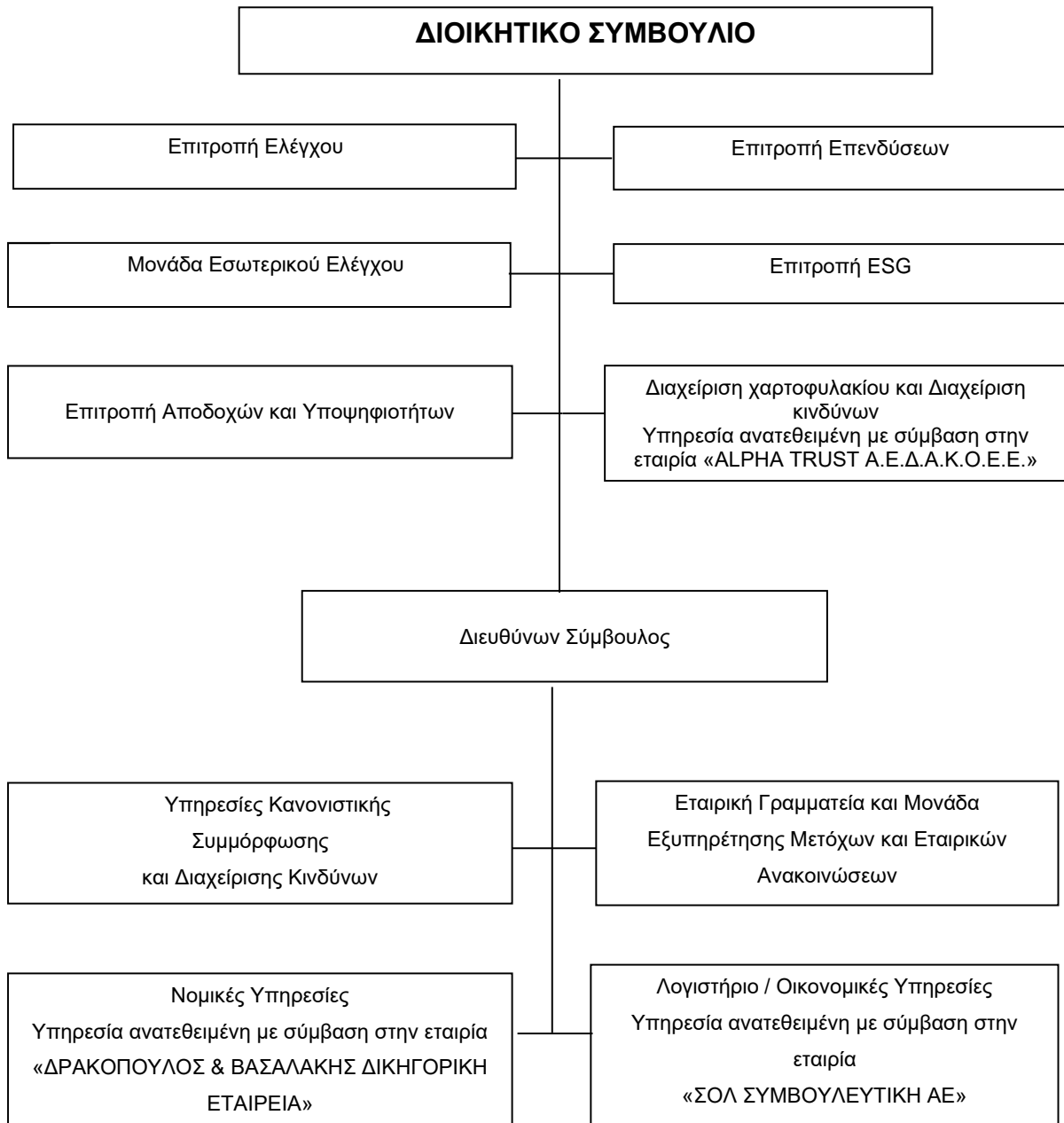
## **B. ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

Η Εταιρία είναι Εταιρία Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου υπαγόμενη εκτός των άλλων και στις διατάξεις του ν. 3371/2005 και του ν. 4209/2013 όπως ισχύουν, συνιστά υπό την έννοια του ν. 4209/2013 Οργανισμό Εναλλακτικών Επενδύσεων (εφεξής και «Ο.Ε.Ε.» ή «Ο.Ε.Ε. ΑΝΔΡΟΜΕΔΑ») και προς εκπλήρωση του εταιρικού της σκοπού έχει ανάγκη από παροχή υπηρεσιών διαχείρισεως χαρτοφυλακίου και εν γένει διαχείρισης αυτής, πλην των διοικητικών υπηρεσιών της, από εξωτερικό διαχειριστή με μορφή Ανώνυμης Εταιρίας Διαχείρισης Οργανισμών Εναλλακτικών Επενδύσεων.

Για τον ως άνω λόγο η Εταιρία έχει συνάψει σχετική σύμβαση διαχείρισης Ο.Ε.Ε. με την ALPHA TRUST Ανώνυμη Εταιρία Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων και Οργανισμών Εναλλακτικών Επενδύσεων (εφεξής καλούμενη η “ALPHA TRUST”) με την οποία η ALPHA TRUST ανέλαβε ως εξωτερική διαχειρίστρια Ο.Ε.Ε. υπό την έννοια του άρθρου 6 παρ. 2 του Ν. 4209/2013 τη λειτουργία της διαχείρισης επενδύσεων της Εταιρίας, όπου ως διαχείριση επενδύσεων νοείται η διαχείριση χαρτοφυλακίου και η διαχείριση κινδύνων. Επιπρόσθετα παρέχει την αναγκαία συνεργασία και ενημέρωση στην Ανδρομέδα κατά τους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους με τους εξωτερικούς και εσωτερικούς ελεγκτές όπως ενδεικτικά Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές, Εσωτερικό έλεγχο, καθώς και υπηρεσίες υποδομών και εγκαταστάσεων οι οποίες συμπεριλαμβάνουν τα πληροφοριακά συστήματα της Εταιρίας ( Μηχανογραφικό σύστημα. Πρόγραμμα Μισθοδοσίας, Λογιστικό Πακέτο, Ιστοσελίδα και Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης).

Στο οργανόγραμμα της Εταιρίας απεικονίζεται η οργανωτική δομή της και τα Όργανα, οι Υπηρεσίες και τα κατά περίπτωση οριζόμενα αρμόδια πρόσωπα, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία των δραστηριοτήτων και η εκπλήρωση όλων γενικά των υποχρεώσεων της Εταιρίας.

## ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ



## **Γ. ΔΙΟΙΚΗΣΗ**

### **Γ.1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**

#### **Κανονισμός Λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου**

##### **ΜΕΡΟΣ Α'**

##### **Εισαγωγή**

Ο παρών Κανονισμός περιγράφει τις βασικές αρχές λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου της ανωνύμου Εταιρίας με την επωνυμία «ALPHA TRUST-ΑΝΔΡΟΜΕΔΑ Α.Ε.Ε.Χ.» (εφεξής η «Εταιρία»), έχοντας ως βάση αναφοράς τις διατάξεις του Καταστατικού της, του Ν.4548/2018 όπως ισχύει σήμερα, του ν. 4706/2020 Περί Εταιρικής Διακυβέρνησης, όπως ισχύει σήμερα καθώς και το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και την πρακτική από τη μέχρι σήμερα λειτουργία του Διοικητικού της Συμβουλίου.

##### **ΜΕΡΟΣ Β'**

#### **1. Το Διοικητικό Συμβούλιο**

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο να αποφασίζει για κάθε πράξη που αφορά στη διοίκηση της Εταιρίας και της εταιρικής της περιουσίας καθώς και να εκπροσωπεί την Εταιρία. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν στην Εταιρία μέσα στα πλαίσια του εταιρικού της σκοπού, εντός των ορίων του νόμου και εξαιρουμένων των θεμάτων επί των οποίων, σύμφωνα με το νόμο ή το Καταστατικό, αρμόδια να αποφασίσει είναι η Γενική Συνέλευση των Μετόχων. Απώτερος στόχος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η μεγιστοποίηση της μακροπρόθεσμης αξίας της Εταιρίας και η προάσπιση του γενικότερου εταιρικού συμφέροντος. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκπροσωπεί την Εταιρία σε όλες τις σχέσεις και συναλλαγές της και είναι αρμόδιο για τον πλήρη και αποτελεσματικό έλεγχο των δραστηριοτήτων της Εταιρίας, ενεργώντας σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του Καταστατικού.

Περαιτέρω, το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά ώστε η Εταιρία να διαθέτει επικαιροποιημένο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, με βάση τις προβλέψεις του άρθρου 14 του Ν.4706/2020, τον οποίο εγκρίνει, όπως επίσης και κάθε τροποποίηση αυτού.

#### **2. Αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου**

Στις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνονται, ενδεικτικώς, σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό της Εταιρίας:

- Η χάραξη στρατηγικών κατευθύνσεων, συμπεριλαμβανομένης της πώλησης ή άλλως διάθεσης μετοχών της Εταιρίας.
- Η υιοθέτηση και εφαρμογή της γενικής πολιτικής της Εταιρίας, με βάση και τις οικείες εισηγήσεις και προτάσεις των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρίας.
- Η διαχείριση και διάθεση της εταιρικής περιουσίας και η εκπροσώπηση της Εταιρίας δικαστικώς και εξωδίκως.
- Η ευθύνη πλήρους και αποτελεσματικής λειτουργίας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου σε όλες τις δραστηριότητες της Εταιρίας.
- Η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας των αρχών εταιρικής διακυβέρνησης, βάσει των οποίων λειτουργεί η Εταιρία και η διενέργεια των απαραίτητων αλλαγών, εφόσον απαιτείται, περιοδική αξιολόγηση ανά τρία τουλάχιστον οικονομικά έτη της εφαρμογής και αποτελεσματικότητας του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρίας.
- Ο καθορισμός της στρατηγικής και διαχείρισης επιχειρηματικών κινδύνων της Εταιρίας.
- Η επιλογή, αξιοποίηση και ανάπτυξη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας, ο έλεγχος της απόδοσης αυτών και καθορισμός της πολιτικής αμοιβών τους.
- Η υιοθέτηση συστήματος διαδοχής προκειμένου για την ομαλή συνέχεια της διαχείρισης των υποθέσεων της Εταιρίας και της λήψης αποφάσεων μετά από αποχωρήσεις μελών του Δ.Σ., ιδίως εκτελεστικών και μελών επιτροπών, το οποίο πρέπει να ακολουθείται από την Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.
- Η υιοθέτηση Πολιτικής Εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ. και των κατά περίπτωση διευθυντικών και λοιπών στελεχών της Εταιρίας.
- Ο ορισμός εσωτερικού ελεγκτή, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου και καθορισμός της αμοιβής του
- Ο ορισμός υπεύθυνου κανονιστικής συμμόρφωσης και υπεύθυνου διαχείρισης κινδύνων.
- Η επαγρύπνηση, όσον αφορά υπάρχουσες και πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων μεταξύ αφενός της Εταιρίας και αφετέρου της Διοίκησής της, των Μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου και των κυρίων μετόχων της (συμπεριλαμβανομένων των μετόχων με άμεση ή έμμεση εξουσία να διαμορφώνουν ή επηρεάζουν τη σύνθεση και συμπεριφορά του Διοικητικού Συμβουλίου), καθώς και την κατάλληλη αντιμετώπιση τέτοιων συγκρούσεων.
- Ο καθορισμός των λογιστικών αρχών που ακολουθεί η Εταιρία.
- Η αναφορά των πεπραγμένων στην Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας.
- Η σύνταξη ετήσιων εκθέσεων, στις οποίες αναφέρονται αναλυτικά οι συναλλαγές της Εταιρίας με τις συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Η διασφάλιση της αξιοπιστίας των οικονομικών καταστάσεων και στοιχείων της Εταιρίας, των συστημάτων χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και των στοιχείων και πληροφοριών που λαμβάνουν δημοσιότητα.

- Η διατύπωση, διάδοση και εφαρμογή των βασικών αξιών και αρχών της Εταιρίας που διέπουν τις σχέσεις της με όλα τα μέρη, των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρίας.
- Η μέριμνα, ώστε το Καταστατικό της Εταιρίας, κωδικοποιημένο στην ισχύουσα κάθε φορά μορφή του, να βρίσκεται αναρτημένο στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας.
- Η σύγκληση των Γενικών Συνελεύσεων, η εισήγηση επί όλων των θεμάτων της Γενικής Συνέλευσης, η σύνταξη των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία Εκθέσεων, η πρόταση των Τακτικών Ελεγκτών της Εταιρίας και της αμοιβής τους, σύμφωνα με την εισήγηση της Επιτροπής Ελέγχου, η απόφαση για την αύξηση του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρίας στις περιπτώσεις που προβλέπονται από το νόμο και το Καταστατικό.

### **3. Σύνθεση - Θητεία - Αριθμός Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

I. Η διάρκεια της θητείας του Διοικητικού Συμβουλίου ανέρχεται σε τρία (3) έτη, δυνάμει κατ' εξαίρεση να παραταθεί αυτομάτως μέχρι την αμέσως επόμενη Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι πάντοτε επανεκλέξιμα και ελεύθερα ανακλητά.

II. Το αρμόδιο όργανο για την εκλογή του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η Γενική Συνέλευση των μετόχων, εκτός από την περίπτωση εκλογής μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου σε αντικατάσταση άλλου, του οποίου η θέση κενώθηκε για οποιοδήποτε λόγο, από τα υπόλοιπα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του νόμου και του καταστατικού. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για ορισμένη θητεία, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει την χρονική διάρκεια των τριών (3) ετών, όπως ορίζεται ανωτέρω καθώς και στο Καταστατικό της Εταιρίας.

III. Ο αριθμός των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζεται από το Καταστατικό ή από τη Γενική Συνέλευση, εντός των ορίων που προβλέπονται στο Καταστατικό. Ειδικότερα, η Εταιρία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από πέντε (5) έως και έντεκα (11) Μέλη τα οποία διακρίνονται σε εκτελεστικά και μη εκτελεστικά.

Τα Μέλη δύνανται να είναι φυσικά ή νομικά πρόσωπα. Σε περίπτωση που ένα νομικό πρόσωπο είναι Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, οφείλει να ορίζει φυσικό πρόσωπο για την άσκηση των εξουσιών του νομικού προσώπου ως μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο ορισμός αυτός υποβάλλεται σε δημοσιότητα σύμφωνα με το άρθρο 13 του ν. 4548/2018. Το φυσικό πρόσωπο είναι εξ' ολοκλήρου συνυπεύθυνο με το νομικό πρόσωπο για την εταιρική διαχείριση.

Τα ονόματα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου που υποβάλλονται για εκλογή ή επανεκλογή θα πρέπει να συνοδεύονται από επαρκή βιογραφικά στοιχεία, καθώς και από την άποψη του Διοικητικού Συμβουλίου σχετικά με την ανεξαρτησία των προτεινόμενων μελών, σύμφωνα με τα κριτήρια ανεξαρτησίας που προβλέπονται στο Νόμο και στον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης, καθώς και κάθε άλλη σχετική πληροφορία που θα βοηθήσει τους μετόχους να λάβουν

απόφαση βάσει εμπειριστατωμένης άποψης. Εκτελεστικά μέλη θεωρούνται αυτά τα οποία ασχολούνται με τα καθημερινά θέματα διοίκησης της Εταιρίας, ενώ μη εκτελεστικά τα επιφορτισμένα με την προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων, την εποπτεία εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και την εποπτεία θεμάτων και τομέων της Εταιρίας που τους έχουν ανατεθεί ειδικά με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Τα μη εκτελεστικά μέλη συνέρχονται περιοδικά χωρίς την παρουσία εκτελεστικών, με σκοπό την αξιολόγηση της επίδοσης και τον καθορισμό αμοιβής των τελευταίων.

IV. Αν, λόγω παραιτήσεως, θανάτου ή για οποιοδήποτε λόγο, κενωθεί θέση συμβούλου, πριν τη λήξη της θητείας του, οι σύμβουλοι που απομένουν, εφ' όσον είναι τουλάχιστον τρεις, εκλέγουν αντικαταστάτη για το υπόλοιπο της θητείας του συμβούλου που αναπληρώνεται. Η θητεία του αντικαταστάτη τελειώνει κατά τον χρόνο που θα τελείωνε η θητεία του αντικατασταθέντος. Η απόφαση της εκλογής υποβάλλεται σε δημοσιότητα και ανακοινώνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο στην αμέσως προσεχή Γενική Συνέλευση, η οποία μπορεί να αντικαταστήσει τους εκλεγέντες, ακόμα και εάν δεν έχει αναγραφεί σχετικό θέμα στην ημερήσια διάταξη. Σε περίπτωση παραίτησης, θανάτου ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας μέλους ή μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τα υπόλοιπα μέλη μπορούν να συνεχίσουν τη διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρίας και χωρίς την αντικατάσταση των ελλειπόντων μελών, με την προϋπόθεση ότι ο αριθμός αυτών υπερβαίνει το ήμισυ των μελών. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη αυτά δεν επιτρέπεται να είναι λιγότερα των τριών.

V. Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγει τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων ή αντιπροσωπευομένων μελών. Το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να ορίζει επίσης Γραμματέα, ο οποίος δεν είναι απαραίτητο να είναι Σύμβουλος.

VI. Ο αριθμός των μη εκτελεστικών μελών δεν πρέπει να είναι μικρότερος του 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό. Μεταξύ των μη εκτελεστικών μελών πρέπει να υπάρχουν δύο τουλάχιστον ανεξάρτητα μέλη, κατά την έννοια του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, όπως ισχύει. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα ανεξάρτητα μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν εισηγήσεως της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων θα πρέπει να καθορίσει εάν ένας υποψήφιος πληροί τις προϋποθέσεις ανεξαρτησίας, προτού προταθεί η εκλογή του από τη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

VII. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν άμεσα ή έμμεσα μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρίας και να είναι απαλλαγμένα από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης με την Εταιρία ή τα συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα. Σχέση εξάρτησης υπάρχει ιδίως στις περιπτώσεις που αναλυτικά αναφέρονται στο άρθρο 9 παρ.2 του ν.4706/2020.

VIII. Απαγορεύεται στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και στους διευθυντές της Εταιρίας, να ενεργούν κατ' επάγγελμα, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρία ή να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι σε εταιρίες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς. Κάθε μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου υποχρεούται σε αυστηρή τήρηση των απορρήτων της Εταιρίας, τα οποία γνωρίζει λόγω της ιδιότητάς του ως μέλους. Περαιτέρω, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου δεν θα πρέπει να συμμετέχουν σε διοικητικά συμβούλια περισσότερων των πέντε (5) εταιρειών, των οποίων οι μετοχές είναι διαπραγματεύσιμες σε χρηματιστήρια οργανωμένων αγορών. Ειδικότερα ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δεν συμμετέχει σε διοικητικά συμβούλια περισσότερων των τριών (3) εταιρειών, των οποίων οι μετοχές είναι διαπραγματεύσιμες σε χρηματιστήρια οργανωμένων αγορών. Η ενάσκηση των ανωτέρω αρμοδιοτήτων, απαγορεύεται να επιδιώκει ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρίας έναντι της οποίας υπέχουν καθήκον πίστης εχεμύθειας, εμπιστευτικότητας, χρηστής και συνετής διοίκησης με την επιμέλεια του μέσου επιχειρηματία. Σε κάθε περίπτωση τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν τέτοιες δραστηριότητες ή αρμοδιότητες οφείλουν να αποκαλύπτουν έγκαιρα στα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα τυχόν ίδια συμφέροντά τους, που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρίας που εμπίπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων, κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν. 4307/2014, που ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

IX. Ο διορισμός εκτελεστικού μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας ως μη εκτελεστικού σε Εταιρία η οποία δεν είναι συνδεδεμένη, θα πρέπει να εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Τα εκτελεστικά μέλη θα πρέπει να υποβάλλουν την παραίτησή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο με την με οποιοδήποτε τρόπο λήξη των εκτελεστικών τους καθηκόντων. Περαιτέρω, τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τουλάχιστον ένα μήνα πριν από την εκλογή τους από τη Γενική Συνέλευση, οφείλουν να γνωστοποιούν εγγράφως στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τυχόν επαγγελματικές δεσμεύσεις (συμπεριλαμβανομένων σημαντικών μη εκτελεστικών δεσμεύσεων σε εταιρίες, σε μη κερδοσκοπικά ιδρύματα και εν γένει σε λοιπούς οργανισμούς και νομικές οντότητες) και στη συνέχεια να επικαιροποιούν σε ετήσια βάση τα εν λόγω στοιχεία είκοσι τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν την κατάρτιση της Δήλωσης Εταιρικής Διακυβέρνησης από την Εταιρία με έγγραφη επιστολή τους προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Αλλαγές σχετικά με τα ανωτέρω στοιχεία θα πρέπει να αναφέρονται στο Διοικητικό Συμβούλιο.

X. Όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να εκτελούν τα καθήκοντά τους με ακεραιότητα, αντικειμενικότητα και επαγγελματισμό και να αφιερώνουν επαρκή χρόνο στην εκτέλεσή τους. Το Διοικητικό Συμβούλιο, υιοθετεί, μέσω του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας, πολιτικές διαχείρισης συγκρούσεων συμφερόντων ανάμεσα στα μέλη του και την Εταιρία, αλλά και πολιτικές προστασίας του απορρήτου των πληροφοριών. Οι πολιτικές αυτές περιλαμβάνουν τις αναγκαίες διαδικασίες, οι οποίες ορίζουν τον τρόπο με τον οποίο τα μέλη του



Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και τρίτα πρόσωπα, στα οποία το Διοικητικό Συμβούλιο έχει αναθέσει αρμοδιότητές του, οφείλουν να γνωστοποιούν έγκαιρα τυχόν συμφέροντά τους σε εταιρικές συναλλαγές ή άλλη ενδεχόμενη σύγκρουση συμφερόντων με την Εταιρία ή με συνδεδεμένα με αυτήν πρόσωπα.

XI. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, σύμφωνα με το νόμο και το Καταστατικό της, δύναται, αποκλειστικά και μόνον εγγράφως, να αναθέτει την άσκηση όλων ή μέρους των εξουσιών (εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια) καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρίας σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τρίτους, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση της αρμοδιότητάς τους.

XII. Η Εταιρία, μέσα σε είκοσι ημέρες από τη συγκρότηση σε σώμα του Διοικητικού Συμβουλίου, υποβάλλει στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς το πρακτικό της Γενικής Συνέλευσης των μετόχων που εξέλεξε τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Ομοίως υποβάλλεται μέσα στην ίδια προθεσμία και το πρακτικό του Διοικητικού Συμβουλίου, στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα του κάθε μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικού, μη εκτελεστικού ή εκλέγεται προσωρινό ανεξάρτητο μέλος σε αντικατάσταση άλλου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο. Αν εκλεγεί από το Διοικητικό Συμβούλιο προσωρινό μέλος μέχρι την πρώτη Γενική Συνέλευση σε αναπλήρωση άλλου ανεξάρτητου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο, το μέλος που εκλέγεται πρέπει να είναι και αυτό ανεξάρτητο. Τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υποβάλλουν, ο καθένας ή από κοινού, αναφορές και ξεχωριστές εκθέσεις από αυτές του Διοικητικού Συμβουλίου προς την τακτική ή έκτακτη Γενική Συνέλευση των μετόχων.

XIII. Υποχρέωση όλων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρίας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος και των συμφερόντων όλων των Μετόχων. Η διασφάλιση της συμμόρφωσης της Εταιρίας στους νόμους, η εμπέδωση της διαφάνειας, των Εταιρικών Αξιών στο σύνολο των λειτουργιών και δραστηριοτήτων της, η διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας των ελεγκτικών μηχανισμών της Εταιρίας και η παρακολούθηση και επίλυση περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, των Διευθυντικών Στελεχών και Μετόχων με συμφέροντα της Εταιρίας, συνιστούν βασική υποχρέωση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

#### **4. Καθήκοντα και αμοιβές μη εκτελεστικών μελών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

I. Τα μη εκτελεστικά μέλη δεν ασκούν διαχειριστικά καθήκοντα, αλλά επιφορτίζονται με τη συμμετοχή τους στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, συμβάλλουν στην

αντικειμενικότητα και διαφάνεια των λαμβανομένων αποφάσεων και στην προαγωγή όλων των εταιρικών ζητημάτων.

II. Τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου συμπεριλαμβανομένων και των ανεξαρτήτων μελών παρακολουθούν και εξετάζουν τη στρατηγική της Εταιρίας και την υλοποίησή της, διασφαλίζουν την αποτελεσματική εποπτεία των εκτελεστικών μελών, εξετάζουν και εκφράζουν απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη.

III. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη δεν επηρεάζονται από μεμονωμένες απόψεις μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, μετόχων ή τρίτων, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Είναι επιλεγμένα με γνώμονα τις ειδικές τους γνώσεις και όχι από ομάδες ειδικών συμφερόντων.

IV. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, από κοινού ή το καθένα χωριστά, αναφορές και εκθέσεις προς την τακτική ή έκτακτη γενική συνέλευση της Εταιρίας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.

V. Η αμοιβή και οι τυχόν λοιπές αποζημιώσεις των μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου καθορίζονται σύμφωνα με το νόμο, το Καταστατικό και την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρίας και είναι ανάλογες με το χρόνο που αυτά διαθέτουν για τις συνεδριάσεις του και την εκπλήρωση των καθηκόντων που τους ανατίθενται.

VI. Αντιπρόεδρος εφόσον είναι ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου άλλως το εκάστοτε πρεσβύτερο ανεξάρτητο μέλος (Senior Independent Director) ανάλογα με την περίπτωση θα υποστηρίζει τον Πρόεδρο και θα δρα ως σύνδεσμος μεταξύ του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, θα συντονίζει τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη και θα ηγείται της αξιολόγησης του Προέδρου.

## **5. Καθήκοντα και αμοιβές εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου**

I. Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επιφορτισμένα με την παρακολούθηση της καθημερινής λειτουργίας και απόδοσης της Εταιρίας. Διαμορφώνουν κρίσεις, τις οποίες αναπτύσσουν στις συνεδριάσεις του Σώματος.

II. Τα εκτελεστικά μέλη δεν επηρεάζονται από μεμονωμένες απόψεις μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, μετόχων ή συνεργατών, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

III. Τα εκτελεστικά μέλη είναι σε κάθε περίπτωση υπόλογα στη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

IV. Τα εκτελεστικά μέλη δεν έχουν άλλη σχέση με την επιχείρηση, η οποία από τη φύση της μπορεί να επηρεάσει την ανεξάρτητη κρίση τους κατά την άσκηση των διοικητικών τους καθηκόντων. Κάθε αμοιβή των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου επιβαρύνει την Εταιρία αν εγκριθεί με ειδική απόφαση της Γενικής Συνελεύσεως των Μετόχων. Το σύνολο των αμοιβών και των τυχόν αποζημιώσεων των εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρονται σε ξεχωριστή κατηγορία στο Προσάρτημα των ετήσιων οικονομικών καταστάσεων και εγκρίνονται με ειδική απόφαση από την Ετήσια Τακτική Γενική Συνέλευση των μετόχων.

## **6. Αρμοδιότητες Προέδρου Διοικητικού Συμβουλίου.**

Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου είναι μη εκτελεστικό μέλος και σε περίπτωση που κατά παρέκκλιση εκλεγεί εκτελεστικό μέλος τότε μη εκτελεστικό μέλος διορίζεται υποχρεωτικά ο Αντιπρόεδρος. Ο Πρόεδρος συντονίζει και κατευθύνει τις συνεδριάσεις και την εν γένει λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου. Προϊσταται του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει την αρμοδιότητα της σύγκλησης του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεδρίαση, του καθορισμού της ημερήσιας διάταξης, της διασφάλισης της καλής οργάνωσης των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλά και της αποτελεσματικής διεξαγωγής των συνεδριάσεών του. Ευθύνη, επίσης, του Προέδρου αποτελεί η διασφάλιση της έγκαιρης και ορθής πληροφόρησης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος.

Σε περίπτωση που Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου έχει οριστεί εκτελεστικό μέλος, τότε ο ανεξάρτητος μη εκτελεστικός Αντιπρόεδρος ή το πρεσβύτερο ανεξάρτητο μέλος (Senior Independent Director) δεν αναπληρώνουν τον Πρόεδρο στα εκτελεστικά του καθήκοντα.

## **7. Αρμοδιότητες Διευθύνοντος Συμβούλου**

I. Ο Διευθύνων Σύμβουλος παρακολουθεί και ελέγχει την εφαρμογή των στρατηγικών στόχων και των αποφάσεων του ΔΣ της Εταιρίας και τη διαχείριση των υποθέσεων (day – to – day management) της Εταιρίας και χαράσσει τις κατευθυντήριες γραμμές στα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρίας. Επιβλέπει και διασφαλίζει την ομαλή, εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της και την καλή συνεργασία με τους εξωτερικούς συνεργάτες.

II. Ο Διευθύνων Σύμβουλος συμμετέχει και αναφέρεται στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και υλοποιεί τις στρατηγικές επιλογές και τις σημαντικές αποφάσεις της Εταιρίας.

## **8. Εταιρικός Γραμματέας**

Το Διοικητικό Συμβούλιο διορίζει τον Εταιρικό Γραμματέα, ο οποίος είναι επιφορτισμένος με την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών αυτού. Οι αρμοδιότητες του Εταιρικού Γραμματέα περιλαμβάνουν τη διασφάλιση καλής ροής πληροφοριών ανάμεσα στο Διοικητικό Συμβούλιο και τις Επιτροπές του, καθώς και μεταξύ της ανώτατης Διοίκησης της Εταιρίας και του Διοικητικού Συμβουλίου. Ο Εταιρικός Γραμματέας διαμορφώνει το πρόγραμμα εισαγωγικής ενημέρωσης των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αμέσως μετά την έναρξη της θητείας τους και τη συνεχή ενημέρωση και επιμόρφωσή τους σε θέματα που αφορούν στην Εταιρία. Τέλος, ο Εταιρικός Γραμματέας διασφαλίζει την αποτελεσματική οργάνωση των συνελεύσεων των μετόχων και την εν γένει καλή επικοινωνία των

τελευταίων με το Διοικητικό Συμβούλιο, με γνώμονα τη συμμόρφωση του Διοικητικού Συμβουλίου με τις νομικές και καταστατικές απαιτήσεις.

Περαιτέρω, στην περίπτωση που ο Εταιρικός Γραμματέας, με ειδικώς χορηγηθείσα από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητα, οριστεί ως υπεύθυνο πρόσωπο βάσει της υπ' αριθμόν 7834/B/424 απόφασης του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας περί «Προϋποθέσεων διενέργειας συναλλαγών στο Χρηματιστήριο από τα πρόσωπα που ορίζονται στο άρθρο 81 του Ν. 2533/1997», στα καθήκοντα του Εταιρικού Γραμματέα θα περιλαμβάνονται -μεταξύ άλλων- και τα ακόλουθα :

- Η πληροφόρηση των προσώπων που εμπíπτουν στις προϋποθέσεις εφαρμογής του άρθρου 81 του Ν. 2533/1997 και της απόφασης ΥΠΕΘΟ 7834/B/424/1998, περί αυτοτελούς υποχρέωσης γνωστοποίησης από μέρους τους στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς του μοναδικού κωδικού συναλλαγών σε ένα μόνο μέλος του Χρηματιστηρίου Αθηνών, εντός 5 ημερών από την ημερομηνία που τα πρόσωπα αυτά καθίστανται υπόχρεα γνωστοποίησης, χωρίς να αποκλείεται η διαβίβαση της εν λόγω γνωστοποίησης να αναλαμβάνεται προς διευκόλυνση από τον Εταιρικό Γραμματέα.
- Η συγκέντρωση -εντός το αργότερο δεκαπέντε (15) ημερών από τη λήξη του εκάστοτε τριμήνου αναφοράς- των γνωστοποιήσεων συναλλαγών από τα πρόσωπα που εμπíπτουν στις προϋποθέσεις εφαρμογής του άρθρου 81 του Ν. 2533/1997 και της απόφασης ΥΠΕΘΟ 7834/B/424/1998, εφόσον οι συναλλαγές τους (αγορές συν πωλήσεις) κατά το προηγούμενο ημερολογιακό τρίμηνο υπερέβησαν τα 88.041,09 ευρώ ή η αξία των αγορών ή πωλήσεων σε μία συγκεκριμένη αξία υπερέβησαν τα 17.608,22 ευρώ.
- Η περαιτέρω υποβολή στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς -εντός το αργότερο είκοσι (20) ημερών από τη λήξη του εκάστοτε τριμήνου αναφοράς- των γνωστοποιήσεων των προσώπων που εμπíπτουν στις προϋποθέσεις εφαρμογής του άρθρου 81 του Ν. 2533/1997 και της απόφασης ΥΠΕΘΟ 7834/B/424/1998, εφόσον οι συναλλαγές τους (αγορές συν πωλήσεις) κατά το προηγούμενο ημερολογιακό τρίμηνο υπερέβησαν τα 176.082,20 ευρώ ή η αξία των αγορών ή πωλήσεων σε μία συγκεκριμένη αξία υπερέβησαν τα 17.608,22 ευρώ.
- Η τήρηση των σχετικών αρχείων γνωστοποιήσεων για χρονική περίοδο τριών (3) ετών, ώστε να είναι πάντοτε διαθέσιμες στις εποπτικές αρχές.

Ο Εταιρικός Γραμματέας δεν είναι απαραίτητο να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

## **9. Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου – Πρόσκληση – Ημερήσια Διάταξη.**

Ι. Στην αρχή κάθε ημερολογιακού έτους, το Διοικητικό Συμβούλιο υιοθετεί ένα ημερολόγιο συνεδριάσεων το οποίο δύναται να αναθεωρείται ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρίας, προκειμένου να διασφαλίζει τη σωστή, πλήρη και έγκαιρη εκπλήρωση των καθηκόντων του.

II. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει στην έδρα της Εταιρίας σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Καταστατικό της Εταιρίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει έγκυρα και εκτός της έδρας του σε άλλο τόπο, είτε στην ημεδαπή είτε στην αλλοδαπή, εφ' όσον στη συνεδρίαση αυτή παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του και κανένα δεν αντιλέγει στην πραγματοποίηση της συνεδρίασης και στη λήψη αποφάσεων.

III. Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει αποφάσεις στις συνεδριάσεις του, εκτός αν τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου έχουν προσκληθεί να αποφασίσουν χωρίς να έχει προηγηθεί συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου (Απόφαση δια περιφοράς των Πρακτικών) όπως περιγράφεται κατωτέρω στην παρούσα παράγραφο. Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που δεν μπορούν να συμμετέχουν αυτοπροσώπως στη συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να συμμετέχουν τηλεφωνικώς, ή με τηλεδιάσκεψη ή με παρόμοια μέσα επικοινωνίας, υπό τον όρο ότι όλοι οι παρόντες στη συνεδρίαση μπορούν να επικοινωνήσουν ο ένας με το άλλον συγχρόνως. Συμμετοχή με τέτοια μέσα θα θεωρείται ως αυτοπρόσωπη παρουσία στη συνεδρίαση.

Στις ακόλουθες περιπτώσεις το Διοικητικό Συμβούλιο θα εφαρμόζει τις κατωτέρω διαδικασίες:

α. Συνεδρίαση μέσω τηλεφώνου ή τηλεδιάσκεψη (video-conference).

Απαιτείται να έχει προηγηθεί εκδήλωση σχετικής προς τούτο επιθυμίας προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον από ένα μέλος ή να είναι επιθυμία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Ο Πρόεδρος αφού εξασφαλίσει τη δυνατότητα κάλυψης από τεχνικής απόψεως της συνεδριάσεως του Διοικητικού Συμβουλίου στο χρόνο που έχει οριστεί, δύναται να αποφασίσει τη διενέργειά της με τον τρόπο αυτό.

Στην περίπτωση αυτή η πρόσκληση προς τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνει τις αναγκαίες πληροφορίες για τη συμμετοχή αυτών στη Συνεδρίαση.

β. Κατάρτιση πρακτικού χωρίς συνεδρίαση (Απόφαση διά περιφοράς των πρακτικών). Στην περίπτωση αυτή η κατάρτιση και υπογραφή του πρακτικού από όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή τους αντιπροσώπους τους, εγγράφως με τηλεομοιοτυπία ή υπογράφοντας το συνημμένο αρχείο στο ηλεκτρονικό μήνυμα ή αποστέλλοντας τη σύμφωνη γνώμη τους μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου ισοδυναμεί με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

IV. Προσκλήσεις, εισηγήσεις και σημειώματα συντάσσονται στην Ελληνική γλώσσα αποστέλλονται δε μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση επικοινωνίας που έχουν δηλώσει τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

V. Το Διοικητικό Συμβούλιο συγκαλείται από τον Πρόεδρό του με πρόσκληση που γνωστοποιείται στα μέλη του δύο (2) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από τη συνεδρίαση. Η πρόσκληση υπογράφεται από τον Πρόεδρο, ή κατόπιν εντολής του, από το Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που ο Πρόεδρος είναι απών ή κωλύεται, την πρόσκληση υπογράφει ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή κατόπιν εντολής του, ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην πρόσκληση πρέπει απαραίτητα να αναγράφονται και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διαφορετικά η λήψη αποφάσεων επιτρέπεται μόνο εφόσον παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κανείς δεν αντιλέγει στην λήψη αποφάσεων.

VI. Τη σύγκληση του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να ζητήσουν δύο εκ των μελών του με αίτησή τους προς τον Πρόεδρο αυτού, ή τον αναπληρωτή του, οι οποίοι υποχρεούνται να συγκαλέσουν το Διοικητικό Συμβούλιο, προκειμένου αυτό να συνέλθει εντός προθεσμίας επτά (7) ημερών από την υποβολή της αίτησης. Στην κατά τα ανωτέρω αίτηση των μελών θα πρέπει, με ποιινή απαραδέκτου, να αναφέρονται με σαφήνεια και τα θέματα τα οποία θα απασχολήσουν το Διοικητικό Συμβούλιο. Αν δεν συγκληθεί το Διοικητικό Συμβούλιο από τον Πρόεδρο ή τον αναπληρωτή του εντός της ανωτέρω προθεσμίας, επιτρέπεται στα μέλη που ζήτησαν τη σύγκληση να συγκαλέσουν αυτά το Διοικητικό Συμβούλιο εντός προθεσμίας πέντε (5) ημερών από τη λήξη της ανωτέρω προθεσμίας των επτά (7) ημερών, γνωστοποιώντας τη σχετική πρόσκληση στα λοιπά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

VII. Μετά από αίτηση δύο μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Πρόεδρος υποχρεούται να θέτει κάθε θέμα, το οποίο του προταθεί, στην ημερήσια διάταξη της πρώτης μετά την υποβολή της αίτησης συνεδρίασης.

VIII. Στο Διοικητικό Συμβούλιο δεν μπορούν να ληφθούν αποφάσεις επί θεμάτων εκτός ημερήσιας διάταξης, εκτός εάν στη συνεδρίαση παρίστανται ή αντιπροσωπεύονται όλα τα μέλη και κανείς δεν αντιλέγει στη λήψη απόφασης, καθώς και εάν όλα τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ή οι αντιπρόσωποί τους υπογράφουν το πρακτικό που καταρτίζεται στην περίπτωση που λαμβάνεται απόφαση χωρίς προηγούμενη συνεδρίαση.

IX. Τον Πρόεδρο, όταν απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει ο Αντιπρόεδρος και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος και του Αντιπροέδρου, τον Πρόεδρο αναπληρώνει ο πρεσβύτερος από τους παριστάμενους Συμβούλους.

X. Την ύπαρξη της απαρτίας ελέγχει ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου τόσο κατά την έναρξη της συνεδρίασης όσο και κατά τη διάρκεια αυτής. Εάν διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας μετά την έναρξη της συνεδρίασης, ο Πρόεδρος λύει τη συνεδρίαση. Αποφάσεις ληφθείσες κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης που υπήρχε απαρτία είναι νόμιμες και ισχυρές.

XI. Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου παρίστανται χωρίς δικαίωμα ψήφου, και μετά από πρόσκληση του Προέδρου, ο Νομικός Σύμβουλος και στελέχη της Εταιρίας ή των συνδεδεμένων με αυτή μερών ή και τρίτοι.

XII. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου διευθύνει και συντονίζει τη συζήτηση, δίδει και αφαιρεί το λόγο, θεωρεί το πότε η συζήτηση είναι περατωμένη, θέτει τα θέματα προς ψήφιση, κατευθύνει τη διαδικασία της ψηφοφορίας και ελέγχει το αποτέλεσμα της.

Κατά τη συζήτηση, προηγείται ο Διευθύνων Σύμβουλος ως εισηγητής, ο οποίος εκθέτει προφορικά το συζητούμενο θέμα με σαφή παράθεση της εισηγούμενης απόφασης, ακολουθούν τυχόν διευκρινιστικές ερωτήσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, τυχόν παράθεση συμπληρωματικών στοιχείων και απόψεων εκ μέρους των λοιπών στελεχών και τέλος οι τοποθετήσεις των μελών του.

XIII. Αν κάποιο θέμα συζήτησης σε συνεδρίαση του Διοικητικού Συμβουλίου αναφέρεται σε ιδιωτικά συμφέροντα μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή συγγενούς του μέχρι τρίτου βαθμού, εξ αίματος ή εξ αγχιστείας, το μέλος τούτο, μετά από δήλωση του ίδιου ή άλλου μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ή οιοδήποτε προσώπου που μετέχει στη συνεδρίαση, εξαιρείται από τη συζήτηση με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν συμμετέχει στη λήψη της σχετικής απόφασης.

XIV. Με την ολοκλήρωση της συζήτησης κάθε θέματος, αυτό τίθεται σε ψηφοφορία για τη λήψη απόφασης. Η ψηφοφορία είναι πάντοτε ονομαστική και φανερή και αρχίζει με τη ψήφο του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Αναπληρωτή του, ως εισηγητή. Εάν υπάρχουν αντίθετες προς την εισήγηση προτάσεις ή τροποποιητικές, τίθενται προς ψήφιση πρώτα οι αντίθετες προς την εισήγηση προτάσεις, κατόπιν οι τροποποιητικές και τέλος η εισήγηση.

## **10. Εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο**

I. Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, τα προς συζήτηση θέματα εισηγείται ο Διευθύνων Σύμβουλος, ο οποίος λαμβάνει υπόψη του και τυχόν γραπτές προς αυτόν εισηγήσεις — προτάσεις των αρμοδίων κατά περίπτωση Διευθυντών ή Προϊσταμένων της Εταιρίας ή τις έγγραφες προτάσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

II. Εφόσον έχει υποβληθεί εισήγηση - πρόταση ή ενημερωτικό σημείωμα στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει εγκριθεί από αυτόν, κατατίθεται μαζί με τα τυχόν σχετικά έγγραφα και λοιπά στοιχεία του συζητουμένου θέματος στο Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου τουλάχιστον τρεις (3) εργάσιμες ημέρες πριν την εισαγωγή του για συζήτηση, προκειμένου να είναι δυνατή η κατάρτιση της ημερήσιας διάταξης και η έγκαιρη διάθεσή του στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.



III. Όταν υπάρχουν έγγραφες εισηγήσεις ή ενημερωτικά σημειώματα προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, αυτές θα περιορίζονται στο προτεινόμενο ως θέμα ημερήσιας διάταξης. Διαφορετικά, ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να επιστρέψει την εισήγηση για αναμόρφωση ή διαγραφή των σημείων που είναι εκτός θέματος.

## **11. Απαρτία - Πλειοψηφία Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία και συνεδριάζει έγκυρα, όταν παρευρίσκονται ή αντιπροσωπεύονται σ' αυτό, το ήμισυ πλέον ενός των συμβούλων, ουδέποτε όμως ο αριθμός των παρόντων συμβούλων μπορεί να είναι μικρότερος των τριών (3). Για εξεύρεση του αριθμού απαρτίας, παραλείπεται τυχόν προκύπτων κλάσμα. Ειδικά όμως, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την κατάρτιση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας, ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη γενική συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία, σύμφωνα με τον Ν. 4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία, όταν παρίστανται δύο (2) τουλάχιστον ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των Συμβούλων που είναι παρόντες και εκείνων που αντιπροσωπεύονται.

Καθένας από τους Συμβούλους μπορεί, ύστερα από έγγραφη εξουσιοδότηση, να αντιπροσωπεύει έγκυρα μόνον έναν άλλο Σύμβουλο. Η αντιπροσώπευση στο Διοικητικό Συμβούλιο δεν μπορεί να ανατεθεί σε πρόσωπο που δεν είναι μέλος του.

## **12. Εξουσία του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί, αποκλειστικά και μόνο εγγράφως, να αναθέτει με απόφασή του την άσκηση όλων ή μερικών εκ των εξουσιών και αρμοδιοτήτων του, εκτός από αυτές που απαιτούν συλλογική ενέργεια, όπως τη διαχείριση, διοίκηση ή διεύθυνση των υποθέσεων, καθώς και την εκπροσώπηση της Εταιρίας, σε ένα ή περισσότερα πρόσωπα, μέλη του, στους Διευθυντές ή υπαλλήλους της Εταιρίας ή σε τρίτα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, καθορίζοντας συγχρόνως και την έκταση αυτής της ανάθεσης τηρουμένων των διατάξεων της ισχύουσας νομοθεσίας.

Με απόφαση του το Διοικητικό Συμβούλιο δύναται να ορίζει "Επιτροπή Επενδύσεων" αποτελούμενη από τρία ή περισσότερα (κατά την κρίση του Διοικητικού Συμβουλίου) πρόσωπα, Συμβούλους ή μη. Με δεδομένο (ως ΟΕΕ) έχει αναθέσει τη διαχείριση του χαρτοφυλακίου της σε επαγγελματία διαχειριστή ΟΕΕ, η Επιτροπή Επενδύσεων έχει συμβουλευτικό χαρακτήρα αποσκοπώντας στην κατά το δυνατόν καλύτερη εκτίμηση των συνθηκών του επενδυτικού περιβάλλοντος. Η Επιτροπή Επενδύσεων ενημερώνεται επίσης, με σχετικό report της διαχειρίστριας εταιρίας, σχετικά με την έκθεση του χαρτοφυλακίου της Εταιρίας σε κίνδυνο και τη



συσχέτιση απόδοσης και κινδύνου. Το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνεται σχετικά με τα θέματα αυτά, στις τακτικές συνεδριάσεις του.

Η Επενδυτική Επιτροπή επωμίζεται και το ρόλο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της διαχείρισης, εισηγούμενη σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο, με γνώμονα την εξυπηρέτηση των επενδυτικών στόχων, τουλάχιστον ετησίως. Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής, παρίσταται και ο διαχειριστής του χαρτοφυλακίου της Εταιρίας.

Με απόφασή του επίσης το Διοικητικό Συμβούλιο μπορεί να ορίζει και διάφορες άλλες προαιρετικές επιτροπές ή/και συλλογικά όργανα, που δεν επιβάλλονται από την εφαρμοζόμενη νομοθεσία, όπως Executive & ESG Committees, ορίζοντας την εκτελεστικότητα ή μη του συλλογικού οργάνου και το σκοπό της σύστασης και λειτουργίας του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, επίσης, ορίζει τη διαδικασία που έχει υιοθετήσει για την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του συστήματος εσωτερικού ελέγχου, η οποία θα περιλαμβάνει το πεδίο εφαρμογής και τη συχνότητα των εκθέσεων της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου που λαμβάνει και εξετάζει το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη διάρκεια του έτους, καθώς και τη διαδικασία της ετήσιας αξιολόγησης του συστήματος εσωτερικού ελέγχου.

Όσον αφορά στην αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, το Διοικητικό Συμβούλιο θα πρέπει να προβαίνει σε ετήσια αξιολόγηση του συστήματος εσωτερικού ελέγχου. Η αξιολόγηση θα πρέπει να περιλαμβάνει την εξέταση του εύρους των δραστηριοτήτων και της αποτελεσματικότητας της Υπηρεσίας Εσωτερικού Ελέγχου, την επάρκεια των εκθέσεων διαχείρισης κινδύνων και εσωτερικού ελέγχου προς την επιτροπή ελέγχου του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και την ανταπόκριση και την αποτελεσματικότητα της Διοίκησης σχετικά με εντοπισμένα σφάλματα ή αδυναμίες στο σύστημα εσωτερικού ελέγχου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο θα αναφέρει στην Ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης ότι έχει εξετάσει τους κύριους κινδύνους που ενδεχομένως αντιμετωπίζει η Εταιρία καθώς και το σύστημα εσωτερικού της ελέγχου.

### **13. Πρακτικά Διοικητικού Συμβουλίου**

I. Για τις συζητήσεις και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου τηρούνται πρακτικά τα οποία καταχωρίζονται σε ειδικό βιβλίο, που μπορεί να τηρείται και ηλεκτρονικά. Τα πρακτικά αυτά υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τους Συμβούλους που παρίστανται στην συνεδρίαση. Σε περίπτωση άρνησης υπογραφής από κάποιο μέλος γίνεται σχετική μνεία στα πρακτικά με καταχώριση αυτολεξεί της γνώμης του, αν το απαιτήσει.

II. Τα πρακτικά επικυρώνονται στο σύνολό τους, στην επόμενη συνεδρίαση ή σε επείγουσες περιπτώσεις αυθημερόν, αφού προηγουμένως έχει διανεμηθεί στα μέλη του σχέδιό τους για ανάγνωση. Εξαιρετικά, όταν είναι αναγκαίο, μπορεί να επικυρωθεί αυθημερόν το τμήμα των

πρακτικών που περιέχει την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και στην επόμενη συνεδρίαση του το πλήρες κείμενο των πρακτικών, συμπεριλαμβανομένης της απόφασης.

III. Η διαδικασία επικύρωσης δεν ακολουθείται στη περίπτωση κατάρτισης πρακτικών χωρίς να έχει προηγηθεί συνεδρίαση.

IV. Τα πρακτικά της συνεδρίασης τηρούνται με επιμέλεια του Εταιρικού Γραμματέα στην ελληνική γλώσσα και δύναται να μεταφράζονται και στην αγγλική γλώσσα πριν από τη διανομή τους στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, διασφαλίζοντας ότι το περιεχόμενο των δύο εκδόσεων είναι ταυτόσημο. Σε περίπτωση διαφορών μεταξύ του ελληνικού και αγγλικού κειμένου, υπερισχύει το ελληνικό κείμενο.

V. Αντίγραφα και αποσπάσματα των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το νόμιμο αναπληρωτή του. Σε περίπτωση κωλύματος του Προέδρου, τα πρακτικά του Διοικητικού Συμβουλίου επικυρώνονται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου ή το Διευθύνοντα Σύμβουλο.

## **14. Συμπεριφορά – καθήκοντα των Μελών Διοικητικού Συμβουλίου**

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας είναι επιφορτισμένα με τη διοίκηση, διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρίας. Καθήκον τους είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρίας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος. Τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο στο οποίο έχουν ανατεθεί από το ΔΣ αρμοδιότητες του απαγορεύεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρίας και οφείλουν έγκαιρα να αποκαλύπτουν στα υπόλοιπα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τα ίδια συμφέροντα τους που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρίας που εμπíπτουν στα καθήκοντα τους, καθώς και κάθε άλλη σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της Εταιρίας ή συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων κατά την έννοια της κείμενης νομοθεσίας, ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Η Εταιρία δεν έχει θεσπίσει ελάχιστο ή μέγιστο αριθμό μετοχών της που μπορεί να κατέχει το κάθε Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου με εξαίρεση τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα οποία οφείλουν κατά τη διάρκεια της θητείας τους να μην κατέχουν μετοχές σε ποσοστό μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρίας και να μην έχουν σχέση εξάρτησης με την εταιρία ή με συνδεδεμένα με αυτή πρόσωπα, όπως αυτή καθορίζεται από το άρθρο 9 του Ν.4706/2020 και τον Ελληνικό Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Όλα τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου υπάγονται στις διατάξεις του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου και γνωστοποιούν στην Εταιρία, εγγράφως, όλες

τις χρηματιστηριακές συναλλαγές τους, σύμφωνα με τους ορισμούς της νομοθεσίας, σε μετοχές που εκδίδονται από την Εταιρία ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτήν, το αργότερο εντός δύο εργάσιμων ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών, και στη συνέχεια η Εταιρία διαβιβάζει τη γνωστοποίηση στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στο Χρηματιστήριο Αθηνών εντός τις επόμενης εργάσιμης ημέρας. Η υποχρέωση αυτή επεκτείνεται και στα πρόσωπα που έχουν στενό δεσμό με τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

Το Διοικητικό Συμβούλιο, έχει επίσης υιοθετήσει, ως μέρος του εσωτερικού κανονισμού της Εταιρίας πολιτικές που εξασφαλίζουν ότι διαθέτει επαρκή πληροφόρηση, ώστε να βασίζεται τις αποφάσεις του αναφορικά με συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων μερών σύμφωνα με το πρότυπο του συνετού επιχειρηματία. Η Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης θα πρέπει να περιλαμβάνει ειδική αναφορά στις πολιτικές που εφαρμόζονται από την Εταιρία σε σχέση με τα παραπάνω.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διατηρούν, επίσης, το δικαίωμα να ζητούν από τη Διοίκηση μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου κάθε πληροφορία που θεωρούν απαραίτητη για την εκτέλεση των καθηκόντων τους σε οποιαδήποτε χρονική στιγμή.

Το μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου που απουσιάζει αδικαιολόγητα ή δεν αντιπροσωπεύεται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου για διάστημα μεγαλύτερο των έξι (6) μηνών, λογίζεται ότι έχει παραιτηθεί. Η παραίτηση αυτή καθίσταται οριστική από την ημέρα αποδοχής της από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Σε περίπτωση αναπαιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους, σύμφωνα με την διαδικασία της παρ. 4 του άρθρου 9 του Ν.4706/2020.

## **15. Ανεξάρτητοι εξωτερικοί σύμβουλοι**

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει τη δυνατότητα να χρησιμοποιεί ανεξάρτητους συμβούλους με έξοδα της Εταιρίας, στις περιπτώσεις που το κρίνει απαραίτητο για την εκτέλεση των καθηκόντων του. Για το σκοπό αυτό, τα μη εκτελεστικά μέλη έχουν το δικαίωμα να προτείνουν στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου το διορισμό εξειδικευμένων συμβούλων.

## **16. Αξιολόγηση του Διοικητικού Συμβουλίου**

Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών του λαμβάνει χώρα τουλάχιστον κάθε τρία (3) χρόνια και στηρίζεται σε συγκεκριμένη διαδικασία. Στη διαδικασία αυτή προΐσταται ο Πρόεδρος σε συνεργασία με την επιτροπή υποψηφιοτήτων, και τα αποτελέσματά της συζητούνται από το Διοικητικό Συμβούλιο, ενώ σε συνέχεια της αξιολόγησης, ο Πρόεδρος θα πρέπει να λαμβάνει μέτρα για την αντιμετώπιση των διαπιστωμένων αδυναμιών. Το

Διοικητικό Συμβούλιο επίσης αξιολογεί την επίδοση του Προέδρου του, διαδικασία στην οποία προΐστανται η επιτροπή υποψηφιοτήτων.

## **17. Διαδοχή μελών Διοικητικού Συμβουλίου**

Η Εταιρία αναγνωρίζοντας τη σημασία της διαδικασίας διαδοχής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Εταιρίας και τη συνέχεια της διαχείρισης των υποθέσεων της και της λήψης αποφάσεων, έχει υιοθετήσει το παρακάτω σύστημα διαδοχής :

- Εντοπίζει και προτείνει για έγκριση τους κατάλληλους υποψηφίους για την πλήρωση των κενών θέσεων με βάση τα ακαδημαϊκά τους προσόντα, την εμπειρία και την αποτελεσματικότητά τους.
- Αξιολογεί τους πιθανούς υποψηφίους.
- Διασφαλίζει την ύπαρξη πιθανών αντικαταστατών έχοντας κάνει χαρτογράφηση των ικανοτήτων τους.
- Καταγράφει τις νέες θέσεις που μπορεί να προκύπτουν βάσει επιχειρησιακών, νομοθετικών κλπ αλλαγών.

Το προαναφερόμενο σύστημα διαδοχής μελών Δ.Σ, πρέπει να ακολουθείται από την Επιτροπή Αμοιβών και Υποψηφιοτήτων και ακολουθείται ομοίως και στην διαδοχή του Διευθύνοντος Συμβούλου.

## **18. Ισχύς Κανονισμού**

Ο Κανονισμός αυτός ισχύει άμεσα από την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο, μπορεί δε να τροποποιηθεί, αντικατασταθεί ή καταργηθεί οποτεδήποτε με νεότερη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

## **Γ.2 Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου**

Το Δ.Σ. διαθέτει τις ακόλουθες τέσσερις (4) Επιτροπές:

1. Επιτροπή Ελέγχου
2. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
3. Επιτροπή Επενδύσεων
4. Επιτροπή ESG

Οι κανονισμοί και η λειτουργία της ανωτέρω Επιτροπών του Δ.Σ. περιγράφονται στα Παραρτήματα 2, 3, 4,16 και 17 του παρόντος.

## **Δ. ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΕΛΕΓΧΟΣ**

### **Δ.1 Διεύθυνση Εσωτερικού Ελέγχου**

#### **ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

##### **1. Εισαγωγή**

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου η οποία έχει οργανωθεί και λειτουργεί σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν.4706/2020 και τις σχετικές κανονιστικές διατάξεις αποτελεί μία ανεξάρτητη και αντικειμενική επιβεβαιωτική και συμβουλευτική δραστηριότητα σχεδιασμένη να προσθέτει αξία και να βελτιώνει τις διαδικασίες της Εταιρίας. Βοηθά την Εταιρία να επιτύχει τους στόχους της παρέχοντας μια συστηματική και δομημένη προσέγγιση για την αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των συστημάτων ελέγχου, διαχείρισης κινδύνων και εταιρικής διακυβέρνησης.

##### **2. Οργάνωση**

Η Εταιρία διαθέτει μονάδα εσωτερικού ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρίας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών της Εταιρίας αναφορικά με το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου της. Στη μονάδα εσωτερικού ελέγχου της Εταιρίας απασχολείται τουλάχιστον ένα φυσικό πρόσωπο, πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης.

Ο εσωτερικός ελεγκτής κατά την άσκηση των καθηκόντων του είναι ανεξάρτητος, δεν υπάγεται ιεραρχικά σε καμία άλλη υπηρεσιακή μονάδα της Εταιρίας. Υπάγεται διοικητικά στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου, από την οποία και ελέγχεται.

Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και είναι πρόσωπο με επαρκή προσόντα και εμπειρία. Δεν μπορεί να ορισθεί ως εσωτερικός ελεγκτής μέλος του Δ.Σ., ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρίας, διευθυντικό στέλεχος της Εταιρίας το οποίο έχει και άλλες, εκτός του εσωτερικού ελέγχου αρμοδιότητες ή συγγενής των παραπάνω μέχρι και του δευτέρου βαθμού εξ αίματος ή εξ αγχιστείας. Η Εταιρία 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.

Κατά την άσκηση των καθηκόντων του ο εσωτερικός ελεγκτής δικαιούται να λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε βιβλίου, εγγράφου, αρχείου, τραπεζικού λογαριασμού και χαρτοφυλακίου της

Εταιρίας και να έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε υπηρεσία της Εταιρίας. Τα μέλη του Δ.Σ. οφείλουν να συνεργάζονται και να παρέχουν πληροφορίες στον εσωτερικό ελεγκτή και γενικά να διευκολύνουν με κάθε τρόπο το έργο του. Η διοίκηση της Εταιρίας οφείλει να παρέχει στον εσωτερικό ελεγκτή όλα τα απαραίτητα μέσα για τη διευκόλυνση της εργασίας του.

Ο εσωτερικός ελεγκτής έχει πρόσβαση στο σύστημα μηχανογράφησης σε ευρεία και επαρκή έκταση για τη διεκπεραίωση του έργου του.

Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρίας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

### **3. Αρμοδιότητες Εσωτερικού Ελέγχου – Καθήκοντα Εσωτερικού Ελεγκτή**

Η μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί ελέγχει και αξιολογεί την εφαρμογή και τη συνεχή τήρηση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας και του Καταστατικού της Εταιρίας, του Κώδικα Εταιρικής Διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρία, το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης καθώς επίσης των αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την Εταιρία και ιδιαίτερα της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιρειών, των ΑΕΕΧ και της χρηματιστηριακής.
2. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρίας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.
3. Εποπτεύει τη συμμόρφωση των Υπόχρεων Προσώπων σύμφωνα με τις διαδικασίες που προβλέπονται στον ισχύοντα Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρίας. Τα Υπόχρεα Πρόσωπα οφείλουν να θέτουν στη διάθεση του εσωτερικού ελεγκτή κάθε στοιχείο ή πληροφορία που θα τον βοηθήσει στην αποτελεσματική εκπλήρωση του έργου του.
4. Ελέγχει τις διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης συναλλαγών των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με τα εν λόγω

πρόσωπα, καθώς και άλλων προσώπων για τα οποία η Εταιρία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

5. Αναφέρει στην Επιτροπή Ελέγχου και στο Δ.Σ. της Εταιρίας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Δ.Σ. ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας με τα συμφέροντα της Εταιρίας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

6. Ο εσωτερικός ελεγκτής οφείλει να παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των μετόχων.

7. Ο εσωτερικός ελεγκτής παρέχει εγγράφως, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας που αυτή ασκεί.

8. Ο εσωτερικός ελεγκτής διασφαλίζει, μέσω τακτικών ελέγχων, ότι το μηχανογραφικό σύστημα της Εταιρίας παρέχει δυνατότητα ανίχνευσης των προσβάσεων, κινήσεων, τροποποιήσεων και επεμβάσεων κάθε χρήστη του συστήματος, συμπεριλαμβανομένου και του συστήματος εφαρμογών, και εξασφαλίζει την ασφαλή αποθήκευση των πληροφοριών του συστήματος.

9. Ο εσωτερικός ελεγκτής ελέγχει τη νομιμότητα των αμοιβών και πάσης φύσεως παροχών προς τα μέλη της διοικήσεως αναφορικά με τις αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων της Εταιρίας.

10. Ο εσωτερικός ελεγκτής με βάση την Πολιτική για συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη που έχει υιοθετήσει η Εταιρία, ελέγχει τις σχέσεις και συναλλαγές της Εταιρίας με τα συνδεδεμένα μέρη όπως αυτά ορίζονται στην εν λόγω πολιτική, καθώς και τις σχέσεις της Εταιρίας με τις εταιρείες στο μετοχικό κεφάλαιο των οποίων συμμετέχουν σε ποσοστό τουλάχιστον 10% μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

Στα καθήκοντα του εσωτερικού ελεγκτή περιλαμβάνονται, επίσης, τα παρακάτω:

- Συνεχής επισκόπηση και αξιολόγηση της επάρκειας του συστήματος ελέγχου της Εταιρίας.
- Θεσμοθέτηση ειδικών διαδικασιών εσωτερικού ελέγχου, στα πλαίσια της άσκησης των καθηκόντων του, κατά τρόπο ώστε να υφίσταται, στο μέτρο του δυνατού, διαβεβαίωση ότι:
  - α) κάθε επιλήψιμη συμπεριφορά απασχολούμενου στην Εταιρία προσώπου θα αποκαλύπτεται και

β) θα λαμβάνονται άμεσα μέτρα προς αποκατάσταση της προκληθείσας δυσλειτουργίας και προς καταλογοισμό ευθυνών.

- Αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των υφισταμένων διαδικασιών.
- Αξιολόγηση των συστημάτων διαχείρισης κινδύνων, ελέγχου και διακυβέρνησης.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής των κανόνων και αρχών λειτουργίας της Εταιρίας και εντοπισμός τυχόν αποκλίσεων από τα προβλεπόμενα.
- Έλεγχος της ακρίβειας, της πληρότητας και της εγκυρότητας των πληροφοριών που αφορούν τη λειτουργία της Εταιρίας.
- Περιοδικός έλεγχος της ορθής φύλαξης των περιουσιακών στοιχείων της Εταιρίας.
- Ενημέρωση της διοίκησης σχετικά με τις αδυναμίες και τις δυνατότητες βελτίωσης του συστήματος λειτουργίας της Εταιρίας.
- Διενέργεια επαφών με κάθε αρχή ή άλλο εξωτερικό ως προς την Εταιρία φορέα, που θέτει κανόνες συμπεριφοράς.
- Διεξαγωγή των αναγκαίων για την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του ερευνητών, οι οποίες θα έχουν περιοδικό ή έκτακτο χαρακτήρα.
- Συνεργασία με τον εσωτερικό ελεγκτή της Διαχειρίστριας Εταιρίας, για κάθε ζήτημα που άπτεται της άσκησης των καθηκόντων τους.
- Τήρηση ειδικού αρχείου εσωτερικού ελέγχου, όπου καταχωρούνται τα αποτελέσματα των ερευνών του, οι περιοδικές και άλλες εκθέσεις του προς το Διοικητικό Συμβούλιο, οι απαντήσεις σε ενδεχόμενα παράπονα ή καταγγελίες επενδυτών και, γενικότερα, κάθε στοιχείο που προκύπτει από την άσκηση των καθηκόντων του. Στο αρχείο εσωτερικού ελέγχου καταχωρούνται επίσης και τα ειδικά μέτρα ή οι ποινές που επιβλήθηκαν σε βάρος απασχολούμενου στην Εταιρία προσώπου, καθώς και κάθε γενικό, προληπτικό ή κατασταλτικό, μέτρο, που λήφθηκε στο πλαίσιο εφαρμογής της διαδικασίας εσωτερικού ελέγχου.
- Έλεγχος της ύπαρξης των απαραίτητων πιστοποιήσεων από τους λειτουργούς της Εταιρίας καθώς και της επάρκειας των ασκούμενων.

Η οποιαδήποτε ενέργεια του Εσωτερικού Ελεγκτή θα πρέπει να αποσκοπεί:

α) στην πρόληψη εμφάνισης προβλημάτων ή καταστάσεων αντίθετων με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία, και ιδίως των αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, το Καταστατικό της Εταιρίας ή με απόφαση οργάνου της, καθώς και με το οργανόγραμμα,

β) στην επίλυση προβλημάτων που έχουν ανακύψει ή στην αποκατάσταση δυσλειτουργιών που έχουν προκληθεί.

Για την αποτελεσματική εκπλήρωση των καθηκόντων του, ο Εσωτερικός Ελεγκτής ενημερώνεται αμέσως:



α) για κάθε μεταβολή της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας και για κάθε κανονιστική απόφαση που αφορά τη δραστηριότητα ή τη λειτουργία της Εταιρίας και

β) για κάθε πραγματικό γεγονός που σχετίζεται με τον εσωτερικό έλεγχο.

#### **4. Αναφορές Εσωτερικού Ελέγχου**

Ο επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου:

α) Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα των ελέγχων, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά και τις προτάσεις βελτίωσης, εάν υπάρχουν. Οι εκθέσεις της παρούσας, μετά από 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 τελικές προτάσεις εσωτερικού ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων της Εταιρίας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην επιτροπή ελέγχου.

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

#### **5. Αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου**

Η αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου διενεργείται, περιοδικά ή κατά περίπτωση, με βάση την απόφαση ΕΚ 1/891/30.09.2020 και σύμφωνα με τα οριζόμενα στον Κανονισμό λειτουργίας της Εταιρίας στον οποίο προβλέπονται η πολιτική, η διαδικασία και όλα τα σχετικά με την περιοδική αξιολόγηση του Εσωτερικού Ελέγχου.

#### **6. Κανονισμός**

Η μονάδα εσωτερικού ελέγχου εφαρμόζει τον παρόντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας της, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της επιτροπής ελέγχου. Η Επιτροπή Ελέγχου έχει τη δυνατότητα να επαναξιολογεί τον Κανονισμό και να προτείνει για έγκριση τις αλλαγές που κρίνει σκόπιμες.

#### **Δ.2 Επιτροπή Ελέγχου**

Η Επιτροπή Ελέγχου συστάθηκε και λειτουργεί στα κανονιστικά πλαίσια που θέτει ο ν.4449/2017 όπως ισχύει καθώς και όσα ειδικότερα μπορεί να ορίζονται στις σχετικές οδηγίες και αποφάσεις

των εποπτικών Αρχών και κύρια αποστολή της είναι η παροχή υποστήριξης στο Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με :

- τον υποχρεωτικό έλεγχο και τη διαδικασία της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης που πρέπει να παρέχονται τόσο στη Διοίκηση της Εταιρίας όσο στους μετόχους και λοιπά τρίτα μέρη,
- τον Εσωτερικό Έλεγχο και
- τις διαδικασίες και τα συστήματα εσωτερικού ελέγχου και διαχείρισης κινδύνων της Εταιρίας.

Η σύνθεση, η θητεία, οι αρμοδιότητες και η οργάνωση της Επιτροπής Ελέγχου καθώς και οποιοδήποτε άλλο σχετικό με το πλαίσιο λειτουργίας της θέμα, ρυθμίζεται και αναλύεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου, ο οποίος τίθεται στο Παράρτημα 2.

### **Δ.3 Αξιολόγηση Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου**

Για την αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της (στο εξής και «ΣΕΕ»), η Εταιρία έχει καθορίσει πολιτική, όπως προβλέπεται από το άρθρο 14 του ν. 4706/2020, στην οποία προβλέπονται μεταξύ άλλων ο χρόνος, η διαδικασία, το αντικείμενο και η περιοδικότητα του ελέγχου, το εύρος αξιολόγησης, η ανάθεση και η παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης και κάθε ειδικότερο αναγκαίο ζήτημα για την εφαρμογή της αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και τα χαρακτηριστικά που αφορούν στα πρόσωπα που τη διενεργούν.

Η αξιολόγηση της επάρκειας του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό Έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework).

Η προαναφερόμενη Πολιτική για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρίας και τίθεται ως Παράρτημα 11.

## **Ε. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΑΣ**

Η διάρθρωση, το αντικείμενο και η λειτουργική σχέση των υπηρεσιών της Εταιρίας, όπως παρουσιάζονται εδώ, αποτελούν τη βάση της καθημερινής δραστηριότητας της Εταιρίας και περιλαμβάνουν τις εργασίες, οι οποίες εκτελούνται αυτοτελώς ή παρέχονται συμβατικά από εξωτερικούς διαχειριστές. Η παρουσίαση περιλαμβάνει τις ακόλουθες υπηρεσίες :

1. Διαχείριση Επενδύσεων – Υπηρεσίες Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου και Διαχείρισης κινδύνων Χαρτοφυλακίου

2. Νομικές Υπηρεσίες
3. Λογιστηρίου & Οικονομικών Υπηρεσιών
4. Μηχανογραφική υποστήριξη
5. Εταιρικών Ανακοινώσεων
6. Εξυπηρέτησης Μετόχων
7. Εσωτερικού Ελέγχου

## **E.1. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ – ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟΥ**

Η Εταιρία έχει διορίσει την Alpha Trust ως εξωτερική διαχειρίστρια Ο.Ε.Ε. και η Alpha Trust έχει αναλάβει, υπό την έννοια του άρθρου 6 παρ. 2 του Ν. 4209/2013 τη λειτουργία της διαχείρισης επενδύσεων της ΑΝΔΡΟΜΕΔΑ, όπου ως διαχείριση επενδύσεων νοείται η διαχείριση χαρτοφυλακίου και η διαχείριση κινδύνων χαρτοφυλακίου.

### **E.1.1. Υπηρεσία διαχείρισης χαρτοφυλακίου**

#### **E.1.1.1. Επενδυτικός Σκοπός**

Η επενδυτική στρατηγική της Εταιρίας λειτουργεί με γνώμονα τη συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και αποσκοπεί στη μεγιστοποίηση της εσωτερικής αξίας της μετοχής αναλαμβάνοντας παράλληλα τον όσο το δυνατό χαμηλότερο επενδυτικό κίνδυνο. Συγκεκριμένα, στοχεύει στη μακροπρόθεσμη επίτευξη υπεραξιών και εισοδήματος επενδύοντας σε ένα διαφοροποιημένο χαρτοφυλάκιο μετοχών, ομολόγων και λοιπών χρηματοοικονομικών μέσων.

#### **E.1.1.2. Αρμοδιότητες της υπηρεσίας**

Οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας διαχείρισης χαρτοφυλακίου περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων :

- 1) Τη συλλογή χρηματοοικονομικών και επενδυτικών στοιχείων, την έρευνα των κεφαλαιαγορών, την ανάλυση και αξιολόγηση επενδυτικών αξιόγραφων και τη διαμόρφωση εκτιμήσεων για τις αναμενόμενες συνθήκες του επενδυτικού περιβάλλοντος σε μελλοντικό ορίζοντα
- 2) Τη διασπορά και διάρθρωση αλλά και την εν γένει διαμόρφωση και σύνθεση του χαρτοφυλακίου των επενδύσεων, σύμφωνα με την εκάστοτε επενδυτική πολιτική της Εταιρίας, με σκοπό την εφαρμογή της βέλτιστης στρατηγικής και τακτικής διαχρονικά

- 3) Τη διαβίβαση εντολών και την εκτέλεση συναλλαγών στις αγορές χρήματος, μετοχών, ομολόγων και παράγωγων προϊόντων πάντοτε μέσα στα επενδυτικά όρια, τα οποία θέτει η ισχύουσα νομοθεσία.

Το ορισθέν για τη διαχείριση του χαρτοφυλακίου της Εταιρίας φυσικό πρόσωπο-Διαχειριστής του χαρτοφυλακίου, συμμετέχει στις συνεδριάσεις της Επιτροπής Επενδύσεων. Η Υπηρεσία Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου συνεργάζεται με το Διευθύνοντα Σύμβουλο, με την Υπηρεσία Λογιστηρίου & Οικονομικών Υπηρεσιών και ενημερώνει τακτικά το Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα σχετικά με τη διαχείριση θέματα. Θέτει επίσης στη διάθεση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου κάθε ζητούμενο στοιχείο και πρόσβαση στα ηλεκτρονικά μέσα.

Η εξωτερική διαχειρίστρια εταιρία μεριμνά ώστε το ορισθέν για τη διαχείριση του χαρτοφυλακίου της Εταιρίας φυσικό πρόσωπο-Διαχειριστής να μην είναι μέλος του διοικητικού συμβουλίου ή υπάλληλος εταιρίας της οποίας κινητές αξίες περιλαμβάνονται στο χαρτοφυλάκιο της ΑΕΕΧ ή μέλος του διοικητικού συμβουλίου ή διαχειριστές πιστωτικού ιδρύματος ή ΑΕΠΕΥ ή ασφαλιστικής επιχείρησης.

Περαιτέρω, μεριμνά ώστε το ορισθέν φυσικό πρόσωπο- Διαχειριστής να μην επιτρέπεται να δέχεται αμοιβές, παροχές ή άλλα προνόμια από οποιοδήποτε τρίτο φυσικό ή νομικό πρόσωπο. Επίσης, να μην αποδέχεται την άσκηση καθηκόντων που θα μπορούσαν να παρεμποδίσουν την ανεξάρτητη λήψη αποφάσεων που σχετίζονται με τα καθήκοντά του, εκτός εάν έχει ενημερώσει και έχει λάβει ειδική προς τούτο έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

Προς τούτο, ο εντεταλμένος Διαχειριστής ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτών της Εταιρίας ή τυχόν συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων που ανακύπτει κατά την άσκηση του καθήκοντός του.

Στο πλαίσιο της σύμβασης διαχείρισης Ο.Ε.Ε. η ALPHA TRUST συμπεριλαμβάνει στον Εσωτερικό της Κανονισμό του Τμήματος Διαχείρισης Επενδύσεων Χαρτοφυλακίου, διαδικασίες που διασφαλίζουν ότι οι εντολές για τη διενέργεια συναλλαγών σε χρηματοπιστωτικά μέσα καταγράφονται σε αρχείο το οποίο περιλαμβάνει τον ακριβή χρόνο διαβίβασης της εντολής, τα στοιχεία των προσώπων που διαβίβασαν την εντολή καθώς και το αν αφορά αγορά ή πώληση, την τιμή, την ποσότητα και τυχόν όρια, καθώς επίσης η ALPHA TRUST μεριμνά για την περίληψη εν γένει πρόβλεψης στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της περί συνομολόγησης και επιβεβαίωσης των διαχειριστικών πράξεων από διαφορετικά πρόσωπα.

Στην περίπτωση λήψης απόφασης για αγορά ιδίων μετοχών της, η Εταιρία γνωστοποιεί στην ALPHA TRUST την απόφαση του Διοικητικού της Συμβουλίου με τους όρους και οδηγίες για την πραγματοποίηση των ιδίων μετοχών.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της ALPHA TRUST κατά το μέρος που αφορά στις διαδικασίες διαχείρισης του χαρτοφυλακίου της Α.Ε.Ε.Χ., είναι στη διάθεση της Εταιρίας.

Τέλος, η Εταιρία συνάπτει συμβάσεις θεματοφυλακής με προβλεπόμενα από το νόμο πιστωτικά ιδρύματα, σύμφωνα με τις ανάγκες της, στο εσωτερικό της χώρας και στην αλλοδαπή. Η θεματοφυλακή αποτελεί σημαντικό παράγοντα για την αποτελεσματική διαχείριση του χαρτοφυλακίου της Εταιρίας. Προκειμένου να εγκρίνει τη σύμβαση θεματοφυλακής, το Δ.Σ. φροντίζει να πληροφορηθεί και παίρνει υπόψη, την καταλληλότητα της οργάνωσης του θεματοφύλακα, καθώς και την ποιότητα των υπηρεσιών ενημέρωσης για εταιρικά γεγονότα που αφορούν στις κινητές αξίες που περιλαμβάνονται στο υπό διαχείριση χαρτοφυλάκιο.

### **E.1.1.3. Επιτροπή Επενδύσεων**

Η Επιτροπή Επενδύσεων ορίζεται από το Δ.Σ., αποτελείται από τρία (3) ή περισσότερα μέλη και έχει αποκλειστικά συμβουλευτικό χαρακτήρα, αποσκοπώντας στην κατά το δυνατόν καλύτερη εκτίμηση των συνθηκών του επενδυτικού περιβάλλοντος. Η Επιτροπή Επενδύσεων ενημερώνεται επίσης, με σχετικό report της διαχειρίστριας εταιρίας, σχετικά με την έκθεση του χαρτοφυλακίου της Εταιρίας σε κίνδυνο και τη συσχέτιση απόδοσης και κινδύνου. Το Διοικητικό Συμβούλιο ενημερώνεται σχετικά με τα θέματα αυτά, στις τακτικές συνεδριάσεις του.

Η Επενδυτική Επιτροπή επωμίζεται και το ρόλο για την παρακολούθηση και αξιολόγηση της διαχείρισης, εισηγούμενη σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο, με γνώμονα την εξυπηρέτηση των επενδυτικών στόχων, τουλάχιστον ετησίως.

Στις συνεδριάσεις της Επιτροπής, παρίσταται και ο διαχειριστής του χαρτοφυλακίου της Εταιρίας.

Ο κανονισμός της Επιτροπής Επενδύσεων αναλύεται στο [Παράρτημα 4](#).

### **E.1.2. Υπηρεσία διαχείρισης κινδύνων χαρτοφυλακίου**

#### **E.1.2.1. Γενικά**

Η διαχείριση κινδύνων χαρτοφυλακίου αφορά σε κατάλληλες και αποτελεσματικές ρυθμίσεις, διαδικασίες και τεχνικές προκειμένου να προσδιορίζονται, να μετρώνται, να διαχειρίζονται και να παρακολουθούνται ανά πάσα στιγμή οι κίνδυνοι στους οποίους εκτίθενται ή ενδέχεται να εκτεθεί το χαρτοφυλάκιο της Εταιρίας.

#### **E.1.2.2 Αρμοδιότητες της υπηρεσίας**

Οι αρμοδιότητες της υπηρεσίας διαχείρισης κινδύνων χαρτοφυλακίου περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων :

- 1) Την αναγνώριση των σημαντικότερων μορφών κινδύνων στο χαρτοφυλάκιο της Εταιρίας
- 2) Την ανάλυση και υπολογισμό των κύριων παραγόντων και δεικτών κινδύνου
- 3) Την επιλογή της μεθοδολογίας για την ποσοτικοποίηση των κινδύνων
- 4) Την ποσοτικοποίηση και παρακολούθηση των κινδύνων
- 5) Τον έλεγχο αξιοπιστίας του μοντέλου VaR
- 6) Την ανάλυση απόδοσης στο σύνολο και στα επιμέρους στοιχεία του χαρτοφυλακίου
- 7) Τη διενέργεια προγράμματος προσομοίωσης ακραίων καταστάσεων και ακραίων καταστάσεων ρευστότητας (Stress testing & Liquidity stress testing)
- 8) Τη σύνταξη τακτικών και, εφόσον χρειαστεί, έκτακτων σχετικών αναφορών
- 9) Την κατάθεση προτάσεων για πιθανές ενέργειες μετριασμού του κινδύνου, ή αποδοχής του.

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων Χαρτοφυλακίου διασφαλίζει ότι μετρώνται όλοι οι βασικοί κίνδυνοι, όπως ενδεικτικά ο πιστωτικός κίνδυνος, ο κίνδυνος αγοράς, ο κίνδυνος ρευστότητας και ο κίνδυνος αντισυμβαλλομένου και εν γένει καλύπτει το σύνολο των υποχρεώσεων που προκύπτουν για την Εταιρία από την εφαρμογή της Απόφασης με αρ. 3/645/30.04.2013 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, όπως τροποποιημένη ισχύει.

Η Υπηρεσία ενημερώνει σχετικά, ανά τακτά χρονικά διαστήματα, το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας για τον έλεγχο και την εφαρμογή των υποχρεώσεων με βάση την προαναφερόμενη απόφαση της εποπτικής αρχής.

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων Χαρτοφυλακίου συνεργάζεται με το Διευθύνοντα Σύμβουλο, με την Υπηρεσία Λογιστηρίου & Οικονομικών Υπηρεσιών και ενημερώνει τακτικά το Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο για όλα τα σχετικά με τη διαχείριση κινδύνων θέματα. Θέτει επίσης στη διάθεση της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου κάθε ζητούμενο στοιχείο και πρόσβαση στα ηλεκτρονικά μέσα.

Η εξωτερική διαχειρίστρια εταιρία μεριμνά για το λειτουργικό και ιεραρχικό διαχωρισμό της λειτουργίας διαχείρισης κινδύνων χαρτοφυλακίου από τη λειτουργία διαχείρισης χαρτοφυλακίου.

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της ALPHA TRUST κατά το μέρος που αφορά στις διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων του χαρτοφυλακίου της Α.Ε.Ε.Χ., είναι στη διάθεση της Εταιρίας.

## **E.2. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

### **E.2.1. Νομικές Υπηρεσίες**

Οι νομικές υπηρεσίες, έχουν ανατεθεί με σχετική σύμβαση στην Εταιρία «ΔΡΑΚΟΠΟΥΛΟΣ & ΒΑΣΑΛΑΚΗΣ ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» και περιλαμβάνουν την κάλυψη τρεχουσών νομικών αναγκών της, όπως ενδεικτικά, στον τομέα της εταιρικής γραμματείας (προετοιμασία πρακτικών ΔΣ και ΓΣ), της κατάρτισης συμβάσεων με εργαζομένους, προμηθευτές, της παροχής συμβουλών για τις σχέσεις της Εταιρίας με διάφορες αρχές, όπως Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ΧΑΑ κλπ, υποστήριξη της Εταιρίας και λοιπές συναφείς νομικές εργασίες.

## **E.2.2. Υπηρεσίες Λογιστικής – Οικονομικής Διαχείρισης**

Η Υπηρεσία Λογιστηρίου & Οικονομικών Υπηρεσιών, περιλαμβάνει τις ακόλουθες υπηρεσίες λογιστικής διαχείρισης :

- Καταχώριση των συναλλαγών στα λογιστικά βιβλία, σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (ΔΠΧΑ) και τη φορολογική νομοθεσία με βάση τις πληροφορίες και τα παραστατικά που αφ' ενός απεικονίζουν τις πράξεις που εν γένει διενεργεί η ALPHA TRUST για λογαριασμό της Εταιρίας και αφ' ετέρου εκείνα που παρέχει η Εταιρία.
- Τήρηση των βιβλίων και στοιχείων στα γραφεία της Εταιρίας. Η τήρηση γίνεται σύμφωνα με τις εκάστοτε διατάξεις του Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών.
- Σύνταξη ισοζυγίων και συμφωνιών τραπεζών σε μηνιαία βάση.
- Σύνταξη δηλώσεων παρακρατούμενων φόρων και εμπρόθεσμη υποβολή τους στην αρμόδια Δ.Ο.Υ.
- Εκπλήρωση υποχρεώσεων προς ασφαλιστικούς οργανισμούς, Ο.Α.Ε.Δ. και Επιθεώρηση Εργασίας.
- Κατάρτιση των τριμηνιαίων Πινάκων Επενδύσεων.
- Κατάρτιση των τριμηνιαίων και εξαμηνιαίων Λογιστικών Καταστάσεων της Εταιρίας εντός εύλογου χρονικού διαστήματος, προκειμένου να εγκριθούν από την Εταιρία και τον Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή, όπου το τελευταίο είναι απαιτητό και να υποβληθούν εμπροθέσμως.
- Κατάρτιση των ετησίων Οικονομικών Καταστάσεων και σύνταξη των φορολογικών στοιχείων για διασταύρωση εντός εύλογου χρονικού διαστήματος προκειμένου να ελεγχθούν από την Εταιρία και τον Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή και να υποβληθούν εμπροθέσμως.
- Σύνταξη των δηλώσεων των φόρων προς απόδοση, που προκύπτουν σύμφωνα με τις εκάστοτε φορολογικές διατάξεις και τις διατάξεις του ν. 3371/2005, όπως κάθε φορά ισχύει, εντός εύλογου χρονικού διαστήματος προκειμένου να υποβληθούν εμπροθέσμως από την Εταιρία

- Συμφωνία των διαχειριστικών πράξεων με τα πινακίδια που λαμβάνει η Εταιρία.
- Ενημέρωση της Διαχειρίστριας Εταιρίας για τα χρηματικά διαθέσιμα και τις λοιπές υποχρεώσεις της Εταιρίας για σκοπούς ορθής απεικόνισης της καθημερινής αποτίμησης του χαρτοφυλακίου της.
- Σύνταξη των περιοδικών καταστάσεων ενημέρωσης του τμήματος Στατιστικής της Τράπεζας της Ελλάδος.
- Επιμέλεια κατάρτισης συμβάσεων και της διαχείριση και παρακολούθησης αυτών.

Επιπροσθέτως, η Εταιρία έχει αναθέσει με σύμβαση στην Εταιρία με την επωνυμία ΣΟΛ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ Α.Ε. και δ.τ. CROWE SOL, την παροχή λογιστικών υπηρεσιών προς την Εταιρία και ειδικότερα των κάτωθι εργασιών:

- Λογιστικής παρακολούθησης.
- Σύνταξης και υπογραφής τριμηνιαίων, εξαμηνιαίων και ετήσιων οικονομικών καταστάσεων.
- Σύνταξης και υποβολής φορολογικών δηλώσεων.
- Έλεγχος και υπογραφή πινάκων επενδύσεων.

Επίσης, η «ΣΟΛ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΗ ΑΕ», βάσει συμβατικής υποχρέωσης, θα εξασφαλίζει συνεργασία κατά τους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους με τους εξωτερικούς και τους εσωτερικούς ελεγκτές, όπως ενδεικτικά, Ορκωτούς Ελεγκτές-Λογιστές, αρμόδια Δ.Ο.Υ., Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, Ασφαλιστικούς Οργανισμούς, Επιθεώρηση Εργασίας, Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ALPHA TRUST-ΑΝΔΡΟΜΕΔΑ Α.Ε.Ε.Χ. κλπ.

Ο Υπεύθυνος Λογιστηρίου & Οικονομικών Υπηρεσιών ενημερώνει για κάθε θέμα και ιδίως τα διαθέσιμα, τις επενδύσεις και τις υποχρεώσεις, όταν του ζητηθεί, το Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, και συνεργάζεται με την υπηρεσία Διαχείρισης Χαρτοφυλακίου, το Θεματοφύλακα, την Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, παρέχοντας κάθε αιτούμενο στοιχείο.

### **E.2.3 Μηχανογραφική Υποστήριξη**

Η μηχανογραφική υποστήριξη και μέριμνα για την λειτουργική εξασφάλιση του κατάλληλου hardware και του software, με εξαίρεση το πρόγραμμα για την τήρηση του μετοχολογίου που έχει προμηθευτεί η ίδια η Εταιρία με ξεχωριστή σύμβαση, παρέχονται από την ALPHA TRUST, στο πλαίσιο της σχετικής σύμβασης διαχείρισης Ο.Ε.Ε.

Η ALPHA TRUST ενδεικτικά, μεταξύ άλλων, μεριμνά για τα εξής :



- Συντονισμό-παρακολούθηση και έλεγχο ορθής ροής των προγραμμάτων από τους χρήστες
- Ελέγχους των συστημάτων και προγραμμάτων
- Έλεγχο της τήρησης κανόνων ασφαλείας του συστήματος και των προγραμμάτων
- Έλεγχο τήρησης διαδικασίας λήψης και φύλαξης αρχείων BACK UP
- Ασφάλεια συστημάτων, προγραμμάτων και αρχείων
- Δυνατότητα ανίχνευσης των προσβάσεων, των τροποποιήσεων και των επεμβάσεων κάθε χρήστη του συστήματος.
- Εκπαίδευση των χρηστών σε νέες εκδόσεις προγραμμάτων.

## **E.2.4. Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων**

Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι αρμόδια για τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο νόμο και τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς. 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 Εταιρίας

Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων είναι επίσης αρμόδια για την επικοινωνία της Εταιρίας με τις αρμόδιες αρχές στα πλαίσια εφαρμογής των ανωτέρω νομοθετικών διατάξεων, τα μέσα μαζικής επικοινωνίας και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα, τις διαφημίσεις της Εταιρίας, τις καταχωρήσεις στην τηρούμενη στο διαδίκτυο ιστοσελίδα της Εταιρίας, την διοργάνωση εταιρικών παρουσιάσεων.

Ειδικότερα στις αρμοδιότητες της Μονάδας Εταιρικών Ανακοινώσεων περιλαμβάνεται :

- Η ευθύνη για τη συμμόρφωση της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις της στο Χρηματιστήριο Αθηνών.
- Ο συντονισμός της εργασίας συλλογής όλων εκείνων των απαραίτητων στοιχείων και πληροφοριών που απευθύνονται στο Χ.Α., στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στους Επενδυτές, τα οποία προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.
- Η επικοινωνία και εταιρικές ανακοινώσεις προς το Χρηματιστήριο Αθηνών και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, όπως προβλέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα χρηματιστηριακή νομοθεσία.
- Η ενημέρωση-δημοσίευση της πρόσκλησης των μετόχων σε Γενική Συνέλευση.
- Η διάθεση, έγκαιρα, στο επενδυτικό κοινό των ενδιάμεσων Οικονομικών Καταστάσεων και της Εξαμηνιαίας και της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης, που περιλαμβάνουν τα οριζόμενα στο ν. 3556/2007 στοιχεία, εντός των νομίμων προθεσμιών.

- Η υποβολή στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και το Χρηματιστήριο Αθηνών της Εξαμηνιαίας και Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης, καθώς και η έγκαιρη δημοσίευση, σύμφωνα με την ισχύουσα εκάστοτε νομοθεσία, των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας και των πινάκων επενδύσεων, τους οποίους είναι υποχρεωμένη η Εταιρία να θέτει στη διάθεση του κοινού και η καταχώρισή τους στην ιστοσελίδα της Εταιρίας.
- Η επιμέλεια του περιεχομένου της ιστοσελίδας της Εταιρίας και η επιμέλεια, αμελλητί, ενημέρωσής της με τυχόν νέα στοιχεία.
- Η επιμέλεια διοργάνωσης ή συμμετοχής σε εταιρικές ημερίδες και εταιρικές παρουσιάσεις (road shows) σε ιδιώτες ή θεσμικούς επενδυτές. Η υποβολή του διαφημιστικού και ενημερωτικού υλικού που απευθύνεται προς το επενδυτικό κοινό και τους μετόχους της Εταιρίας, στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
- Η υποστήριξη γενικά του έργου της Διοίκησης σε ότι αφορά την πληροφόρηση των μετόχων, των επενδυτών και των αναλυτών, και η διάθεση στοιχείων σχετικά με την πορεία της Εταιρίας, τις στρατηγικές της επιλογές και τα επενδυτικά της σχέδια,
- Η επιβεβαίωση ή διάψευση, κατά περίπτωση, πληροφοριών ή φημών σχετικά με επικείμενες εξελίξεις της δραστηριότητας της Εταιρίας ή η αποφυγή σχολιασμού ενόψει οριστικών ανακοινώσεων. Ειδικότερα σε περίπτωση δημοσιοποίησης ανεπιβεβαίωτων πληροφοριών που θα μπορούσαν να επηρεάσουν αισθητά την τιμή των μετοχών της Εταιρίας ή των συνδεδεμένων με αυτές παράγωγων μέσων υπό την έννοια ότι ένας συνετός επενδυτής θα αξιολογούσε την πληροφορία αυτή ως ουσιώδη για την λήψη των επενδυτικών του αποφάσεων (α) εφόσον οι πληροφορίες αυτές είναι βάσιμες ή αληθείς, η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων σε συνεννόηση με την διοίκηση της Εταιρίας θα προβεί σε άμεση επιβεβαίωσή τους διευκρινίζοντας ταυτόχρονα και το στάδιο εξέλιξης στο οποίο βρίσκονται τα γεγονότα στα οποία αναφέρονται οι σχετικές πληροφορίες (β) εφόσον οι πληροφορίες είναι ανυπόστατες ή ψευδείς ή ανακριβείς, η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων σε συνεννόηση με την διοίκηση της Εταιρίας θα προβεί στην άμεση διάψευση ή αντίστοιχα, στον εντοπισμό της ανακρίβειας τέτοιων φημών ή πληροφοριών. Η δημοσιοποίηση καθ' υπόδειξη της Διοίκησης της Εταιρίας προνομιακών πληροφοριών, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στο άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014, στο κοινό κατά τη δημιουργία μίας κατάστασης ή την επέλευση ενός γεγονότος, χωρίς να αναμένεται η οριστικοποίηση αυτής της κατάστασης ή αυτού του γεγονότος.

Η δημοσιοποίηση γίνεται χωρίς υπαίτια βραδύτητα στην ελληνική γλώσσα και καταχωρείται:

- α) στον διαδικτυακό τόπο του ΧΑ αμέσως
- β) στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του ΧΑ

γ) στην ιστοσελίδα της Εταιρίας, όπου και παραμένει για περίοδο τουλάχιστον πέντε ετών. Η δημοσιοποίηση αυτή δεν είναι δυνατό να γίνεται νωρίτερα από την δημοσιοποίηση στον διαδικτυακό τόπο του ΧΑ και πρέπει να έχει ταυτόσημο περιεχόμενο με την δημοσιοποίηση που πραγματοποιείται στο ΗΔΤ του ΧΑ.

Η ανακοίνωση γίνεται να επαναληφθεί και με άλλο τρόπο εφόσον έχει ουσιαστικά το ίδιο περιεχόμενο και γίνεται ταυτόχρονα ή μετά την ημερομηνία δημοσιοποίησης στο σχετικό δικτυακό τόπο του ΧΑ.

Οι ανακοινώσεις στις οποίες προβαίνει η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων πρέπει να περιλαμβάνουν τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία τα οποία είναι απαραίτητα για την ορθή, επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτή και να μην περιέχουν στοιχεία που επιδέχονται διπλή ή ασαφή ερμηνεία.

Η Μονάδα Εταιρικών Ανακοινώσεων υπάγεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και κατά την καθημερινή άσκηση των καθηκόντων της συνεργάζεται και λαμβάνει οδηγίες από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Συνεργάζεται επίσης με τις υπηρεσίες Λογιστηρίου και Οικονομικών Υπηρεσιών, τη Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων και η Μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων μπορούν να λειτουργούν ως μια ενιαία μονάδα.

## **E.2.5. Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων**

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων έχει την ευθύνη της άμεσης, ακριβούς και ισότιμης πληροφόρησης των μετόχων, καθώς και την υποστήριξή τους με βάση την ισχύουσα νομοθεσία και το καταστατικό της Εταιρίας, σχετικά με την άσκηση περιουσιακής φύσεως δικαιωμάτων τους που απορρέουν από τη μετοχική τους σχέση με την Εταιρία και της προσήκουσας και επαρκούς πληροφόρησής τους για κάθε εξέλιξη στις εταιρικές δραστηριότητες.

Στα καθήκοντα της Υπηρεσίας αυτής, περιλαμβάνεται ιδίως, η πληροφόρηση των μετόχων σχετικά με:

- Την πραγματοποίηση Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρίας και την προσήκουσα συμμετοχή τους σε αυτές.
- Τα θέματα της ημερήσιας διάταξης για τα οποία καλείται εκάστοτε να αποφασίσει η Γενική Συνέλευση των μετόχων και τις αποφάσεις των Γενικών Συνελεύσεων των Μετόχων της Εταιρίας .
- Τη διανομή μερισμάτων και προμερισμάτων, το ύψος και τον τρόπο είσπραξής τους.
- Την άσκηση των δικαιωμάτων προτίμησης, με τη λήψη δωρεάν μετοχών, κλπ.

# alphatrust andromeda

- Πράξεις έκδοσης νέων μετοχών, διανομής, εγγραφής, παραίτησης, μετατροπής κλπ.
- Τα βασικά οικονομικά μεγέθη της Εταιρίας, όπως αυτά προκύπτουν από τις δημοσιευμένες κατά το νόμο καταστάσεις.
- Την πορεία των πραγματοποιούμενων επενδύσεων της Εταιρίας και τις σημαντικές αποφάσεις των οργάνων της Εταιρίας.
- Την απόκτηση από την Εταιρία ιδίων μετοχών, καθώς επίσης και τη διάθεση ή τυχόν ακύρωση αυτών.
- Τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρίας.
- Τη μέριμνα για την άμεση, ορθή και ισότιμη πληροφόρηση των μετόχων της Εταιρίας, καθώς και για την εξυπηρέτησή τους
- Η λήψη παραπόνων από τους μετόχους, η υποβολή τους στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας και η μέριμνα αποστολής έγγραφης απάντησης εντός εύλογου χρονικού διαστήματος.
- Η τήρηση αρχείου παραπόνων και καταγγελιών μετόχων – επενδυτών.
- Η σύμφωνη με την ισχύουσα νομοθεσία τήρηση και ενημέρωση του μετοχολογίου της Εταιρίας.
- Η αποστολή εντύπων και βεβαιώσεων που προβλέπονται και απαιτούνται από το νόμο.
- Η επικοινωνία και η ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων.
- Σε συνεργασία με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τη νομική υπηρεσία, προετοιμασία και αποστολή απαντήσεων σε μετόχους, σε περίπτωση και στο βαθμό που οι τυχόν ερωτήσεις τους σχετικά με τα θέματα ημερήσια διάταξης γενικής συνέλευσης των μετόχων της Εταιρίας δεν απαντηθούν κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης και οι μέτοχοι έχουν ρητά ζητήσει την αποστολή έγγραφης διευκρίνησης απάντησης. Σχετικές απαντήσεις συντάσσονται εφόσον κρίνεται εύλογο από την Εταιρία και αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση του μετόχου που ζήτησε την αποστολή της.
- Η ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους.
- Η ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 (Α' 91), για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών.
- την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.

Η Μονάδα Εξυπηρέτησης Μετόχων, υπάγεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο και συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Λογιστηρίου και Οικονομικών Υπηρεσιών, τη Μονάδα Εταιρικών ανακοινώσεων και τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Μονάδα εξυπηρέτησης μετόχων και η Μονάδα εταιρικών ανακοινώσεων μπορούν να λειτουργούν ως μια ενιαία μονάδα.

### **Ε.3. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ**

Η λειτουργία της Διεύθυνσης Εσωτερικού Ελέγχου αναλύεται στο κεφάλαιο Δ. του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού.

## **ΣΤ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ**

Η πρόσληψη των διευθυντικών στελεχών της Εταιρίας και η αξιολόγηση της απόδοσής τους γίνεται με βάση συγκεκριμένες διαδικασίες, οι οποίες διασφαλίζουν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο την άρτια στελέχωση της Εταιρίας.

Ειδικότερα προκειμένου η Εταιρία να προσλάβει κάποιο διευθυντικό στέλεχος πρέπει ο Διευθύνων Σύμβουλος, το Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, Ειδική Επιτροπή ή τυχόν εξωτερικός συνεργάτης της Εταιρίας που έχει ειδικώς ορισθεί για το σκοπό αυτό να προσδιορίσει τις προδιαγραφές της θέσης και τα αναγκαία χαρακτηριστικά του κατάλληλου υποψηφίου, να προσδιορίσει τα κριτήρια επιλογής των υποψηφίων και να συγκεντρώσει τα βιογραφικά τους, να διενεργήσει τις προσωπικές συνεντεύξεις των υποψηφίων, να εξετάσει τις δεξιότητες, την εμπειρία και τα προσόντα τους, να αξιολογήσει τυχόν συστατικές επιστολές προηγούμενων εργοδοτών, ως προς την απόδοση, την επαγγελματική συμπεριφορά, την προσαρμοστικότητα, την ικανότητα να ανταπεξέλθει στις ευθύνες και τις υποχρεώσεις που συνεπαγόταν η θέση του, να αξιολογήσει τις ικανότητες, την προσωπικότητα, τις γνώσεις και την αντίληψη εκάστου υποψηφίου στελέχους (ιδίως σχετικά με το βαθμό ηγετικών ικανοτήτων, την ικανότητα συνεργασίας με άλλους, την ικανότητα καθοδήγησης ομάδων, την προσαρμοστικότητα, τις καινοτόμες ιδέες κλπ.), να εισηγηθεί την πρόσληψη των πιο κατάλληλων υποψηφίων στο Διοικητικό Συμβούλιο, το οποίο θα λάβει και την τελική απόφαση. Τα κριτήρια επιλογής των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου διασφαλίζουν ότι το Διοικητικό Συμβούλιο, συλλογικά, μπορεί να κατανοεί και να διαχειρίζεται, εκτός των άλλων και θέματα που αφορούν το περιβάλλον, την κοινωνική ευθύνη και τη διακυβέρνηση (ESG), εντός του πλαισίου της στρατηγικής που εκάστοτε διαμορφώνει.

Κατά την ανωτέρω διαδικασία το αρμόδιο πρόσωπο θα εξετάζει τυχόν ασυμβίβαστα του υποψηφίου διευθυντικού στελέχους σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Μετά την πρόσληψη του διευθυντικού στελέχους και καθ' όλη τη διάρκεια απασχόλησής του στην Εταιρία, αξιολογείται ετησίως η απόδοσή του. Είναι όμως δυνατή η διενέργεια εκτάκτων αξιολογήσεων. Η Εταιρία εφαρμόζει ένα σύστημα επιδόσεων βάσει της αξιολόγησης των επαγγελματικών δεξιοτήτων, της επαγγελματικής γνώσης και των επαγγελματικών επιδόσεων. Όλα τα κριτήρια σχετίζονται με ποσοτικούς και ποιοτικούς στόχους της Εταιρίας. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται κατά περίπτωση από το Διευθύνοντα Σύμβουλο, Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, Ειδική Επιτροπή ή τυχόν εξωτερικό συνεργάτη της Εταιρίας που έχει ειδικώς ορισθεί για το σκοπό αυτό και κοινοποιούνται, μέσω προσωπικής συνάντησης, στα αξιολογούμενα στελέχη.

Η διαδικασία στηρίζεται στις ακόλουθες βασικές αρχές:

- Συμμετοχή και συναίνεση του αξιολογούμενου στη διαδικασία αξιολόγησής του.
- Αμερόληπτη αξιολόγηση
- Δυνατότητα καταγραφής ενστάσεων εκ μέρους του αξιολογούμενου

Οι εκθέσεις αξιολόγησης λαμβάνονται υπόψη για την προαγωγή του στελέχους, την επαύξηση των αρμοδιοτήτων του, τη χορήγηση εκτάκτων αμοιβών και άλλων ωφελημάτων. Οι εκθέσεις είναι εμπιστευτικές και λαμβάνονται επίσης υπόψη για τη χορήγηση συστατικών επιστολών. Αξίζει να σημειωθεί ότι το αποτέλεσμα της αξιολόγησης επιδόσεων δεν συνεπάγεται αναγκαστικά την προσαρμογή των αποδοχών.

## **Ζ. ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ**

Η Εταιρία υιοθετεί πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που διέπουν την οργάνωση και λειτουργία της.

Ως κίνδυνος κανονιστικής συμμόρφωσης ορίζεται οποιαδήποτε ενέργεια ή δραστηριότητα εντός της Εταιρίας ή συνεργατών στους οποίους ανατίθεται η εκτέλεση κρίσιμων και σημαντικών λειτουργιών της Εταιρίας –ρητά συμπεριλαμβανομένου του εξωτερικού διαχειριστή επενδύσεων, η οποία επηρεάζει αρνητικά το επιχειρηματικό της μοντέλο, την αξιοπιστία ή τη φήμη της και απορρέει από την αδυναμία συμμόρφωσης σε νόμους και σε κανονιστικά πλαίσια, όπως ενδεικτικά:

- Ν.3371/2005 & Ν.4209/2013, ως ΟΕΕ με τη μορφή ανώνυμης εταιρίας επενδύσεων χαρτοφυλακίου,
- Ν.4548/2018, ως ανώνυμη εταιρία γενικά,
- Ν.3556/2007 & Ν.4706/2020, ως εισηγμένη εταιρία σε ρυθμιζόμενη αγορά,
- Market Abuse Regulation (Κανονισμός ΕΕ 596/2014) περί κατάχρησης της αγοράς και 4443/2016 (πλέγμα διατάξεων MAD/MAR), ως εισηγμένη Εταιρία

Κατά τη θεμελίωση και διαμόρφωση ενός συγκροτημένου πλαισίου διασφάλισης συμμόρφωσης με τις ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές προβλέψεις, η Εταιρία αναπτύσσει Πολιτικές, οι οποίες αποσκοπούν στην ενίσχυση της προσπάθειάς της προς την επίτευξη των παρακάτω βασικών αξιών που έχει ορίσει και διέπουν τη λειτουργία της :

- Ενεργεί εντίμως και νομίμως, με τη δέουσα προσοχή, μέριμνα και επιμέλεια σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και κανονιστικό πλαίσιο.

- Λαμβάνει κάθε εύλογο μέτρο για την αποτροπή ή κατά περίπτωση την αντιμετώπιση των περιπτώσεων σύγκρουσης συμφερόντων, προκειμένου να αποτρέπεται η επιζήμια επίδρασή τους στα συμφέροντα των επενδυτών και των λοιπών ενδιαφερομένων μερών της Εταιρίας.
- Τηρεί όλες τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας που διέπουν την άσκηση των επιχειρηματικών δραστηριοτήτων της και ενεργεί προς το συμφέρον των μετόχων της και των ενδιαφερομένων μερών (stakeholders), λαμβάνοντας μέριμνα ώστε να τυγχάνουν δίκαιης μεταχείρισης.
- Χαράσσει την επιχειρηματική στρατηγική της εντός των ορίων που επιτάσσει ο νόμος και οι σχετικές κανονιστικές προβλέψεις.
- Παρακολουθεί στενά το επίπεδο συμμόρφωσης.
- Τηρεί τις υποχρεώσεις γνωστοποιήσεων στις αρμόδιες αρχές.
- Διασφαλίζει ότι οι εργαζόμενοι, τα Διευθυντικά στελέχη και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του τηρούν την υποχρέωση συμμόρφωσης με τις επιταγές του νόμου και ότι οι ενέργειές τους διέπονται από εντιμότητα, ακεραιότητα και υψηλές ηθικές αξίες.

Ειδικότερα, η Εταιρία δίνοντας μεγάλη σημασία στις αρχές της ακεραιότητας και της διαφάνειας έχει υιοθετήσει Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής, ο οποίος έχει εγκριθεί από το Δ.Σ. της Εταιρίας και στον οποίον ενσωματώνονται όλες οι αρχές και οι αξίες που θα πρέπει να διέπουν τη συμπεριφορά των Υπόχρεων Προσώπων σε όλες τους τις δραστηριότητες, ανεξαρτήτως τομέα και ιεραρχίας. Επιπροσθέτως, υιοθετήθηκαν από την Εταιρία, συμπληρωματικώς προς την εφαρμογή του ανωτέρω Κώδικα Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής, και νέες Πολιτικές, και πιο συγκεκριμένα η Πολιτική κατά της Απάτης, της Δωροδοκίας και της Διαφθοράς καθώς και η Πολιτική Εσωτερικών Αναφορών και Αποκαλύψεων (Whistleblowing Policy) οι οποίες, αμφότερες, εγκρίθηκαν και από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας.

Η συμμόρφωση με τις Πολιτικές είναι υποχρεωτική και πρέπει να εφαρμόζεται από το σύνολο των Υπόχρεων Προσώπων.

Η Πολιτική της Κανονιστικής Συμμόρφωσης αναλύεται στο [Παράρτημα 15](#).

## **Η. ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ (ENTERPRISE RISK)**

Η Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων έχει ως βασική αποστολή την αναγνώριση, μέτρηση και αντιμετώπιση των κινδύνων που συνδέονται με τις δραστηριότητες, τις διαδικασίες και τα συστήματα της Εταιρίας.



Στο πλαίσιο της αποστολής της, η Υπηρεσία Διαχείρισης Κινδύνων είναι επιφορτισμένο με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Διαμόρφωση της στρατηγικής μέτρησης και αποτύπωσης πάσης φύσεως κινδύνων της Εταιρίας.
- Υλοποίηση ενεργειών αντιμετώπισης των κινδύνων με σκοπό τον περιορισμό της επίδρασής τους.
- Παρακολούθηση των αναγνωρισμένων κινδύνων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα στρατηγική και την κείμενη νομοθεσία.
- Έλεγχος της μεθοδολογίας διαχείρισης κινδύνων που ακολουθείται για να αξιολογηθεί η ακρίβεια και η αποτελεσματικότητά της.
- Σύνταξη περιοδικών και έκτακτων αναφορών και επικοινωνία με τα εμπλεκόμενα Τμήματα / Διευθύνσεις

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων έχει απευθείας γραμμή αναφοράς στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Συνεργάζεται τόσο με το Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρίας και την Επιτροπή Ελέγχου όσο και με τους εξωτερικούς ελεγκτές ώστε να τους παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες και τα στοιχεία για την εκπλήρωση του έργου τους.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων είναι επιφορτισμένος με τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Σχεδιάζει και υλοποιεί ένα συνολικό πρόγραμμα διαχείρισης κινδύνου στον οποίο πιθανώς να έχει έκθεση ο οργανισμός.
- Προβάνει σε εκτιμήσεις πιθανών κινδύνων, οι οποίες περιλαμβάνουν την ανάλυση της φύσης, τον εντοπισμό και την περιγραφή των κινδύνων που απειλούν τον οργανισμό.
- Προσδιορίζει και ποσοτικοποιεί, όπου αυτό είναι εφικτό, το επίπεδο κινδύνου που ο οργανισμός είναι έτοιμος να αποδεχθεί.
- Συνεργάζεται και ενημερώνει την Επιτροπή Ελέγχου για θέματα της αρμοδιότητάς του.
- Συντάσσει, όποτε κρίνεται απαραίτητο, εκθέσεις που απευθύνονται σε διαφορετικά κοινά (πχ. Διοικητικό Συμβούλιο), προκειμένου να κατανοήσουν την έκταση των κινδύνων στα οποία εκτίθεται ο οργανισμός και το πώς επηρεάζουν συγκεκριμένα Τμήματα και ανθρώπους.
- Παρέχει υποστήριξη στο προσωπικό, με στόχο να είναι ενήμερο και να αναγνωρίζει τους κινδύνους στους οποίους εκτίθεται ο οργανισμός.

## **Θ. ΑΠΑΓΟΡΕΥΣΗ ΚΑΤΑΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΑΓΟΡΑΣ, ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΝΟΜΙΑΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ, ΣΥΝΑΛΛΑΓΕΣ ΣΥΝΔΕΔΕΜΕΝΩΝ ΜΕΡΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑ ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΕΩΝ ΣΗΜΑΝΤΙΚΩΝ ΣΥΜΜΕΤΟΧΩΝ**

Η Εταιρία δεσμεύεται να ενεργεί επαγγελματικά και με τρόπο που να διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία και ακεραιότητα της αγοράς σε όλες τις συναλλαγές της, εφαρμόζοντας τα υψηλότερα πρότυπα διαφάνειας και υιοθετεί προσέγγιση μηδενικής ανοχής σε μη σύννομες συμπεριφορές.

Η ALPHA TRUST-ΑΝΔΡΟΜΕΔΑ Α.Ε.Ε.Χ. προωθεί κουλτούρα ακεραιότητας και αντιτίθεται πλήρως σε κάθε μορφή κατάχρησης προνομιακών πληροφοριών, παράνομης ανακοίνωσης προνομιακών πληροφοριών και χειραγώγησης της αγοράς. Η Εταιρία αποδέχεται και λειτουργεί σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον σχετικό θεσμικό πλαίσιο, ενώ οποιαδήποτε μεταβολή του θεσμικού πλαισίου υιοθετείται άμεσα από την Εταιρία.

Περαιτέρω, λειτουργεί σε πλαίσιο απόλυτης διαφάνειας και έγκαιρης ενημέρωσης του επενδυτικού κοινού για θέματα που αφορούν σε συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη και μεταβολές σημαντικών συμμετοχών.

Στο πλαίσιο αυτό, η Εταιρία υιοθετεί και τηρεί επικαιροποιημένες σχετικές Πολιτικές και διαδικασίες, καθορίζοντας ευθύνες, κανόνες συμπεριφοράς και συμμόρφωσης τόσο της Εταιρίας όσο και των υπαγόμενων προσώπων και πληροφορώντας με ακριβή τρόπο τα υπόχρεα πρόσωπα για τις υποχρεώσεις τους.

Οι αναλυτικές ρυθμίσεις για τα ανωτέρω θέματα ενσωματώνονται στις ακόλουθες Πολιτικές, που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του παρόντος Εσωτερικού κανονισμού Λειτουργίας :

- Πολιτική συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών (Παράρτημα 10)
- 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 (Παράρτημα 13)

## **Ι. ΣΥΓΚΡΟΥΣΗ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ**

Συγκρούσεις συμφερόντων είναι εκείνες οι καταστάσεις ή γεγονότα που ανακύπτουν, κατά την άσκηση καθηκόντων και δραστηριοτήτων της Εταιρίας, οι οποίες θα έχουν σαν αποτέλεσμα ουσιαστικό κίνδυνο ζημίας των συμφερόντων του διαχειριζόμενου χαρτοφυλακίου της και των επενδυτών/μετόχων της και ενδέχεται να θέσουν σε κίνδυνο τη δυνατότητά της να εκπληρώσει αμερόληπτα τις υποχρεώσεις της έναντι των τελευταίων.

Εργαζόμενοι και μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου οφείλουν να διεξάγουν τις προσωπικές τους αλλά και τις τυχόν άλλες εξωτερικές δραστηριότητές τους με τέτοιο τρόπο που δεν συγκρούεται ή δεν φαίνεται να συγκρούεται με τα συμφέροντα της Εταιρίας. Σε περίπτωση που προκύψει θέμα σύγκρουσης συμφερόντων, θα πρέπει άμεσα να γίνει αναφορά από το εμπλεκόμενο πρόσωπο στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Επιπλέον, όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να ενημερώνουν τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ή/και το Διευθύνοντα Σύμβουλο για ενδεχόμενη σχέση με άτομα ή εταιρίες με τις οποίες η ALPHA TRUST-ΑΝΔΡΟΜΕΔΑ Α.Ε.Ε.Χ. έχει επαγγελματικές συναλλαγές και θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε σύγκρουση συμφερόντων. Στις σχέσεις αυτές περιλαμβάνονται δεσμοί αίματος ή εξ αγχιστείας, συνεργασία ή επενδύσεις.

Η Εταιρία έχει θεσπίσει πολιτική σχετικά με τις συγκρούσεις συμφερόντων. Η πολιτική αυτή έχει καθοριστεί γραπτώς και είναι κατάλληλη για το μέγεθος και την οργάνωση της Εταιρίας, καθώς και για τη φύση, την κλίμακα και την πολυπλοκότητα των επιχειρηματικών της δραστηριοτήτων. Επιπρόσθετα η πολιτική αυτή λαμβάνει υπόψη τις περιστάσεις οι οποίες μπορούν να προκαλέσουν σύγκρουση συμφερόντων.

Η πολιτική της Εταιρίας σχετικά με τις συγκρούσεις συμφερόντων περιλαμβάνει μεταξύ άλλων ειδικές ρυθμίσεις, τις διαδικασίες και κανόνες που ακολουθούνται και τα μέτρα που λαμβάνονται για τη διαχείριση των συγκρούσεων αυτών και τίθεται στον παρόντα Κανονισμό ως Παράρτημα 14.

## **K. ΒΙΩΣΙΜΟΤΗΤΑ**

### **K.1.Επιτροπή ESG**

Η Εταιρία έχει συστήσει **Επιτροπή ESG** επί περιβαλλοντικών, κοινωνικών και εταιρικής διακυβέρνησης θεμάτων («ESG» θέματα ή παράγοντες ή κριτήρια) τα οποία σχετίζονται με τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρίας.

Η σύνθεση, η θητεία, οι αρμοδιότητες και η οργάνωση της Επιτροπής καθώς και οποιοδήποτε άλλο σχετικό με το πλαίσιο λειτουργίας της θέμα, ρυθμίζεται και αναλύεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της Επιτροπής ESG, ο οποίος τίθεται στο Παράρτημα 16.

### **K.2. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης**

Η Εταιρία έχει θεσπίσει και διατηρεί ESG Πολιτική (ή/και «Πολιτική Βιωσιμότητας», ή/και «Πολιτική») (Παράρτημα 17) επί περιβαλλοντικών, κοινωνικών και εταιρικής διακυβέρνησης θεμάτων, («ESG» θέματα ή παράγοντες ή κριτήρια) τα οποία άπτονται με τις επιχειρηματικές δραστηριότητες της Εταιρίας.

Περαιτέρω, στο πλαίσιο της επίτευξης των στόχων της Συμφωνίας του Παρισιού, ο Κανονισμός (ΕΕ) 2019/2088 περί γνωστοποιήσεων αειφορίας στον τομέα των χρηματοπιστωτικών υπηρεσιών, ως ισχύει, επιδιώκει μεγαλύτερη διαφάνεια όσον αφορά στον τρόπο με τον οποίο οι συμμετέχοντες στις χρηματοπιστωτικές αγορές ενσωματώνουν τους κινδύνους βιωσιμότητας στις διαδικασίες τους σε σχέση με τις επενδυτικές τους αποφάσεις και θέτει κανόνες ως προς την αξιολόγηση των δυσμενών επιπτώσεων βιωσιμότητας και των σχετικών με τη βιωσιμότητα πληροφοριών που παρέχονται, όσον αφορά στα χρηματοπιστωτικά προϊόντα.

Σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Κανονισμού (ΕΕ) 2019/2088 (SFDR) η Εταιρία υποχρεούται να γνωστοποιεί στο διαδικτυακό της τόπο τον τρόπο με τον οποίο οι κίνδυνοι βιωσιμότητας ενσωματώνονται στην επενδυτική διαδικασία και τα αποτελέσματα της εκτίμησης των πιθανών επιπτώσεων των κινδύνων βιωσιμότητας στις αποδόσεις της.

Αναγνωρίζοντας τη σημασία των ουσιαστών περιβαλλοντικών και κοινωνικών πληροφοριών στη διαμόρφωση σχετικών κανόνων εταιρικής διακυβέρνησης («ESG», άλλως Environmental, Social, Governance), και προκειμένου να συμμορφωθεί με τις απαιτήσεις του Κανονισμού ΕΕ 2019/2088 (SFDR), ακολουθεί μια βιώσιμη προσέγγιση στις επενδυτικές διαδικασίες της, λαμβάνει υπόψη τους σχετικούς κινδύνους βιωσιμότητας όπως αυτοί προκύπτουν από τις επενδυτικές αποφάσεις της διαχειρίστριας Εταιρίας «ALPHA TRUST ΑΕΔΑΚΟΕΕ» και γνωστοποιεί τον τρόπο με τον οποίο οι κίνδυνοι βιωσιμότητας ενσωματώνονται στην επενδυτική διαδικασία και τα αποτελέσματα της εκτίμησης των πιθανών επιπτώσεων των κινδύνων βιωσιμότητας στις αποδόσεις της.

Καθώς η Εταιρία έχει αναθέσει τη διαχείριση του συνόλου του χαρτοφυλακίου της και τη διαχείριση των κινδύνων στην ALPHA TRUST ΑΕΔΑΚΟΕΕ, βασίζεται στην εφαρμογή της Πολιτικής Κινδύνου Βιωσιμότητας της διαχειρίστριας Εταιρίας.

Οι σχετικές πληροφορίες αναφορικά με την Ενσωμάτωση Κινδύνων Βιωσιμότητας στην επενδυτική διαδικασία βρίσκονται στη διάθεση της Εταιρίας μέσω του ιστοτόπου (<https://www.alphatrust.gr/sustainability/>) της διαχειρίστριας εταιρίας.

Τέλος, η Εταιρία έχει θεσπίσει και διατηρεί Πολιτική Αποδοχών (Παράρτημα 9) με τις υποχρεώσεις που πηγάζουν από τον ν. 4548/2018 και τις λοιπές νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις.

Η Πολιτική Αποδοχών συνάδει με και προωθεί την ορθή και αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων ρητά συμπεριλαμβανομένου και του κινδύνου βιωσιμότητας. Λεπτομέρειες σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών διατηρούνται στον ιστοτόπο της Εταιρίας (<https://www.andromeda.eu/sustainability/>).

## Λ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΔΕΔΟΜΕΝΑ

Στις καθημερινές επιχειρηματικές της δραστηριότητες η ALPHA TRUST-ΑΝΔΡΟΜΕΔΑ Α.Ε.Ε.Χ. (ή Εταιρία) χρησιμοποιεί πληθώρα προσωπικών δεδομένων που αφορούν φυσικά πρόσωπα (εργαζομένους, μέλη Διοίκησης, μετόχους, συνεργάτες- τρίτους). Κατά την επεξεργασία των δεδομένων αυτών, η Εταιρία υπόκειται στις διατάξεις του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Δεδομένων (General Data Protection Regulation – GDPR) και στις προβλέψεις της σχετικής εθνικής νομοθεσίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (Ν.4624/2019), οι οποίες προδιαγράφουν μια σειρά από διασφαλίσεις, που απαιτείται να εφαρμόζονται, και οι οποίες αντιμετωπίζονται από την Εταιρία ως ζήτημα ιδιαίτερης σημασίας.

Το ισχύον σύστημα προστασίας προσωπικών δεδομένων της ALPHA TRUST-ΑΝΔΡΟΜΕΔΑ Α.Ε.Ε.Χ. στοχεύει στην εφαρμογή ενός συνόλου μέτρων ώστε να εξασφαλίζεται:

- Η προστασία όλων των συστημάτων πληροφοριών που σχετίζονται με την προστασία προσωπικών δεδομένων με σκοπό την εξάλειψη ή τον μετριασμό των κινδύνων που σχετίζονται με την κλοπή, απώλεια, κακή χρήση, βλάβη, κατάχρηση ή παραβίαση των συστημάτων αυτών.
- Ότι όλοι οι εμπλεκόμενοι στη λειτουργία της Εταιρίας κατανοούν τις ευθύνες τους για την ορθή εφαρμογή της σχετικής νομοθεσίας, γνωρίζουν τις βασικές αρχές προστασίας δεδομένων και συμμορφώνονται με τις πολιτικές, τις διαδικασίες και τις βέλτιστες πρακτικές προστασίας προσωπικών δεδομένων συμπεριλαμβανομένης της προστασίας της εμπιστευτικότητας, της ακεραιότητας και της διαθεσιμότητας των προσωπικών δεδομένων της Εταιρίας.
- Η διαρκής εκπαίδευση-ενημέρωση όλων των εμπλεκόμενων σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων της Εταιρίας.
- Ένας κύκλος συνεχούς βελτίωσης, όσον αφορά στην προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των εργαζομένων, των μελών Διοίκησης, των μετόχων και των συνεργατών- τρίτων.
- Η παρακολούθηση, διερεύνηση και αποκατάσταση τυχόν πραγματικών ή πιθανολογούμενων περιστατικών παραβιάσεων προσωπικών δεδομένων.
- Ότι η Εταιρία προστατεύεται από οποιαδήποτε τύπου ζημιά μέσω της μη ορθής εφαρμογής του νομοθετικού πλαισίου για τη προστασία προσωπικών δεδομένων.

Η δέσμευση της Εταιρίας για την προστασία των προσωπικών δεδομένων, σε πλήρη εναρμόνιση με την Ελληνική και Ευρωπαϊκή νομοθεσία αλλά και με τις οδηγίες της ανεξάρτητης Αρχής Προστασίας Δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, αντικατοπτρίζεται πρωτίστως στην Πολιτική Προστασίας Ιδιωτικότητας (Παράρτημα 6<sup>Α</sup>) της Εταιρίας, όπως έχει αναρτηθεί και τηρείται επικαιροποιημένη στην ιστοσελίδα της ALPHA TRUST-ΑΝΔΡΟΜΕΔΑ Α.Ε.Ε.Χ. και πιο

συγκεκριμένα στον σχετικό σύνδεσμο: <https://www.andromeda.eu/gr/politiki-prostasias-idiotikotitas/>. Περαιτέρω, και προκειμένου για τη διαφάνεια σχετικά με τους μηχανισμούς διαχείρισης των Cookies, στην ιστοσελίδα της Εταιρίας έχει αναρτηθεί και τηρείται ενημερωμένη Πολιτική Cookies (Παράρτημα 6<sup>Γ</sup>), όπως παρουσιάζεται στον σχετικό σύνδεσμο: <https://www.andromeda.eu/gr/politiki-cookies/>.

Η εφαρμογή και διατήρηση της Πολιτικής Προστασίας Ιδιωτικότητας, της ALPHA TRUST-ANDROMEDA Α.Ε.Ε.Χ. και των επιμέρους σχετικών εσωτερικών διαδικασιών είναι μία από τις κύριες ευθύνες της Διοίκησης και κρίσιμο καθήκον της. Στο πλαίσιο αυτό η ALPHA TRUST-ANDROMEDA Α.Ε.Ε.Χ. δεσμεύεται να:

- Εφαρμόζει αδιάλειπτα τη σχετική νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων.
- Ελέγχει, να επικαιροποιεί και να εγκρίνει την Πολιτική Προστασίας Ιδιωτικότητας, (καθώς και τις επιμέρους σχετικές εσωτερικές διαδικασίες).
- Εξασφαλίζει την εφαρμογή των διαλαμβανομένων (στην παρούσα ενότητα) προβλέψεων στην εταιρική διαδικασία.
- Κατευθύνει τα πρόσωπα που συμβάλλουν στην εφαρμογή και αποτελεσματικότητα του συστήματος προστασίας προσωπικών δεδομένων και να υποστηρίζει ενεργά τους διοικητικούς ρόλους σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων.
- Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων του συστήματος προστασίας προσωπικών δεδομένων.

Διευκρινίζεται ότι η Εταιρία, βάσει των επεξεργασιών προσωπικών δεδομένων που διεξάγει, δεν εμπίπτει στην υποχρέωση διορισμού Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer). Ωστόσο, για οποιαδήποτε πληροφορία σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων παρέχεται η δυνατότητα επικοινωνίας με τον Υπεύθυνο Παρακολούθησης του Προγράμματος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Εταιρίας στη διεύθυνση [info@andromeda.eu](mailto:info@andromeda.eu)

Ο Υπεύθυνος Παρακολούθησης του Προγράμματος Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων της Εταιρίας (σε συνεργασία με τυχόν εξωτερικό συνεργάτη της Εταιρίας που έχει ειδικώς ορισθεί για το σκοπό αυτό) έχει ως έργο:

- Να ενημερώνει και να συμβουλεύει την Εταιρία και το προσωπικό της για τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων και την εθνική νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

# alphatrust andromeda

- Να παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων και την εθνική νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα καθώς και με τις πολιτικές-διαδικασίες της Εταιρίας περί προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, συμπεριλαμβανομένης της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των εργαζομένων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας.
- Να παρέχει συμβουλές ως προς την ανάλυση του κινδύνου όσον αφορά στην προστασία δεδομένων.
- Να συνεργάζεται με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα και να ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας για ζητήματα που σχετίζονται με την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Να ενεργεί ως σημείο επικοινωνίας με τα υποκείμενα των δεδομένων.

Δεδομένου ότι η Εταιρία έχει συνάψει σχετική σύμβαση διαχείρισης Ο.Ε.Ε. με την ALPHA TRUST Ανώνυμη Εταιρία Διαχείρισης Αμοιβαίων Κεφαλαίων και Οργανισμών Εναλλακτικών Επενδύσεων (Alpha Trust ΑΕΔΑΚ-ΟΕΕ), με την οποία η τελευταία (ως εξωτερική διαχειρίστρια) έχει αναλάβει - μεταξύ άλλων - και την παροχή υπηρεσιών υποδομών και εγκαταστάσεων, αποτελεί σημαντική διευκρίνιση ότι η Alpha Trust ΑΕΔΑΚ-ΟΕΕ λειτουργεί ως Εκτελών την Επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα για λογαριασμό της ALPHA TRUST-ΑΝΔΡΟΜΕΔΑ Α.Ε.Ε.Χ. (Υπεύθυνος Επεξεργασίας) κατά την έννοια του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου. Οι ειδικές προβλέψεις που διέπουν τη σχέση αυτή έχουν ενσωματωθεί στο σχετικό συμφωνητικό επεξεργασίας δεδομένων, που έχει υπογραφεί μεταξύ της Εταιρίας και της Alpha Trust ΑΕΔΑΚ-ΟΕΕ.

## Μ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΩΝ

α/α Παραρτήματος	Κείμενο
1	Ο Κώδικας Δεοντολογίας και Επιχειρηματικής Ηθικής
2	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Ελέγχου
3	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων
4	Κανονισμός λειτουργίας Επιτροπής Επενδύσεων
5	Πολιτική κατά της απάτης, της δωροδοκίας και της διαφθοράς
6 <sup>A</sup>	Πολιτική Προστασίας Ιδιωτικότητας
6 <sup>B</sup>	Αίτηση Άσκησης Δικαιωμάτων Υποκειμένου
6 <sup>Γ</sup>	Πολιτική Cookies
7	Πολιτική εσωτερικών αναφορών – αποκαλύψεων (whistleblowing policy)
8	Πολιτική καταλληλότητας μελών Διοικητικού Συμβουλίου
9	Πολιτική Αποδοχών
10	Πολιτική συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών
11	Πολιτική αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (Σ.Ε.Ε.) της Εταιρίας
12	Πολιτική Εκπαίδευσης των μελών του Δ.Σ. και λοιπών στελεχών της Εταιρίας
13	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
14	Πολιτική για την πρόληψη και αντιμετώπιση καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων
15	Πολιτική Κανονιστικής Συμμόρφωσης
16	Κανονισμός Λειτουργίας Επιτροπής ESG
17	ESG Πολιτική