



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ της ALPHA ΑΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ

Αριθμός Έκδοσης : 6^η

Ημερομηνία έγκρισης : 9.7.2021

Αριθμός απόφασης Δ.Σ.: 467

<u>ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ</u>	σελ.
Προοίμιο	3
Οργανωτική Διάρθρωση	3
Άρθρο 1 Γενική Συνέλευση των μετόχων	5
Άρθρο 2 Διοικητικό Συμβούλιο	5
Άρθρο 3 Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου	7
Άρθρο 4 Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου	8
Άρθρο 5 Διευθύνων Σύμβουλος	8
Άρθρο 6 Αρμοδιότητες Γραμματέα Διοικητικού Συμβουλίου	9
Άρθρο 7 Επιτροπή Ελέγχου	9



Άρθρο 7^α	
Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων	10
Άρθρο 8	11
Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	
Άρθρο 9α	12
Κανονιστική Συμμόρφωση - Πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης	
Άρθρο 9β	12
Διαχείριση Κινδύνων	
Άρθρο 10	13
Νομικές Υπηρεσίες	
Άρθρο 11	14
Διαχείριση Ποιότητας	
Άρθρο 12	14
Εκκαθαρίσεις	
Άρθρο 13	15
Αρμοδιότητες Ανώτερων Διευθύνσεων	
Άρθρο 14	16
Ανώτερη Διεύθυνση Διαχείριση Ακινήτων	
Άρθρο 15	20
Ανώτερη Διεύθυνση Τεχνικοοικονομικών Μελετών	
Άρθρο 16	22
Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών	
Άρθρο 17	24
Εκτελεστική Επιτροπή – Συμβούλιο Εργασιών – Ομάδες Εργασίας ή/και Λοιπές Επιτροπές	



Άρθρο 18 Προσλήψεις Διευθυντικού και λοιπού Προσωπικού	26
Άρθρο 19 Αξιολόγηση Διευθυντικού Προσωπικού.	26
Άρθρο 20 Καθήκοντα των Υπαλλήλων	27
Άρθρο 21 Πειθαρχική διαδικασία	27
Άρθρο 22 Υπηρεσία Ενημέρωσης Επενδυτών – Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων (εταιρικές ανακοινώσεις- μέσα πληροφόρησης και επικοινωνίας - ετήσια και εξαμηνιαία οικονομική έκθεση)	27
Άρθρο 23 Συναλλαγές (Δήλωση ιδίων συμφερόντων – παρακολούθηση συναλλαγών – προαναγγελία και Δημόσια ανακοίνωση συναλλαγών – αναφορές προς την μητρική Alpha Bank και συναλλαγές μεταξύ συνδεδεμένων εταιρειών και Διοίκησης)	31
Άρθρο 24 Βιώσιμη Ανάπτυξη και Εταιρική Υπευθυνότητα	36

**ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ της
ALPHA ΑΣΤΙΚΑ ΑΚΙΝΗΤΑ Α.Ε.**

Προοίμιο

Η Εταιρεία ανήκει στον χρηματοπιστωτικό Όμιλο της Alpha Bank, στηρίζεται στον προγραμματισμό, την οργανωτική δομή, τα Στελέχη και το Προσωπικό της και στις αρχές και



τους κανόνες επαγγελματικής δεοντολογίας, που βασίζονται στην παράδοση και την ιστορία του Ομίλου της Alpha Bank.

Ο παρών Κανονισμός καταρτίστηκε σύμφωνα με το άρθρο 14 του ν. 4706/2020 και καθορίζει, μεταξύ άλλων, τη βασική επιχειρηματική - οργανωτική δομή της Alpha Αστικά Ακίνητα Α.Ε. (εφ' εξής η Εταιρεία), την επικοινωνία της με τον Όμιλο, τη λειτουργική και οργανωτική της διάρθρωση αναφέροντας τις γενικές αρμοδιότητες, την κατανομή των αρμοδιοτήτων στις επί μέρους οργανωτικές οντότητες και τον συντονισμό μεταξύ τους.

Σκοπός του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας είναι η διασφάλιση πέραν της απαιτούμενης διαφάνειας και της αποτελεσματικής και αποδοτικής λειτουργίας της Εταιρείας τόσο σύμφωνα με τις αρχές, πολιτικές και κανόνες που θέτει η Διοίκηση όσο και με το υφιστάμενο νομικό πλαίσιο.

Για την έκδοση του παρόντος Κανονισμού λήφθηκαν, μεταξύ άλλων, υπόψη οι διατάξεις του ν.4706/2020, όπως ισχύει, οι σχετικές αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, οι διατάξεις του ν. 4548/2018, όπως ισχύει, και το Καταστατικό της Εταιρείας.

Ως εσωτερικό έγγραφο της Εταιρείας, ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας της δεν δημιουργεί δικαιώματα υπέρ οιουδήποτε τρίτου ή εργαζόμενου ή συνεργάτη έναντι της Εταιρείας.

Το παρόν έγγραφο αντικαθιστά και καταργεί όλες τις προηγούμενες εκδόσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας.

Η παρούσα έκδοση του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας αποτελεί επικαιροποίηση της έκδοσης που εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. 467 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας που έλαβε χώρα την 9.7.2021. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας έχει συνταχθεί λαμβάνοντας υπόψη το μέγεθος της Εταιρείας, τον εταιρικό της σκοπό, τη δομή και το οργανόγραμμα της, καθώς και τις εσωτερικές πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρείας.

Οργανωτική Διάρθρωση

Η οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, σύμφωνα με το ισχύον σήμερα και επισυναπτόμενο στο παρόν Οργανόγραμμα, έχει ως εξής

1. Γενική Συνέλευση

+ Διοικητικό Συμβούλιο

+ Πρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου

+ Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου (δυναμικά και αν υφίσταται)

+ Διευθύνων Σύμβουλος

+ Επιτροπή Ελέγχου

+ Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων

+ Γραμματέας Διοικητικού Συμβουλίου

+ Εσωτερικός Έλεγχος

+ Νομικές Υπηρεσίες

+ Διαχείριση Ποιότητας

+ Κανονιστική Συμμόρφωση

+ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΚΙΝΗΤΩΝ στην οποία υπάγονται :

1. Η Διεύθυνση Αγορών – Πωλήσεων και Διαχείρισης Ακινήτων.

2. Η Διεύθυνση Πωλήσεων και μεσιτικών εργασιών



3. Η Διεύθυνση Μισθώσεων – Εκμισθώσεων και

4. Το Τμήμα Φορολογικών Υποθέσεων

✦ ΤΕΧΝΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΜΕΛΕΤΕΣ όπου υπάγονται :

1. Η Διεύθυνση Εκτιμήσεων

2. Η Ενότητα Οικονομικών Μελετών και Έρευνας Αγοράς

3. Η Ενότητα Οργανώσεως Εργασιών Ν.Α. Ευρώπης και

4. Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Διαχείρισης Ακινήτων

✦ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ όπου υπάγονται:

1. Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων 2.

Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων

Διευκρινίζεται ότι :

1. Οι, ως άνω Ανώτερες Διευθύνσεις (Διαχείρισης Ακινήτων και Τεχνικοοικονομικών Μελετών), η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, η Διαχείριση Ποιότητας, οι Νομικές Υπηρεσίες, οι Εκκαθαρίσεις καθώς και ο Εσωτερικός Έλεγχος και η Κανονιστική Συμμόρφωση, υπάγονται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.
2. Με εισηγήσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου ή/και αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου ορίζονται οι αρμοδιότητες και τα κάθε φορά ισχύοντα διαχειριστικά όρια των Διευθυντικών και λοιπών στελεχών της Εταιρείας.
3. Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας συντάσσεται, τηρείται και τροποποιείται με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Τροποποιήσεις του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας γίνονται κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου προς τον Πρόεδρο, ο οποίος, προωθεί τις προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο. Η τροποποίηση / αναθεώρηση γίνεται όποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο και στον αναθεωρημένο / τροποποιημένο Κανονισμό αναγράφεται ο αριθμός έκδοσής του, η ημερομηνία έγκρισης και ο αριθμός απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση οργανωτικών αλλαγών της Εταιρείας αυτές ισχύουν άμεσα και ο παρών Κανονισμός περιλαμβάνει τις τροποποιήσεις αυτές όταν επικαιροποιείται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σχηματικά η σημερινή Οργανωτική δομή της Εταιρείας προσαρτάται στο τέλος του παρόντος Κανονισμού.
6. Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας είναι ειδικά προσαρμοσμένος στη φύση εργασιών της Εταιρείας και προορίζεται αποκλειστικά για εσωτερική χρήση της.



Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας

Άρθρο 1

Γενική Συνέλευση Μετόχων

Η Γενική Συνέλευση των Μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της Εταιρείας, εκπροσωπεί το σύνολο των Μετόχων και εκλέγει το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο τη διοικεί και την εκπροσωπεί δικαστικά και εξώδικα. Η Γενική Συνέλευση είναι αρμόδια για να αποφασίζει για όσα προβλέπει το καταστατικό της Εταιρείας και ο Ν.4548/2018 όπως κάθε φορά ισχύει. Η Γενική Συνέλευση επίσης ορίζει την Επιτροπή Ελέγχου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 44 του Ν. 4449/2017, όπως ισχύει, αποτελούμενη από τρία τουλάχιστον μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η πλειονότητα των οποίων είναι ανεξάρτητα κατά την έννοια των διατάξεων του Ν. 4706/2020 και τα οποία πρέπει να έχουν επαρκή γνώση στον τομέα στον οποίο δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος πρέπει να είναι ορκωτός ελεγκτής λογιστής σε αναστολή ή συνταξιούχος ή να διαθέτει επαρκή γνώση στην ελεγκτική και λογιστική (σχετ. άρθρο 7 του παρόντος).

Άρθρο 2

Διοικητικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας και τη διαχείριση της περιουσίας της και όλων των υποθέσεών της.
2. Πρώτιστη υποχρέωση και καθήκον των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.
3. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και κάθε τρίτο πρόσωπο, στο οποίο έχουν ανατεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο αρμοδιότητές του, δεν επιτρέπεται να επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας.
4. Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, το Διοικητικό Συμβούλιο απαρτίζεται από επτά (7) έως έντεκα (11) μέλη, με τριετή θητεία, τα οποία είναι επανεκλέξιμα και ελεύθερα ανακλητά. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Δύο τουλάχιστον από τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, που δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης με την Εταιρεία, ορίζονται ως ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη, όπως κάθε φορά ορίζεται από τον νόμο. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση. Αν εκλεγεί από το Δ.Σ. προσωρινό μέλος μέχρι την πρώτη Γ.Σ. 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 μη εκτελεστικά μέλη υποβάλλουν, κατά τον νόμο, από κοινού ή το καθένα χωριστά αναφορές και εκθέσεις προς την Τακτική ή Έκτακτη Γενική Συνέλευση της Εταιρείας, ανεξάρτητα από τις εκθέσεις που υποβάλλει το Διοικητικό Συμβούλιο.



5. Εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρούνται αυτά που έχουν την ευθύνη των καθημερινών θεμάτων διοίκησης της Εταιρείας και είναι ο Διευθύνων Σύμβουλος, που έχει τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω και τυχόν άλλα μέλη που ήθελε τυχόν ορίσει το Διοικητικό Συμβούλιο και που θα προσδιορίζει με την σχετική απόφασή του και τις αρμοδιότητές τους, για ορισμένο ή αόριστο χρόνο. Τα εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, ιδίως είναι υπεύθυνα για την εφαρμογή της στρατηγικής που καθορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και διαβουλεύονται, ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του

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

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

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

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

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

Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη όπως ο νόμος ορίζει αποτελούν τουλάχιστον το 1/3 του συνολικού αριθμού των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, με στρογγυλοποίηση στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό σε περίπτωση που προκύψει δεκαδικός αριθμός και πάντως δεν είναι λιγότερα από δύο.

Ένα μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου θεωρείται ανεξάρτητο εφ' όσον κατά τον ορισμό και κατά τη διάρκεια της θητείας του δεν κατέχει άμεσα ή έμμεσα ποσοστό δικαιωμάτων ψήφου μεγαλύτερο του 0,5% του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας και είναι απαλλαγμένο από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, όπως ορίζονται στον νόμο, οι οποίες μπορεί να επηρεάσουν τις αποφάσεις του και την ανεξάρτητη και αντικειμενική κρίση του. Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης προς τις προϋποθέσεις του νόμου. Η πλήρωση των προϋποθέσεων του νόμου για τον χαρακτηρισμό μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ως ανεξάρτητου μέλους επανεξετάζεται σε ετήσια τουλάχιστον βάση ανά οικονομικό έτος και πάντως πριν από τη δημοσιοποίηση της ετήσιας οικονομικής έκθεσης. Σε περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις έπαψαν να συντρέχουν στο πρόσωπο ανεξάρτητου μη εκτελεστικού μέλους, το Διοικητικό Συμβούλιο προβαίνει στις δέουσες ενέργειες αντικατάστασής του.

Το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας είναι επιφορτισμένο με τη διοίκηση, διαχείριση και εκπροσώπηση της Εταιρείας. Λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με τη στρατηγική και την πολιτική που πρέπει να εφαρμόζονται για την ομαλή λειτουργία της Εταιρείας. Στα καθήκοντά του περιλαμβάνονται η λήψη αποφάσεων καθώς και η ευθύνη ασκήσεως πλήρους και αποτελεσματικού ελέγχου στις δραστηριότητες της Εταιρείας.



Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι ο θεματοφύλακας των συμφερόντων των Μετόχων και όσων έχουν έννομο συμφέρον από την Εταιρεία, του Ν. 4548/2018 και της διαφάνειας στις εταιρικές δραστηριότητες. Υποχρέωση και καθήκον του είναι η διαρκής επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και η προάσπιση του εταιρικού συμφέροντος.

Το Διοικητικό Συμβούλιο έχει ειδικότερα και ενδεικτικά την ευθύνη για τα εξής:

- ✓ Τον καθορισμό της στρατηγικής και των επιχειρησιακών σχεδίων της Εταιρείας.
- ✓ Την έγκριση του ετήσιου προϋπολογισμού και του πάγιου εξοπλισμού.
- ✓ Την αρτιότητα των οικονομικών καταστάσεων σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (Δ.Π.Χ.Π.), συμπεριλαμβανομένης και της εκθέσεως ορκωτών ελεγκτών και την ύπαρξη διαδικασίας ελέγχου κινδύνων, οικονομικού ελέγχου και τη συμμόρφωση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας με την κάθε φορά ισχύουσα νομοθεσία.
- ✓ Την έγκριση της Πολιτικής Αποδοχών της Εταιρείας, των αποδοχών που καταβάλλονται στα διευθυντικά στελέχη και στους εσωτερικούς ελεγκτές της Εταιρείας, τηρουμένων του Καταστατικού της Εταιρείας, του Νόμου και των κανονιστικών αποφάσεων.
- ✓ Την επιλογή και πρόσληψη των διευθυντικών στελεχών καθώς και την αντικατάσταση και διαδοχή τους κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- ✓ Την παρακολούθηση και διευθέτηση τυχόν θεμάτων σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ των διευθυντικών στελεχών, των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και των Μετόχων, συμπεριλαμβανομένων και των περιπτώσεων κακοδιαχείρισης στοιχείων ενεργητικού ή συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη.
- ✓ Τη σύνταξη έκθεσης σχετικά με τις συναλλαγές της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών, την οποία γνωστοποιεί σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- ✓ Την διασφάλιση της επάρκειας και της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
- ✓ Τον ορισμό και επίβλεψη της υλοποίησης του Συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας, την παρακολούθηση και αξιολόγηση ανά τρία (3) τουλάχιστον οικονομικά έτη της εφαρμογής και αποτελεσματικότητας του, προβαίνοντας στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση ελλείψεων.
- ✓ Την υποβολή στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και στις αρμόδιες Αρχές, μέσα στις νόμιμες προθεσμίες από τη συγκρότηση του Δ.Σ. σε σώμα, του πρακτικού της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων που εξέλεξε τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και του πρακτικού του Διοικητικού Συμβουλίου στο οποίο ορίζεται η ιδιότητα του κάθε μέλους του ως εκτελεστικού, μη εκτελεστικού ή εκλέγεται προσωρινά ανεξάρτητο μέλος σε αντικατάσταση άλλου που παραιτήθηκε, εξέλιπε ή για οποιονδήποτε λόγο κατέστη έκπτωτο, ως και τις σχετικές εξουσιοδοτήσεις που παρέχονται, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- ✓ Όσα άλλα ορίζονται στο Καταστατικό της Εταιρείας και τον Νόμο.

Στα πλαίσια εφαρμογής της ισχύουσας νομοθεσίας, η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Εισαγωγικής Κατάρτισης και Εκπαίδευσης Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και Στελεχών αυτής, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα.

Άρθρο 3



Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αμέσως μετά την εκλογή του και συγκεκριμένα κατά την πρώτη συνεδρίασή του εκλέγει από τα μέλη του με απόλυτη πλειοψηφία τον Πρόεδρο, δυνητικά τον Αντιπρόεδρο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λοιπά κατά το ισχύον Καταστατικό όργανα που προβλέπονται εκ των μελών του, καθορίζοντας και τις αρμοδιότητες τους.
2. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας είναι Μη Εκτελεστικό Μέλος.
3. Ο Πρόεδρος ή ο αναπληρωτής του προΐσταται του Διοικητικού Συμβουλίου, διευθύνει τις εργασίες του Συμβουλίου, προεδρεύει στις συνεδριάσεις, προσκαλεί τα μέλη του

Συμβουλίου σε αυτές, ορίζοντας ημέρα και ώρα συνεδρίασης, υπογράφει τα αποσπάσματα των πρακτικών, όταν πρόκειται να προσαχθούν ενώπιον των Αρχών, Δικαστηρίου ή άλλης επίσημης ημεδαπής ή αλλοδαπής Αρχής, δέχεται τις από το Νόμο προβλεπόμενες αιτήσεις των Μετόχων και ενεργεί κάθε άλλη πράξη που ανάγεται στον κύκλο των αρμοδιοτήτων του και των εξουσιοδοτήσεων που τυχόν του έχουν παρασχεθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο ή τη Γενική Συνέλευση.

Ενδεικτικά, αλλά όχι περιοριστικά:

1. Επιμελείται της εκτέλεσης των αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης και του Διοικητικού Συμβουλίου και ευθύνεται έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου για την καλή λειτουργία της Εταιρείας από κάθε άποψη νομικής και κανονιστικής συμμόρφωσής της.
2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τα θέματα της ημερήσιας διάταξής του, καθώς επίσης και τα των Γενικών Συνελεύσεων των Μετόχων της.
3. Ευθύνεται για τη συνεπή υλοποίηση από το Διοικητικό Συμβούλιο της επιχειρησιακής στρατηγικής που έχει εγκριθεί από αυτό και ενημερώνει προς τούτο τακτικά ή έκτακτα το Διοικητικό Συμβούλιο.
4. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται από την ισχύουσα Νομοθεσία, το Καταστατικό της Εταιρείας και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο.

Άρθρο 4

Αντιπρόεδρος Διοικητικού Συμβουλίου (εφ' όσον υφίσταται)

Ο Αντιπρόεδρος αντικαθιστά τον Πρόεδρο κατά την απουσία του και αναλαμβάνει τα καθήκοντά του. Σε περίπτωση απουσίας ή μη ορισμού Αντιπροέδρου από το Διοικητικό Συμβούλιο, ο Πρόεδρος αναπληρώνεται από το αρχαιότερο από άποψη θητείας μη Εκτελεστικό Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου. Η αναπλήρωση περιορίζεται, αποκλειστικά και μόνο, στην ενάσκηση των εξουσιών του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5

Διευθύνων Σύμβουλος

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, ασκεί τη διοίκηση, τη διαχείριση, εκπροσωπεί την Εταιρεία και έχει την ευθύνη για την αποτελεσματική δράση της στα πλαίσια των διατάξεων του Καταστατικού,



των νόμων και των αποφάσεων των ανωτέρω οργάνων της Εταιρείας, ήτοι της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων και του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ενδεικτικά, αλλά όχι περιοριστικά, στα πλαίσια της νομοθεσίας, του Καταστατικού, των αποφάσεων των Γενικών Συνελεύσεων και των εξουσιοδοτήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, ο Διευθύνων Σύμβουλος :

1. Συντονίζει και εποπτεύει τις δραστηριότητες της Εταιρείας με σκοπό την επίτευξη των προγραμματισμένων στόχων και αποτελεσμάτων.
2. Καθοδηγεί, συντονίζει και εποπτεύει την αποτελεσματική δράση όλων των οργανωτικών οντοτήτων της Εταιρείας.
3. Εκπροσωπεί την Εταιρεία δικαστικά και εξώδικα ενώπιον οιουδήποτε ημεδαπού ή αλλοδαπού δικαστηρίου κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας ενώπιον κάθε φύσης επιτροπής ή οποιασδήποτε δικαστικής, διοικητικής, εκκλησιαστικής ή άλλης αρχής, εγείρει αγωγές στο όνομα της Εταιρείας, προβάλλει ενστάσεις, επάγει, δέχεται, αντεπάγει και δίδει όρκους, προβαίνει σε συμβιβασμούς, παραιτείται δικογράφων και ενδίκων μέσων, συμβιβάζεται σε πτωχεύσεις, παρίσταται ως πολιτικώς ενάγων ενώπιον ποινικών δικαστηρίων, είναι ποινικώς υπεύθυνος και εμφανίζεται ενώπιον Εισαγγελικής ή άλλης αρχής σε όσες περιπτώσεις απαιτείται προσωπική εμφάνιση, προβαίνει σε κάθε δικαστική πράξη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου κατά την προδικασία και στο ακροατήριο, υπογράφει δικόγραφα ή οτιδήποτε άλλα έγγραφα για τους παραπάνω σκοπούς, συμπεριλαμβανομένου του διορισμού και άλλων προσώπων, (υπαλλήλων ή μη) δυναμένων να εκπροσωπούν την Εταιρεία ενώπιον πάσης Αρχής.
4. Ενεργεί ενώπιον οποιουδήποτε φυσικού ή νομικού προσώπου και κάθε αρχής, οποιαδήποτε πράξη είναι κάθε φορά αναγκαία για την προμήθεια πραγμάτων, κινητών ή ακινήτων που δύνανται να αποτελέσουν αντικείμενο χρηματοδοτικής μίσθωσης, με οποιοσδήποτε όρους κατά την κρίση του και δύνανται να εξουσιοδοτεί περαιτέρω και άλλα πρόσωπα (υπαλλήλους ή μη) για την ενέργεια των αυτών ως άνω πράξεων και γενικά να ενεργεί ό,τι είναι αναγκαίο για την τελείωση των ως άνω πράξεων.
5. Εισηγείται το επιχειρηματικό σχέδιο (business plan) της Εταιρείας.
6. Εισηγείται προς έγκριση τις οικονομικές καταστάσεις σύμφωνα με τα Δ.Π.Χ.Π.
7. Εγκρίνει προτάσεις για ουσιαστικές μεταβολές στην τιμολογιακή πολιτική της Εταιρείας.
8. Ευθύνεται για την πολιτική σε θέματα προσωπικού της Εταιρείας, προσλαμβάνοντας και καταγγέλλοντας τις σχετικές εργασιακές ή άλλες συμβάσεις, δυνάμενος για αυτό να εξουσιοδοτεί και λοιπούς λειτουργούς της Εταιρείας.
9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο τον ετήσιο προϋπολογισμό και απολογισμό της Εταιρείας.
10. Ευθύνεται για την προβολή της Εταιρείας.
11. Συγκροτεί, τροποποιεί και καταργεί Επιτροπές με εκτελεστικά καθήκοντα κατά την κρίση του, καθορίζοντας την σύνθεση και τις αρμοδιότητές τους.

Η αμοιβή και λοιπές παροχές του Διευθύνοντος Συμβούλου καθορίζονται με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, κατόπιν εισήγησης προς αυτή του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας και σύμφωνα με την οικεία Πολιτική της Εταιρείας.

Άρθρο 6



Αρμοδιότητες Γραμματέα Διοικητικού Συμβουλίου

Με την συνεργασία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλου αρμοδίου μέλους, ο Γραμματέας του Διοικητικού Συμβουλίου, έχει την ευθύνη για τη σύγκληση των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, για τη σύγκληση και την οργάνωση των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρείας και τον αντίστοιχο συντονισμό με τις άλλες εταιρείες του Ομίλου.

Ειδικότερα, ευθύνεται για:

- (α) τη σύνταξη της πρόσκλησης των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρείας, της ημερησίας διάταξης, τη δημοσίευση και γνωστοποίησή τους, όπως προβλέπεται από τον Νόμο και το καταστατικό,
- (β) τη συγκέντρωση και ταξινόμηση των εισηγήσεων και την τήρηση της προβλεπόμενης διαδικασίας,
- (γ) την κατάρτιση μαζί με τον Πρόεδρο της ημερησίας διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης,
- (δ) τη σύνταξη και την υποβολή, όπου προβλέπεται, των πρακτικών και τη φύλαξή τους,
- (ε) την έκδοση αποσπασμάτων των πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων και των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 7

Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρείας, κατά τον Νόμο, αποτελείται από τρία τουλάχιστον μέλη και είναι Επιτροπή του Διοικητικού Συμβουλίου. Αποτελείται από μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τα οποία ορίζονται από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρείας.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου είναι στην πλειονότητά τους ανεξάρτητα κατά την έννοια των διατάξεων του άρθρου 44 του Ν.4449/2017, όπως ισχύει και του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, διαθέτουν αποδεδειγμένα στο σύνολό τους επαρκή γνώση στον τομέα που δραστηριοποιείται η Εταιρεία. Ένα τουλάχιστον μέλος της με επαρκή γνώση και εμπειρία στη λογιστική και ελεγκτική παράσταται υποχρεωτικά στις συνεδριάσεις της Επιτροπής που αφορούν στην έγκριση των οικονομικών καταστάσεων.

Ο Πρόεδρος της Επιτροπής Ελέγχου ορίζεται από τα μέλη της και είναι ανεξάρτητο, μη εκτελεστικό μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η Επιτροπή Ελέγχου διαθέτει κανονισμό λειτουργίας, με τον οποίο ορίζονται μεταξύ άλλων, ο ρόλος της, η διαδικασία εκπλήρωσής του καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεών της, ο οποίος αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Τα μέλη της Επιτροπής Ελέγχου, πέραν των λοιπών υποχρεώσεών τους ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που ορίζονται από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων, έχουν ενδεικτικά τις παρακάτω αρμοδιότητες :

1. Την παρακολούθηση της διαδικασίας της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης και την υποβολή συστάσεων ή προτάσεων για την εξασφάλιση της ακεραιότητάς της.
2. Την παρακολούθηση της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου και του Συστήματος Διαχείρισης Κινδύνων, καθώς και την παρακολούθηση και



αξιολόγηση της λειτουργίας των Μονάδων του Εσωτερικού Ελέγχου και της Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρείας.

3. Την παρακολούθηση της πορείας του υποχρεωτικού ελέγχου των ατομικών και ενοποιημένων οικονομικών καταστάσεων.
4. Την επισκόπηση και παρακολούθηση θεμάτων συναφών με την ύπαρξη και τη διατήρηση της αντικειμενικότητας και ανεξαρτησίας του νόμιμου ελεγκτή ή του ελεγκτικού γραφείου.
5. Την εισήγηση προς τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων για την εκλογή των ορκωτών ελεγκτών. Οι ανωτέρω ελεγκτές οφείλουν να αναφέρουν στην Επιτροπή κάθε θέμα που έχει σχέση με τη πορεία και τα αποτελέσματα του υποχρεωτικού ελέγχου καθώς και να επιδίδουν σε αυτή συμπληρωματική έκθεση με τις αδυναμίες του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ιδιαίτερα με τις αδυναμίες των διαδικασιών που αφορούν τη χρηματοοικονομική πληροφόρηση και τη σύνταξη των οικονομικών καταστάσεων.

Άρθρο 7^ο Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων.

Η Εταιρεία διαθέτει σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Επιτροπή αποτελείται κατ' ελάχιστον από τρία μέλη. Όλα τα μέλη της Επιτροπής είναι μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, εκ των οποίων, δύο τουλάχιστον, είναι ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Πρόεδρος της Επιτροπής ορίζεται ανεξάρτητο μη εκτελεστικό μέλος. Τα ανεξάρτητα μη εκτελεστικά Μέλη αποτελούν την πλειοψηφία των Μελών της Επιτροπής. Η Επιτροπή διαθέτει Κανονισμό Λειτουργίας, με τον οποίο ορίζονται, μεταξύ άλλων, ο ρόλος της, η διαδικασία εκπλήρωσής του καθώς και η διαδικασία σύγκλησης και συνεδριάσεών της. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της αναρτάται στον διαδικτυακό τόπο της Εταιρείας.

Η εν λόγω Επιτροπή έχει, μεταξύ άλλων, τις εξής αρμοδιότητες:

1. α) Διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με την Πολιτική Αποδοχών που υποβάλλεται προς έγκριση στη Γενική Συνέλευση σύμφωνα με την παρ.2 του άρθρου 110 του ν.4548/2018, β) διατυπώνει προτάσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο σχετικά με τις αποδοχές των προσώπων που εμπíπτον στο πεδίο της Πολιτικής Αποδοχών σύμφωνα με το άρθρο 110 του ν. 4548/2018 και σχετικά με τις αποδοχές των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου και γ) εξετάζει τις πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο τελικό σχέδιο της Ετήσιας Έκθεσης Αποδοχών, παρέχοντας τη γνώμη της προς το Διοικητικό Συμβούλιο, πριν από την υποβολή της Έκθεσης στη Γενική Συνέλευση, σύμφωνα με το άρθρο 112 του ν.4548/2018.
2. Εντοπίζει και προτείνει προς το Διοικητικό Συμβούλιο πρόσωπα κατάλληλα για την απόκτηση της ιδιότητας του μέλους Διοικητικού Συμβουλίου, βάσει διαδικασίας η οποία προβλέπεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της. Για την επιλογή των υποψηφίων η Επιτροπή Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων λαμβάνει υπόψη τους παράγοντες και τα κριτήρια που καθορίζει η Εταιρεία, σύμφωνα με την Πολιτική Καταλληλότητας που υιοθετεί.

Άρθρο 8

Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, που συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα εντός της Εταιρείας, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και των πολιτικών αυτής αναφορικά με το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου της. Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται τουλάχιστον ένα φυσικό πρόσωπο έπειτα από πρόταση της



Επιτροπής Ελέγχου, από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας. Είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου. Ως Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, δεν μπορεί να ορισθεί μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οποιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε Εταιρεία του Ομίλου της. Η Εταιρεία υποχρεούται, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, να 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 ημερών από τη μεταβολή αυτή.

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 των ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου.

Για την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.

Ειδικότερα η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου: α) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί: αα) την εφαρμογή του Κανονισμού Λειτουργίας και το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του Κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία, αβ) τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας, αγ) τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και αδ) την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.

β) Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με την περ. α), 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 Εταιρείας στις προτάσεις της, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου.

γ) Υποβάλλει κάθε τρεις (3) τουλάχιστον μήνες στην Επιτροπή Ελέγχου αναφορές, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις της, σχετικά με τα καθήκοντα των περ. α) και β), τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο. Παρακολουθεί την εφαρμογή και την αποτελεσματικότητα των διορθωτικών ενεργειών που καταγράφονται στις αναφορές των πάσης φύσεως ελέγχων (εσωτερικών ελεγκτών, εξωτερικών ελεγκτών, Εποπτικών Αρχών, Φορολογικών Αρχών κ.λπ.) και στις οποίες προβαίνουν οι ελεγμένες μονάδες, για την επαρκή αντιμετώπιση των τυχόν αδυναμιών και των παρατηρήσεων που καταγράφονται στις εκθέσεις.

- Μεριμνά για τη σύνταξη και υλοποίηση του ετήσιου προγράμματος ελέγχου.
- Διεξάγει πρόσθετους ή έκτακτους ειδικούς ελέγχους, εφόσον κριθεί απαραίτητο.



- Εκπονεί ελεγκτικά προγράμματα, λαμβάνοντας υπόψη τους κάθε φορά επιχειρηματικούς και λειτουργικούς κινδύνους και εισηγείται τις διαδικασίες διεξαγωγής των ελέγχων.
- Συντάσσει, τουλάχιστον μία φορά ανά τρίμηνο, την «Έκθεση Ελέγχου», συμπεριλαμβάνοντας σε αυτή και τις θέσεις των Διευθυντών αναφορικά με τα ευρήματα και την υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο, μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.
- Λαμβάνει γνώση των ελέγχων των Ορκωτών Ελεγκτών και παρακολουθεί την υλοποίηση των οδηγιών.
-
- Αναφέρει στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας περιπτώσεις σύγκρουσης των ιδιωτικών συμφερόντων των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ή των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας με τα συμφέροντα της Εταιρείας, τις οποίες διαπιστώνει κατά την άσκηση των καθηκόντων του.
- Παρίσταται στις Γενικές Συνελεύσεις των Μετόχων της Εταιρείας.
- Παρέχει, μετά από έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί εγγράφως από Εποπτικές Αρχές, συνεργάζεται με αυτές και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο παρακολούθησης, ελέγχου και εποπτείας από αυτές.

Η Εταιρεία διαθέτει πολιτική και διαδικασία για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης και του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης της οικείας νομοθεσίας.

Άρθρο 9α

9α.1 Κανονιστική Συμμόρφωση

Η Εταιρεία διαθέτει Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της οποία κύρια αποστολή είναι η θέσπιση και η εφαρμογή κατάλληλων και επικαιροποιημένων πολιτικών και διαδικασιών, με σκοπό να επιτυγχάνεται έγκαιρα η πλήρης και διαρκής συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να υφίσταται ανά πάσα στιγμή πλήρης εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Ο υπεύθυνος της Κανονιστικής Συμμόρφωσης, είναι αρμόδιος για την μελέτη, επεξεργασία και ερμηνεία του ρυθμιστικού πλαισίου, καθώς και την παρακολούθηση των επερχόμενων μεταβολών καταγράφοντας τις αποκλίσεις σε σχέση με τις απαιτήσεις και τις υποχρεώσεις που προκύπτουν για την Εταιρεία και τις Εταιρείες του Ομίλου, έτσι ώστε να αξιολογούνται εγκαίρως οι επιπτώσεις τους, να λαμβάνονται τα κατάλληλα μέτρα για την υλοποίησή τους για να διασφαλίζονται τα συμφέροντα και η φήμη της Εταιρείας. Ο υπεύθυνος της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης ορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας.

Ειδικότερα:

- Παρακολουθεί τις εξελίξεις που επέρχονται στο ρυθμιστικό πλαίσιο και αξιολογεί την επίπτωσή τους στη λειτουργία της Εταιρείας.



- Παρακολουθεί την εφαρμογή και τήρηση της εν γένει νομοθεσίας που αφορά την Εταιρεία και ιδίως της νομοθεσίας των ανωνύμων εταιρειών και της νομοθεσίας της κεφαλαιαγοράς.
- Παρακολουθεί τη τήρηση των αρχών και κανόνων Εταιρικής Διακυβέρνησης από την Εταιρεία.
- Αναγνωρίζει και αξιολογεί ενδεχόμενους κινδύνους λόγω αδυναμίας συμμόρφωσης.
- Παρακολουθεί συστηματικά την τήρηση των προθεσμιών για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Εταιρείας προς τις Αρχές και προετοιμάζει σχετική απολογιστική έκθεση.
- Διασφαλίζει την αποτροπή συγκρούσεων συμφερόντων.
- Παρακολουθεί και εφαρμόζει τις διαδικασίες και πρακτικές της Εταιρείας και του Ομίλου Alpha Bank αναφορικά με την πρόληψη και την καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από παράνομες δραστηριότητες. • Συνεργάζεται και ακολουθεί οδηγίες της Διεύθυνσης Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Alpha Bank, στον Όμιλο της οποίας ανήκει η Εταιρεία.

9α.2 Πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης

Η Εταιρεία συμμορφώνεται πλήρως με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση, τη λειτουργία και τις δραστηριότητές της. Για το σκοπό αυτό έχει διαμορφώσει Πολιτικές στις οποίες περιλαμβάνεται το συνολικό πλαίσιο για τον εντοπισμό, την αντιμετώπιση, την πρόληψη και την παρακολούθηση ζητημάτων κανονιστικής συμμόρφωσης.

Άρθρο 9β

Διαχείριση Κινδύνων

Η λειτουργία Διαχείρισεως Κινδύνων ευθυγραμμίζεται και ακολουθεί τις αρχές τη Διεύθυνσης Κινδύνων Αγοράς και Λειτουργικών Κινδύνων του Ομίλου Alpha προσαρμοζόμενων στο μέγεθος, στη δομή και στις δραστηριότητες της Εταιρείας. Η διαχείριση κινδύνων περιλαμβάνει πλαίσιο διαδικασιών σχετικά με την ανάληψη, την εκτίμηση, την παρακολούθηση και την αντιμετώπιση των διαφόρων κινδύνων που επηρεάζουν τις δραστηριότητες της Εταιρείας. Ιδιαίτερη έμφαση δίδεται τόσο στην πιστή τήρηση του πλαισίου και στη συνολική διαχείριση των διαφόρων μορφών κινδύνου όσο και στον καθορισμό του αποδεκτού επιπέδου αναλήψεως κινδύνων κατά τη λήψη επιχειρηματικών αποφάσεων και κατά τον καθορισμό στόχων.

Άρθρο 10

Νομικές Υπηρεσίες

1. Παρέχουν νομική συνδρομή στην Εταιρεία και αντιμετωπίζουν θέματα της αρμοδιότητάς τους, όπως ανατίθενται.
2. Έχουν την ευθύνη για την παρακολούθηση της νομιμοποίησης της Εταιρείας και επικουρούν τον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου που μπορεί να είναι και εκ του



ανθρώπινου δυναμικού τους, για την σύνταξη των Πρακτικών των Διοικητικών Συμβουλίων και των Γενικών Συνελεύσεων.

3. Χειρίζονται τις υποθέσεις νομικής φύσεως και διεξάγουν τις σχετικές δίκες.
4. Παρακολουθούν τη νομοθεσία και τη νομολογία και ενημερώνουν την Εταιρεία για τις νομοθετικές εξελίξεις σε θέματα που την ενδιαφέρουν.
5. Γνωματεύουν σχετικά με την εκπροσώπηση νομικών ή φυσικών προσώπων συμβαλλόμενων με την Εταιρεία.
6. Επιμελούνται της σύνταξης των συμβάσεων των εργαζομένων στην Εταιρεία.
7. Παρέχουν νομική συνδρομή κατά την κατάρτιση και τον έλεγχο των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ της Εταιρείας και τρίτων.
8. Έχουν την ευθύνη της σύνταξης απάντησης επί εξωδίκων εγγράφων τρίτων που στρέφονται κατά της Εταιρείας.
9. Παρέχουν την συνδρομή τους σε θέματα αρμοδιότητάς τους και επιμελούνται της συγκέντρωσης όλων των νομιμοποιητικών εγγράφων καθώς και της έκδοσης των απαιτούμενων Πιστοποιητικών και Εγγράφων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Δικαστήρια για τη συμμετοχή της Εταιρείας σε οποιονδήποτε πλειοδοτικό ή μειοδοτικό διαγωνισμό, στα πλαίσια του σκοπού της.
10. Συνεργάζονται με τις οργανωτικές οντότητες της Εταιρείας και παρέχουν τη νομική συνδρομή τους, όταν και εφ' όσον ζητείται.
11. Συνεργάζονται με τους δικηγόρους κάθε συμβαλλομένου με την Εταιρεία νομικού ή φυσικού προσώπου για κάθε θέμα σχετικό με την κάλυψη των συμφερόντων ευθύνης της Εταιρείας και του πελάτη.
12. Εποπτεύουν τους συνεργαζόμενους με την Εταιρεία δικηγόρους και συμβολαιογράφους ως και τους δικαστικούς επιμελητές.
13. Συνεργάζονται και ακολουθούν οδηγίες της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών της Alpha Bank, στον Όμιλο της οποίας ανήκει η Εταιρεία.

Άρθρο 11

Διαχείριση Ποιότητας

1. Έχει την ευθύνη για την ανάπτυξη, εφαρμογή και πιστοποίηση Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας, το οποίο καλύπτει όλες τις δραστηριότητες της Εταιρείας.
2. Στο πλαίσιο αυτό αναπτύσσει γραπτές διαδικασίες λειτουργίας των διαφόρων οργανωτικών οντοτήτων της Εταιρείας και δημιουργεί το οργανωτικό πλαίσιο που επιβάλλει η διεθνής σειρά προτύπων ISO 9000 για την ανάπτυξη, λειτουργία και πιστοποίηση Συστημάτων Διαχειρίσεως Ποιότητας.
3. Φροντίζει για την διεξαγωγή των εσωτερικών ελέγχων τήρησης του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας.

Άρθρο 12 Εκκαθαρίσεις



Ασχολείται με τις υποθέσεις ειδικών εκκαθαρίσεων του Ν. 1892/90 (άρθρα 46 και 46^α), προβληματικών επιχειρήσεων με σκοπό την πώληση των περιουσιακών στοιχείων του ενεργητικού των επιχειρήσεων αυτών για την εν συνέχεια χρηματική ικανοποίηση των πιστωτών τους.

Η ανάληψη του έργου των εκκαθαρίσεων γίνεται μετά το διορισμό της Εταιρείας από τα αρμόδια δικαστήρια, κατόπιν υπόδειξής της από τους πιστωτές (Τράπεζες) μετά από σχετική αίτηση τους στα δικαστήρια.

Ο χειρισμός των εργασιών, η ευθύνη και η επιμέλειά τους για την προώθηση του έργου των ειδικών εκκαθαρίσεων υπαγορεύονται από τη σχετική νομοθεσία. Οι κάθε φορά υποθέσεις, ακολουθούν τη σειρά και τα χρονοδιαγράμματα όπως ορίζονται από την σχετική νομοθεσία (Ν.1892/90 άρθρα 46 και 46^α)

Άρθρο 13

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΝΩΤΕΡΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ (Διαχείρισης Ακινήτων και Τεχνικοοικονομικών Μελετών)

Οι Ανώτερες Διευθύνσεις της Εταιρείας κύριο σκοπό έχουν την διαχείριση ακινήτων και τη διενέργεια τεχνικοοικονομικών μελετών και προς τούτο συνεργάζονται μεταξύ τους, με την Alpha Bank και τις Εταιρείες του Ομίλου της, στην Ελλάδα και στο Εξωτερικό.

Προγραμματίζουν, κατευθύνουν, συντονίζουν και ελέγχουν τη δραστηριότητα των Διευθύνσεών τους και λοιπών οργανωτικών οντοτήτων που εποπτεύουν, ώστε να εξασφαλίζεται η αποτελεσματική λειτουργία και η επίτευξη των προγραμματιζόμενων στόχων.

Η διάρθρωσή τους μπορεί να προβλέπει επιμέρους Διευθύνσεις, Ενότητες, Τμήματα, ή Υπηρεσίες τα οποία αναφέρονται, κατά περίπτωση, σε Προϊσταμένους / Υπευθύνους. Παρακολουθούν τις εξελίξεις του χώρου ευθύνης τους και εισηγούνται τις αναγκαίες προσαρμογές.

Ειδικότερα τα καθήκοντα των Ανώτερων Διευθυντών περιλαμβάνουν ενδεικτικά και όχι περιοριστικά :

1. Εισηγούνται, ελέγχουν, παρακολουθούν και ευθύνονται για τον ετήσιο προϋπολογισμό της αρμοδιότητάς τους, τους στόχους παραγωγής, τις διαδικασίες και την αποτελεσματικότητα του χώρου ευθύνης τους.
2. Μελετούν και υποβάλλουν προτάσεις για την ανάπτυξη των δραστηριοτήτων της Εταιρείας.
3. Υποβάλλουν κατ' έτος εκθέσεις δραστηριότητας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, για τον χώρο ευθύνης τους, σε θέματα αρμοδιότητάς τους.
4. Αξιολογούν ετήσια τους Διευθυντές, Υποδιευθυντές και προϊσταμένους του χώρου ευθύνης τους ως και το λοιπό προσωπικό τους.
5. Συντονίζουν την υλοποίηση του επιχειρηματικού σχεδίου της Εταιρείας.
6. Θεωρούν τα παραστατικά της Εταιρείας.
7. Εξασφαλίζουν την αποτελεσματική λειτουργία, την ποιότητα και τη συνεχή βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
8. Πραγματοποιούν συσκέψεις ενημέρωσης και ανταλλαγής απόψεων με τα στελέχη τους.



9. Εξασφαλίζουν την επικοινωνία και ενημέρωση του προσωπικού τους για τους στόχους και τις βασικές αρχές της επαγγελματικής δεοντολογίας.
10. Επιδιώκουν την προσέλκυση νέων πελατών και εξασφαλίζουν το καταλληλότερο σύνολο προσφερόμενων υπηρεσιών του Ομίλου.
11. Συνεργάζονται μεταξύ τους καθώς και με την Alpha Bank και τις Εταιρείες του Ομίλου για θέματα κοινής ευθύνης.
12. Αναπτύσσουν σχέσεις με τους Διευθυντές άλλων εταιρειών και οργανισμών, με τις αρμόδιες Διευθύνσεις, τις Διευθύνσεις Καταστημάτων της Alpha Bank, καθώς και τις Εταιρείες του Ομίλου.
13. Εφαρμόζουν τις Εγκύκλιες οδηγίες που αφορούν θέματα κοινού ενδιαφέροντος με τον Όμιλο.
14. Αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.
15. Εισηγούνται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο την τιμολογιακή πολιτική του χώρου ευθύνης τους.
16. Συμμετέχουν στην διοίκηση Εταιρειών ειδικού σκοπού (SPVs) του Ομίλου συνεισφέροντας με τις γνώσεις τους στην αποτελεσματική διοίκησή τους.
17. Ευθύνονται για τη συμμόρφωση του προσωπικού τους με τις κατευθυντήριες αρχές πολιτικής της Εταιρείας, με τις κάθε φορά οδηγίες που δίδονται και με τις αποφάσεις των νομισματικών, φορολογικών και άλλων αρχών.

Άρθρο 14

A. Ανώτερη Διεύθυνση Διαχείρισης Ακινήτων

Στην Ανώτερη αυτή Διεύθυνση Διαχείρισης Ακινήτων υπάγονται οι Διευθύνσεις:

- ✦ Αγορών – Πωλήσεων και Διαχείρισης Ακινήτων.
- ✦ Πωλήσεων και Μεσιτικών Εργασιών
- ✦ Μισθώσεων - Εκμισθώσεων
- ✦ Το Τμήμα Φορολογικών Υποθέσεων

Ενδεικτικά παρατίθενται οι αρμοδιότητες :

Διεύθυνση Αγορών – Πωλήσεων και Διαχείρισης Ακινήτων

Η Διεύθυνση Αγορών – Πωλήσεων και Διαχείρισης Ακινήτων έχει ως κύρια αποστολή την διαχείριση, τις αγορές και πωλήσεις ακινήτων για λογαριασμό της ίδιας της Εταιρείας, της Alpha Bank και των λοιπών Εταιρειών του Ομίλου και τρίτων Πελατών της.

Ειδικότερα :



1. Έχει τη γενική εποπτεία των ακινήτων ιδιοκτησίας της Εταιρείας, του χαρτοφυλακίου που της έχει ανατεθεί από την Alpha Bank και τις λοιπές Εταιρείες του Ομίλου και των τρίτων Πελατών της.
2. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την αξιολόγηση προσφορών και εισηγείται για αγορές ή πωλήσεις ακινήτων.
3. Συνεργάζεται με την Διεύθυνση Πωλήσεων και Μεσιτικών εργασιών για τις δημοσιεύσεις αγγελιών αγορών ή πωλήσεων ακινήτων.
4. Διεξάγει τις διαπραγματεύσεις για τον καθορισμό της τιμής αγοράς ή πώλησης.
5. Εισηγείται στα αρμόδια συμβούλια των Εταιρειών του Ομίλου της Alpha Bank ως και σε αυτά της ίδιας.
6. Συντονίζει τις ενέργειες για την υπογραφή των συμβολαίων αγορών ή πωλήσεων.
7. Ενημερώνει το Τμήμα Ασφαλίσεων της Εταιρείας για την ασφάλιση της ακινήτου περιουσίας της και των Πελατών της.
8. Συνεργάζεται με την Ανώτερη Διεύθυνση Τεχνικοοικονομικών Μελετών της Εταιρείας, η οποία παρέχει τη συνδρομή της σε θέματα όπως :
 - Αυτοψίες, εκτιμήσεις ακινήτων και κινητού εξοπλισμού.
 - Τεχνικής υποστήριξης (κτηματολόγιο, πολεοδομικές τακτοποιήσεις, εντάξεις περιοχών σε σχέδια πόλεων- οικισμών κ.λπ)
 - Εποπτείας ακινήτων στην νοτιοανατολική Ευρώπη για λογαριασμό του Ομίλου της Alpha Bank.
9. Επίσης γενικά συνεργάζεται με όλες τις λοιπές οργανωτικές οντότητες της Εταιρείας όπου απαιτείται και επικοινωνεί με τις Κεντρικές Υπηρεσίες και τα Καταστήματα της Alpha Bank στα πλαίσια της παροχής υπηρεσιών της προς αυτή και σε εφαρμογή εγκυκλίου της Τράπεζας, με θέμα τη Διαχείριση της Ακίνητης Περιουσίας της. Η επικοινωνία αυτή εφαρμόζεται και προς τις λοιπές Εταιρείες του Ομίλου της Alpha Bank στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.
10. Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

Επιπρόσθετα :

- Έχει την γενική εποπτεία όλων των κοινόχρηστων εξόδων που αφορούν είτε σε ακίνητα ιδιοκτησίας του Ομίλου της Alpha Bank, είτε σε μισθωμένες από αυτόν ιδιοκτησίες.
- Αναλαμβάνει την πλήρη διαχείριση Κτηρίων σημαντικής αξίας και μεριμνά για την άρτια λειτουργία τους. Τηρεί ειδικούς λογαριασμούς, συμβάσεις θυρωρών - φυλάκων – συνεργείων συντήρησης. Επίσης μεριμνά για τις μισθοδοσίες υπαλλήλων και την έκδοση - είσπραξη κοινόχρηστων δαπανών.
- Συλλέγει και ελέγχει τις κοινόχρηστες δαπάνες και προωθεί αυτές προς πληρωμή μετά τη λήψη σχετικών θεωρήσεων από τη Διεύθυνση στην οποία υπάγεται.
- Τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο καταχώρησης κοινόχρηστων δαπανών.
- Τηρεί φυσικό αρχείο Κανονισμών Κτηρίων, πρακτικών και αποφάσεων Γενικών Συνελεύσεων Κτηρίων.
- Συμμετέχει σε Γενικές Συνελεύσεις Κτηρίων κατόπιν σχετικών εξουσιοδοτήσεων πληρεξουσιότητας.
- Παρέχει συμβουλές σε ότι αφορά διαχειριστικά θέματα προς τους πελάτες της Εταιρείας.



- Επίσης, συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις Κεντρικές Υπηρεσίες και τα Καταστήματα της Alpha Bank (Λογαριασμοί Διαχειρίσεων Κτηρίων Πελατών της Εταιρείας κ.λπ.).

Στη Διεύθυνση αυτή υπάγεται ακόμα και το Τμήμα Ασφαλίσεων με κύριες αρμοδιότητες :

1. Τη γενική εποπτεία ασφάλισης όλων των Ιδιοκτητών και Μισθωμένων ακινήτων ιδιοκτησίας της Εταιρείας και του Ομίλου της Alpha Bank, μετά του περιεχομένου τους.
2. Τη γενική εποπτεία της ασφάλισης ειδικών ασφαλιστηρίων συμβολαίων (Νομισματικής Συλλογής, Έργων Τέχνης, Μουσείου Χαρτονομισμάτων Κέρκυρας, Σπανίων Βιβλίων της Τράπεζας κ.λπ.)
3. Την επιμέλεια της πληρωμής των ασφαλιστρών των ασφαλιστηρίων συμβολαίων επί των διαχειριζόμενων από την Εταιρεία.
4. Τη διαπραγμάτευση με τις Ασφαλιστικές Εταιρείες, για λογαριασμό της Εταιρείας και του Ομίλου της Alpha Bank, για τους όρους ασφάλισης, τα ασφάλιστρα και τις αποζημιώσεις που προκύπτουν από τα σχετικά ασφαλιστήρια συμβόλαια.
5. Την παροχή ασφαλιστικών συμβουλών σε Εταιρείες του Ομίλου της Alpha Bank για την ασφάλιση της ακίνητης περιουσίας τους.
6. Σε περιπτώσεις ζημιών συμμετέχει στις συναντήσεις μεταξύ των εμπλεκόμενων πλευρών (ασφαλιζόμενη Εταιρεία, ασφαλιστική Εταιρεία, πραγματογνώμονες κ.λπ.) και συντονίζει τις αντίστοιχες διαπραγματεύσεις μέχρι την επίλυση των διαφορών και τη λήψη αποζημιώσεων.
7. Συνεργάζεται και επικοινωνεί με τις Κεντρικές Υπηρεσίες και Καταστήματα της Τράπεζας και τις λοιπές Εταιρείες του Ομίλου της Alpha Bank.

Διεύθυνση Πωλήσεων και Μεσιτικών Εργασιών

Η Διεύθυνση Πωλήσεων και μεσιτικών εργασιών ασχολείται με όλες τις δραστηριότητες προώθησης και πωλήσεων των υπηρεσιών που παρέχει η Εταιρεία προς τους πελάτες της.

Ειδικότερα :

1. Διεξάγει επαφές με πελάτες και μεγάλους Οργανισμούς, Ασφαλιστικά Ταμεία κ.λπ. με στόχο την ανάληψη εργασιών για λογαριασμό τους. Οι εργασίες αυτές καλύπτουν όλο το φάσμα των υπηρεσιών που παρέχει η Εταιρεία.
2. Προετοιμάζει τους σχετικούς φακέλους για συμμετοχή σε σημαντικούς διαγωνισμούς του Δημοσίου και Οργανισμών με αντικείμενο που ενδιαφέρει την Εταιρεία.
3. Διενεργεί μελέτες σκοπιμότητας και αξιοποίησης ακινήτων σε συνεργασία με την Ενότητα Οικονομικών Μελετών & Έρευνας Αγοράς.
4. Συντάσσει Τεχνικές Εκθέσεις ακινήτων για λογαριασμό Οργανισμών, Ασφαλιστικών Ταμείων κ.λπ. σε συνεργασία με την Ανώτερη Διεύθυνση Τεχνικοοικονομικών Μελετών
5. Καταρτίζει και υλοποιεί πρόγραμμα προώθησης των προς πώληση /εκμίσθωση ακινήτων ιδιοκτησίας των πελατών της Εταιρείας.
6. Συνεργάζεται με Μεσιτικά Γραφεία.
7. Ενημερώνει την ιστοσελίδα (Site) της Εταιρείας.



Διεύθυνση Μισθώσεων – Εκμισθώσεων

Η Διεύθυνση Μισθώσεων – Εκμισθώσεων ασχολείται με τις μισθώσεις - εκμισθώσεις ακινήτων για λογαριασμό της ίδιας της Εταιρείας, της Alpha Bank και των λοιπών Εταιρειών του Ομίλου και τρίτων Πελατών της.

Ειδικότερα :

1. Έχει την γενική εποπτεία των μισθωμένων - εκμισθωμένων ακινήτων της Εταιρείας, της Alpha Bank και των λοιπών Εταιρειών του Ομίλου και τρίτων Πελατών της.
2. Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την αξιολόγηση των προσφορών και την σύνταξη των εισηγήσεων προς τα αρμόδια συμβούλια των εταιρειών του Ομίλου Alpha Bank
3. Διεξάγει τις διαπραγματεύσεις για τον καθορισμό του μισθώματος.
4. Συντονίζει τις ενέργειες για την υπογραφή των συμβάσεων μισθώσεων - εκμισθώσεων, ενδεικτικά :
 - Διαπραγματεύεται τους όρους των συμβάσεων.
 - Συλλέγει τα απαραίτητα στοιχεία για την σύνταξη των συμβάσεων.
 - Ενημερώνει τις αρμόδιες Υπηρεσίες και Λειτουργούς της Τράπεζας και των λοιπών Εταιρειών του Ομίλου της Alpha Bank που υπογράφουν αυτές.
5. Παρακολουθεί την ορθή εφαρμογή των όρων των συμβάσεων, ενδεικτικά :
 - Παρακολουθεί τις λήξεις της διάρκειας των μισθώσεων και εκμισθώσεων και διεξάγει διαπραγματεύσεις σε περίπτωση ανανέωσης αυτών.
 - Διαπραγματεύεται αλλαγές όρων σε υφιστάμενες συμβάσεις.
 - Ενημερώνει τα αρμόδια Συμβούλια επί των σχετικών τροποποιήσεων.
 - Επιμελείται της υπογραφής των τροποποιητικών συμβάσεων.
 - Παρακολουθεί τις εισπράξεις των μισθωμάτων και μεριμνά για την ειδοποίηση των μισθωτών σε περίπτωση καθυστερήσεων.
 - Μεριμνά για την επίλυση νομικών, φορολογικών κ.α. θεμάτων που ανακύπτουν, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Ομάδες της Εταιρείας.
 - Επιμελείται των λύσεων των μισθώσεων (καταγγελία, υπογραφή συμφωνητικών, καταβολή αποζημιώσεων κ.λπ.)
6. Ενημερώνει την Εταιρεία, την Alpha Bank και τις λοιπές Εταιρείες του Ομίλου, για την μισθωτική κατάσταση των ακινήτων στην Ελλάδα και στο εξωτερικό με την έκδοση τακτικών και έκτακτων αναφορών.
7. Συνεργάζεται με την Ανώτερη Διεύθυνση Τεχνικοοικονομικών Μελετών της Εταιρείας, η οποία της παρέχει τη συνδρομή της σε θέματα όπως :
 - Ερευνών αγοράς μισθωμάτων
 - Μισθώσεων - εκμισθώσεων ακινήτων στην Νοτιοανατολική Ευρώπη για λογαριασμό του Ομίλου της Alpha Bank.
8. Επίσης γενικά συνεργάζεται με όλες τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, όπου απαιτείται και επικοινωνεί με τις Κεντρικές Υπηρεσίες και τα Καταστήματα της Alpha Bank στα πλαίσια της παροχής Υπηρεσιών της προς αυτή και σε εφαρμογή εγκυκλίου της Τράπεζας, με θέμα τη διαχείριση της ακίνητης περιουσίας της. Η επικοινωνία αυτή εφαρμόζεται και προς τις λοιπές Εταιρείες του Ομίλου της Alpha Bank στην Ελλάδα και στο εξωτερικό.



9. Τηρεί φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο.

Τμήμα Φορολογικών Υποθέσεων

1. Παρακολουθεί την φορολογική νομοθεσία και ενημερώνει την Εταιρεία, γνωματεύει επί φορολογικών θεμάτων που προκύπτουν επί των συμβολαιογραφικών πράξεων και γενικά συμβάσεων που επιμελείται η Εταιρεία.
2. Επιμελείται και συντάσσει δηλώσεις που αφορούν τα ακίνητα ιδιοκτησίας της Εταιρείας ή πελατών της, προς Δημόσιες Αρχές (Δ.Ο.Υ., Δήμους κ.λπ.) και που επιφέρουν φόρους ή λοιπά τέλη, ως και κάθε φόρου ή τέλους που βαρύνει την Εταιρεία προς Δημόσιες Υπηρεσίες ή Δήμους.
3. Παρέχει πληροφορίες επί φορολογητέας αξίας ακινήτων στην Εταιρεία και τους πελάτες της (τεκμαρτά μισθώματα, αναπροσαρμογή παγίων κ.λπ.).
4. Οι παραπάνω υπηρεσίες παρέχονται και σε υποθέσεις εταιρειών που έχουν τεθεί σε καθεστώς ειδικής εκκαθάρισης (ν 1892/90 άρθρα 46,46^α), την ειδική εκκαθάριση των οποίων έχει αναλάβει η Alpha Αστικά Ακίνητα κατόπιν σχετικών Δικαστικών Αποφάσεων.
5. Παρακολουθεί τις διατάξεις που αφορούν τέλη και εισφορές σε Δήμους & ΟΚΩ και επιμελείται για την επίλυση τυχόν διαφορών – εκκρεμοτήτων με τους φορείς αυτούς.
6. Συνεργάζεται και εκτελεί οδηγίες της αρμόδιας Διεύθυνσης της Alpha Bank, στον Όμιλο της οποίας ανήκει η Εταιρεία.

Άρθρο 15

ΑΝΩΤΕΡΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ

Διεύθυνση Εκτιμήσεων

Η Διεύθυνση Εκτιμήσεων καλύπτει τις παρεχόμενες από την Εταιρεία υπηρεσίες σε θέματα: εκτιμήσεων εμπορικών αξιών ακινήτων και μηχανημάτων/εξοπλισμού, ελέγχου και έγκρισης προϋπολογισμών και πιστοποιήσεων εργασιών χρηματοδοτούμενων έργων, εκπόνησης γενικά τεχνικοοικονομικών μελετών αξιοποίησης ακινήτων, ερευνών αγοράς για προσδιορισμό εμπορικών αξιών και μισθωμάτων κλπ.

Διαθέτει τέσσερα Γραφεία σε όλη την Ελλάδα: Αθήνα, Θεσσαλονίκη Πάτρα, Ηράκλειο και δίκτυο συνεργατών με πανελλαδική κάλυψη.

Ειδικότερα και ενδεικτικά:

1. Εκπονεί εκτιμήσεις και τεχνικοοικονομικές μελέτες
2. Ελέγχει το σύνολο των παραγόμενων εκτιμήσεων / μελετών και αξιολογεί σε διαρκή βάση τους υπαλλήλους και συνεργαζόμενους εκτιμητές.



3. Εφαρμόζει επιπρόσθετο δειγματοληπτικό έλεγχο επαλήθευσης των εκτιμώμενων αξιών σε ποσοστό του συνόλου των παραγόμενων εκτιμήσεων
4. Παρέχει εκπαίδευση στους υπαλλήλους και συνεργαζόμενους εκτιμητές και προωθεί την επαγγελματική πιστοποίησή τους (REV, RICS).
5. Παρέχει δικαστική συνδρομή στις Εταιρείες του Ομίλου σε θέματα που σχετίζονται με εκτιμώμενες αξίες ακινήτων και μηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
6. Παρέχει όλες τις παραπάνω υπηρεσίες και σε τρίτους – εκτός Ομίλου Alpha Bank – φορείς.
7. Συνεργάζεται για την ακρίβεια των δεικτών που παράγει η Ενότητα Οικονομικών Μελετών και Έρευνας Αγοράς

Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Διαχείρισης Ακινήτων

Το Τμήμα Τεχνικής Υποστήριξης Διαχείρισης Ακινήτων, επιμελείται των Τεχνικών θεμάτων των ακινήτων του Ομίλου της Alpha Bank και τρίτων Πελατών, υπαγόμενο στην παρούσα Ανώτερη Διεύθυνση.

Επιπρόσθετα το Τμήμα αυτό επιλαμβάνεται θεμάτων που αφορούν :

A. Κτηματολόγιο

- Διεκπεραίωση των ενεργειών που απαιτούνται για την ορθή καταχώρηση στο Εθνικό Κτηματολόγιο των ακινήτων ιδιοκτησίας της Alpha Αστικά Ακίνητα, του χαρτοφυλακίου που της έχει ανατεθεί από την Alpha Bank και τις λοιπές Εταιρείες του Ομίλου και τρίτων Πελατών της.
- Συντονισμό και μέριμνα για συνδρομή και παράσταση Μηχανικού ή Δικηγόρου σε τυχόν περαιτέρω διεκδικήσεις μέσω Δικαστικής οδού.
- Τήρηση Φυσικού και Ηλεκτρονικού Αρχείου.

B. Πολεοδομικές Τακτοποιήσεις – Νομιμοποιήσεις

- Έλεγχο και γνωμοδότηση για την υπαγωγή των ακινήτων ενδιαφέροντος του Ομίλου στις ρυθμίσεις της, κάθε φορά, ισχύουσας νομοθεσίας.
- Συντονισμό και διεκπεραίωση των ενεργειών – εγγράφων που απαιτούνται (τεχνικής και οικονομικής φύσης) για τα προς υπαγωγή ακίνητα στις πιο πάνω ρυθμίσεις.
- Τήρηση Φυσικού και Ηλεκτρονικού Αρχείου.

Γ. Επίβλεψη – Εποπτεία

- Υψηλή επίβλεψη Τεχνικών Έργων μετά από ανάθεση και έλεγχο της ροής πληρωμών των Εργοληπτών σύμφωνα με την πρόοδο των εκτελούμενων εργασιών
- Ανάθεση της Σύσταξης Τεχνικών Εκθέσεων και Γνωμοδοτήσεων, σχετικών με Πολεοδομικά και γενικά Τεχνικά θέματα, σε εξωτερικούς συνεργάτες τους οποίους συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει.

Ενότητα Οικονομικών Μελετών και Έρευνας Αγοράς

Εκτελεί εργασίες (σε καθημερινή/ μηνιαία / τριμηνιαία και ετήσια βάση) στις προθεσμίες που εκάστοτε ορίζονται.

Οι εργασίες αυτές διακρίνονται γενικά σε:



1. Ανάπτυξη μοντέλων στρατηγικής διαχείρισης των ιδιόκτητων ακινήτων που ενδεικτικά περιλαμβάνουν :
Την επεξεργασία δεδομένων για την παρακολούθηση του κόστους κατοχής και διαχείρισης των ακινήτων με σκοπό :
 - την λήψη μέτρων για την μείωσή τους
 - την λήψη αποφάσεων για ενδεχόμενη ρευστοποίησή τους κατά προτεραιότηταΤην σύνταξη προτάσεων για :
 - αποτελεσματικότερη παρακολούθηση των εκκρεμοτήτων και
 - την αύξηση της αποδόσεως του χαρτοφυλακίου
2. Ανάπτυξη στατιστικών εργαλείων ελέγχου των εκτιμήσεων αλλά και της πορείας της αγοράς
 - Ανάπτυξη, διαχείριση και ανάλυση βάσεων δεδομένων με στοιχεία εκτιμήσεων ή/και στοιχεία αγοράς.
 - Δημιουργία Επαγγελματικών και Οικιστικών Δεικτών εξέλιξης των αξιών
 - Ανάπτυξη εργαλείων για τον έλεγχο της ακρίβειας των εκτιμήσεων.
3. Εκπόνηση Market Report είτε σε γενικό επίπεδο είτε σε συγκεκριμένα τμήματα της αγοράς ή συγκεκριμένες γεωγραφικές περιοχές.
4. Εκπόνηση μελετών
 - Μελέτες αξιολόγησης δανείων με property collateral
 - Μελέτες αξιοποίησης Ακινήτων
 - Μελέτες Μετεγκατάστασης
 - Εκτιμήσεις χαρτοφυλακίων
5. Αξιολόγηση Επιχειρηματικών Σχεδίων

Ενότητα Οργάνωσης Εργασιών Ν.Α. Ευρώπης

Έχει την ευθύνη της οργάνωσης και του συντονισμού των Εργασιών Εκτιμήσεων που έχουν θεσπισθεί στις θυγατρικές του Ομίλου στις χώρες της Ν.Α. Ευρώπης καθώς και την ευθύνη συντονισμού και παρακολούθησης τεχνικών έργων στις χώρες αυτές επί ακινήτων που είτε ιδιοχρησιμοποιεί ο Όμιλος είτε εκμεταλλεύεται μέσω Εταιρειών ειδικού σκοπού (SPVs).

Στο πλαίσιο αυτό :

A. Όσον αφορά στις εκτιμήσεις:

- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη για την ανάπτυξη τοπικών διαδικασιών λειτουργίας των όπως παραπάνω αποκεντρωμένων Εργασιών Εκτιμήσεων, σε εφαρμογή των ενιαίων πολιτικών του Ομίλου για την εξασφάλιση αξιόπιστων εκτιμήσεων ακινήτων και μηχανολογικού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
- Παρέχει συμβουλευτική υποστήριξη για την εφαρμογή των ανωτέρω διαδικασιών σε τοπικό επίπεδο με δράσεις όπως: αξιολόγηση εκτιμητών, επίλυση προβλημάτων εφαρμογής, εκπαίδευση, εφαρμογή μηχανογραφικών συστημάτων κ.α.
- Ασκει ποιοτικό έλεγχο στις παραγόμενες εκτιμήσεις για αξίες που υπερβαίνουν προκαθορισμένα όρια.



- Εκπονεί εκτιμήσεις για αξίες που υπερβαίνουν προκαθορισμένα όρια σε συνεργασία με τις τοπικές οντότητες Εκτιμήσεων.
- Ελέγχει σε ετήσια βάση με επιτόπιους ελέγχους την τήρηση των καταγεγραμμένων διαδικασιών λειτουργίας των οντοτήτων.

B. Όσον αφορά στην διαχείριση των ακινήτων που έχουν περιέλθει σε εταιρείες ειδικού σκοπού του Ομίλου (SPVs).

- Συμμετέχει στην διοίκηση των SPVs συνεισφέροντας σε θέματα που άπτονται της τεχνογνωσίας της εταιρείας (τεχνικά, πωλήσεων – μισθώσεων κα.)
- Αναλαμβάνει την παρακολούθηση εργασιών, που ο Όμιλος αποφασίζει στο πλαίσιο της επενδυτικής στρατηγικής του, να εκτελέσει στα ακίνητα που διαχειρίζεται μέσω των SPVs.

Συμμετέχει στον καθορισμό της στρατηγικής του Ομίλου σε θέματα επενδύσεων και αποεπενδύσεων των SPVs.

Άρθρο 16

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση, τη λογιστικοποίηση και τον έλεγχο των οικονομικών στοιχείων της Εταιρείας.
2. Έχει την ευθύνη για τις εργασίες Λογιστηρίου της Εταιρείας, όπως προβλέπεται από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και το Λογιστικό Σχέδιο.
3. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση και τη δημοσίευση των ενδιάμεσων και ετησίων οικονομικών καταστάσεων, ιδιαίτερων και ενοποιημένων, σύμφωνα με τα Δ.Π.Χ.Π.
4. Έχει την ευθύνη για την τήρηση όλων των φορολογικών υποχρεώσεων της Εταιρείας (υποβολή των δηλώσεων αποδόσεως προς το Δημόσιο των αμέσων και εμμέσων φόρων, την τήρηση των επιβαλλομένων από τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων διατάξεων κλπ), ώστε η Εταιρεία να είναι φορολογικώς ενήμερη και σε απόλυτη χρονική τάξη).
5. Έχει την ευθύνη για την υποβολή στοιχείων εκτιμήσεων αποτελεσμάτων της Εταιρείας και αναλύει τους παράγοντες που επιδρούν στη διαμόρφωσή τους.
6. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τις Ανώτερες Διευθύνσεις της Εταιρείας τον ετήσιο προϋπολογισμό δαπανών.
7. Συνεργάζεται με τους Ελεγκτές και τους Ορκωτούς Ελεγκτές για θέματα που προκύπτουν κατά την ελεγκτική διαδικασία και έχει την ευθύνη για την λήψη των απαιτούμενων μέτρων.
8. Προωθεί τις διαδικασίες για τη σύγκληση των Γενικών Συνελεύσεων της Εταιρείας, μεριμνά για τις αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου και προωθεί τις σχετικές διαδικασίες και δημοσιεύσεις καθώς και ενημερώσεις προς το Χρηματιστήριο Αθηνών και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς.
9. Έχει την ευθύνη για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της Εταιρείας και την εφαρμογή των διατάξεων του Χρηματιστηρίου Αθηνών, του Αποθετηρίου και της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.
10. Έχει την ευθύνη για την πληρωμή του μερίσματος.
11. Εποπτεύει το Ταμείο και τα χρηματικά διαθέσιμα για την καλύτερη αξιοποίησή τους.
12. Έχει την ευθύνη για όλα γενικά τα θέματα του προσωπικού της Εταιρείας και ειδικότερα:
 - Επιμελείται της διαδικασίας πρόσληψης και αποχώρησης των υπαλλήλων της



Εταιρείας.

- Τηρεί και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων της Εταιρείας με τα απαιτούμενα έγγραφα και στοιχεία (ως, ενδεικτικά, συμβάσεις εργασίας, τίτλους σπουδών, C.V., φύλλα ποιότητας, άδειες κ.λπ.) σε φυσική ή ηλεκτρονική μορφή. • Παρακολουθεί και ελέγχει τις άδειες, απουσίες, αποχές, καθυστερήσεις και ασθένειες των υπαλλήλων.
 - Παρακολουθεί τις συλλογικές συμβάσεις και μεριμνά για την εφαρμογή της εργατικής νομοθεσίας σε συνεργασία με την νομική υπηρεσία και την Alpha Bank.
 - Εισηγείται τη χορήγηση των προβλεπόμενων επιδομάτων και παροχών.
 - Ευθύνεται για την απόδοση των ασφαλιστικών κ.λπ. εισφορών και των σχετικών κρατήσεων προς τα ασφαλιστικά ταμεία καθώς και των φόρων και του χαρτοσήμου επί των αμοιβών.
 - Ευθύνεται για τον υπολογισμό, τον έλεγχο και τη λογιστική απεικόνιση της μισθοδοσίας, την καταβολή των υπηρεσιακών εξόδων και των εξόδων ταξιδιών, τα οποία έχουν εγκριθεί αρμοδίως από την Εταιρεία κατά τους κανονισμούς ή/και οδηγίες του Διευθύνοντος Συμβούλου.
 - Εγκρίνει και παρακολουθεί τον λογαριασμό τυχόν προκαταβολών.
 - Ευθύνεται για τις συνθήκες υγιεινής και ασφάλειας του προσωπικού.
 - Εκδίδει Πιστοποιητικά ή Βεβαιώσεις αρμοδιότητάς του.
 - Τέλος, ενημερώνει τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας ή άλλο οριζόμενο από αυτόν πρόσωπο για κάθε, σχετικό με το προσωπικό, θέμα.
13. Έχει την ευθύνη της λογιστικής παρακολούθησης των κοινοχρήστων δαπανών, όπου η Εταιρεία αναλαμβάνει τη Διαχείριση Κτηρίων.
14. Έχει την ευθύνη της λογιστικής και ταμειακής παρακολούθησης Εταιρειών που έχουν τεθεί σε καθεστώς ειδικών εκκαθαρίσεων του ν.1892/90 , άρθρα 46-46^α που η Alpha Αστικά Ακίνητα ΑΕ. έχει διοριστεί ειδική εκκαθαρίστρια, σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων για τις οποίες τηρεί ιδιαίτερους τραπεζικούς λογαριασμούς στο όνομά τους και ιδιαίτερα λογιστικά βιβλία. Επίσης συντάσσει ισοζύγιο-ισολογισμούς στο όνομα των υπό ειδική εκκαθάριση Εταιρειών.
15. Εκτελεί κάθε άλλη πράξη που της αναθέτει ο Διευθύνων Σύμβουλος.
16. Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Διευθύνσεις της Alpha Bank και αποστέλλει σ' αυτές κάθε οικονομικό στοιχείο που ζητείται για τις ανάγκες του Ομίλου.

Στην Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται και οι αρμοδιότητες Εξυπηρέτησης των Μετόχων και των Εταιρικών Ανακοινώσεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τις αποφάσεις των αρμοδίων Αρχών, οι αρμοδιότητες των οποίων παρατίθενται αναλυτικά στο άρθρο 22 του παρόντος Κανονισμού.

Τέλος, στην ευθύνη και εποπτεία της υπάγεται και το Τμήμα Πληροφορικής που εκτελεί εργασίες (σε καθημερινή /μηνιαία / τριμηνιαία και ετήσια βάση) εντός των προθεσμιών που εκάστοτε ορίζονται και διακρίνονται σε:

1. Εργασίες Υποστήριξης μηχανογραφικών εφαρμογών που ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

Την τεχνική υποστήριξη των λειτουργικών συστημάτων και γενικών εφαρμογών υποστήριξης γραφείου, του λογισμικού εκτιμήσεων, του λογισμικού διαχείρισης μισθώσεων και μητρώου ακινήτων.



Την εγκατάσταση – απεγκατάσταση λογισμικού στους Η/Υ του προσωπικού.

Την μεταφορά αρχείων, την δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας και την παραγωγή αναφορών προς την Διοίκηση, την Τράπεζα και τις Αρχές.

Την τεχνική υποστήριξη του δικτύου των εξωτερικών συνεργατών της Εταιρείας που χρησιμοποιούν το λογισμικό εκτιμήσεων.

2. Εργασίες Διαχείρισης του μηχανογραφικού εξοπλισμού και του λογισμικού που χρησιμοποιεί η εταιρεία, που ενδεικτικά περιλαμβάνουν:

Την διαχείριση των αναλωσίμων, και των προμηθειών μηχανογραφικού εξοπλισμού. Την διαχείριση του λογισμικού εκτιμήσεων (εισαγωγή / διαγραφή χρηστών, χορήγηση κωδικών πρόσβασης κ.λπ.) και την παρακολούθηση σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Alpha Bank των έργων πληροφορικής που υλοποιεί η Εταιρεία.

Την διαχείριση των αδειών χρήσης και των ψηφιακών πιστοποιητικών που διαθέτει η εταιρεία.

3. Εργασίες σχετιζόμενες με την Κανονιστική Συμμόρφωση που μεταξύ άλλων περιλαμβάνουν την επικοινωνία με τον Υπεύθυνο Ασφάλειας Πληροφοριών του Ομίλου, τις ανανεώσεις του σχεδίου Επιχειρηματικής Συνέχειας, την έκδοση αναφορών προς την Τράπεζα της Ελλάδος κ.λπ.
4. Εργασίες Ανάπτυξης Λογισμικού για την άμεση εξυπηρέτηση των λειτουργικών αναγκών της Εταιρείας.

Άρθρο 17 Συμβούλιο Εργασιών – Εκτελεστική Επιτροπή – Ομάδες Εργασίας ή/και Λοιπές Επιτροπές

Η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας, η διαμόρφωση της πολιτικής, των στρατηγικών και επιχειρηματικών στόχων, ο συντονισμός των εργασιών, και η αμοιβαία ενημέρωση όλων των οργανωτικών οντοτήτων της Εταιρείας εξασφαλίζονται από :

α. Την Εκτελεστική Επιτροπή

Συνέρχεται τουλάχιστον μια φορά τον μήνα ή κατά περίπτωση, υπό την Προεδρία του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε αυτήν συμμετέχουν, εκτός του Διευθύνοντος Συμβούλου, οι Ανώτεροι Διευθυντές και ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας.

Η Εκτελεστική Επιτροπή:

1. αποφασίζει την πολιτική, τον στρατηγικό και επιχειρηματικό σχεδιασμό της Εταιρείας που εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.
2. αποφασίζει το πρόγραμμα δράσης, προϋπολογισμό και ισολογισμό κάθε Ανώτερης Διεύθυνσης και Διεύθυνσης.
3. αξιολογεί τα μεγέθη και την πορεία των εργασιών.
4. εγκρίνει τον Κανονισμό Λειτουργίας ο οποίος επικυρώνεται από το Δ.Σ.
5. αποφασίζει την συμμετοχή σε μεγάλους διαγωνισμούς.
6. καθορίζει την πολιτική θεμάτων προσωπικού (αμοιβές, προσλήψεις κλπ) ως και λοιπών συνεργασιών.



7. αποφασίζει τις επενδύσεις που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή της Εταιρείας.
8. αποφασίζει την οργανωτική δομή της Εταιρείας.
9. αποφασίζει τον περιοδικό έλεγχο της πορείας των εργασιών της Εταιρείας.
10. αποφασίζει και εισηγείται στο Δ.Σ. τη σύσταση Εταιρειών συμμετοχής.
11. αποφασίζει τις αγορές και πωλήσεις ακινήτων ως και την ανάπτυξη υφισταμένων και την καθιέρωση νέων εργασιών.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, με βάση αποφάσεις της Εκτελεστικής Επιτροπής εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

β. Συμβούλιο Εργασιών

Το Συμβούλιο Εργασιών συνέρχεται υπό την προεδρία του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε αυτό συμμετέχουν οι Ανώτεροι Διευθυντές, οι Διευθυντές των Διευθύνσεων κ.λπ. κατέχοντες θέσεις ευθύνης της Εταιρείας.

Οι συμμετέχοντες εισηγούνται προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας, για θέματα της αρμοδιότητάς τους που αφορούν :

1. τις δραστηριότητες των Ανώτερων Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, Ενοτήτων και των Τμημάτων τους
2. τον έλεγχο των εκκρεμοτήτων τους
3. την ανάπτυξη υφισταμένων και την καθιέρωση νέων εργασιών
4. την ικανοποίηση συμβατικών υποχρεώσεων της Εταιρείας προς τους πελάτες της
5. τις ανάγκες που αφορούν την υλικοτεχνική υποδομή τους
6. την καθημερινή διοίκηση των χώρων ευθύνης τους 7. τον περιοδικό έλεγχο της πορείας των εργασιών της Εταιρείας
8. τον προϋπολογισμό της Εταιρείας.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, με βάση τις εισηγήσεις του Συμβουλίου Εργασιών, καθορίζει στόχους και ενέργειες προς τους υπευθύνους και επιλέγει θέματα που θα εισαγάγει για συζήτηση και έγκριση στην Εκτελεστική Επιτροπή.

γ. Ομάδες Εργασίας ή/και Λοιπές Επιτροπές

Ομάδες Εργασίας ή επιμέρους Επιτροπές με εκτελεστικά καθήκοντα συστήνονται, τροποποιούνται, λειτουργούν και καταργούνται με αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου για την αντιμετώπιση σύνθετων έργων που αναλαμβάνει να υλοποιήσει η Εταιρεία (είτε με την μορφή παροχής υπηρεσιών προς τρίτους, είτε με σκοπό την εσωτερική οργάνωσή της) τα οποία απαιτούν σύνθετο διαχειριστικό έλεγχο και την συνεργασία διαφόρων χώρων ευθύνης της Εταιρείας.



Άρθρο 18

Προσλήψεις Διευθυντικού και λοιπού προσωπικού

Τηρουμένης της Πολιτικής Καταλληλότητας της Εταιρείας και του Κανονισμού Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Ανάδειξης Υποψηφιοτήτων, η εκλογή του Προέδρου και του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας καθώς και των Ανώτερων Διευθυντών και των Διευθυντών της Εταιρείας γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η διαδικασία πρόσληψης Διευθυντικού και λοιπού προσωπικού ενεργοποιείται ύστερα από έγκριση τεκμηριωμένης εισήγησης προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο από την Εκτελεστική Επιτροπή. Η εισήγηση πρέπει να καθορίζει τα τυπικά και τα ουσιαστικά προσόντα του προσωπικού που θα προσληφθεί. Όσον αφορά την τελική πρόσληψη Διευθυντικού Στελέχους αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.

Για κάθε θέση εργασίας που πρέπει να καλυφθεί, θα πρέπει να εξετάζονται, εφόσον είναι εφικτό, περισσότεροι του ενός υποψήφιοι από επιτροπή που θα συστήνεται με αντικείμενο την αξιολόγηση και επιλογή των υποψηφίων. Στην επιτροπή θα πρέπει να συμμετέχουν τουλάχιστον ο Ανώτερος Διευθυντής ή ο Διευθυντής στην αρμοδιότητα του οποίου υπάγεται η εν λόγω ενότητα εργασιών, στην οποία πρόκειται να καλυφθεί η θέση εργασίας και ο τυχόν υπάρχων Προϊστάμενος της ενότητας αυτής. Η εισήγηση διαβιβάζεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος τελικά αποφασίζει για την επιλογή και την πρόσληψη του συγκεκριμένου υποψήφιου, κατόπιν απόφασης της Εκτελεστικής Επιτροπής.

Όσον αφορά τις προσλήψεις υπευθύνων των Νομικών Υπηρεσιών και Φορολογικών Υπηρεσιών, εγκρίνει το Διοικητικό Συμβούλιο με εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας.

Τέλος ο εσωτερικός ελεγκτής προσλαμβάνεται και απολύεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας

Άρθρο 19 Αξιολόγηση Διευθυντικού Προσωπικού

Η αξιολόγηση των διευθυντικών στελεχών (Ανώτεροι Διευθυντές, Διευθυντές και Υποδιευθυντές) γίνεται σε ετήσια βάση από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και από τους Ανώτερους Διευθυντές για τους Διευθυντές, τους Υποδιευθυντές ως και τους Υπεύθυνους των ενότητων του χώρου ευθύνης τους, με βάση την ατομική τους απόδοση αλλά και την επίτευξη των στόχων που τίθενται από το επιχειρηματικό σχέδιο της Εταιρείας, το Συμβούλιο Εργασιών, το Διοικητικό Συμβούλιο και την Γενική Συνέλευση.

Για τους τυχόν προϊσταμένους Τμημάτων και λοιπούς εργαζόμενους η αξιολόγηση γίνεται σε ετήσια βάση από τους αρμοδίους Ανώτερους Διευθυντές και Διευθυντές.

Αναλυτικότερα προβλέπονται στο ισχύον σύστημα αξιολόγησης της Εταιρείας

Ο εσωτερικός ελεγκτής αξιολογείται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας.



Όλες οι ετήσιες αξιολογήσεις τεκμηριώνονται σε ειδικό έντυπο το οποίο αφού συζητηθεί με τους αξιολογούμενους τοποθετείται στους ατομικούς φακέλους του προσωπικού.

Θέματα που αφορούν τις κάθε είδους αμοιβές και παροχές που καταβάλλονται στα Διευθυντικά Στελέχη της Εταιρείας, ιδίως του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και τη γενικότερη Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο κατόπιν πρότασης της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων.

Άρθρο 20 Καθήκοντα των Υπαλλήλων

Οι υπάλληλοι οφείλουν να εκτελούν την εργασία που τους ανατίθεται με κάθε επιμέλεια και να προασπίζουν και να προάγουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, ευθυνόμενοι για κάθε ζημία που αυτή θα υποστεί από πράξη ή παράλειψή τους.

Οι υπάλληλοι οφείλουν να προσέρχονται στην εργασία τους την κανονισμένη ώρα προσέλευσης και να τηρούν πιστά το ωράριο εργασίας.

Οι υπάλληλοι οφείλουν να τηρούν το Καταστατικό της Εταιρείας, τον παρόντα Κανονισμό, τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, τις οδηγίες και εντολές του Διευθύνοντος Συμβούλου και των Διευθυντών τους και τις υπηρεσιακές εντολές και οδηγίες των αρμοδίων Προϊσταμένων τους, εκτελώντας με προθυμία τις εργασίες που τους ανατίθενται.

Απαγορεύεται στον υπάλληλο να δέχεται αμέσως ή εμμέσως δώρα με αφορμή την εκτέλεση της υπηρεσίας του ή να εξασφαλίζει υπέρ αυτού ή οικείων του ή και τρίτων άλλα πλεονεκτήματα ή ωφέλειες.

Οι Προϊστάμενοι οφείλουν να γνωστοποιούν στους υφισταμένους τους τις οδηγίες και εντολές των Διευθυντών και του Διευθύνοντος Συμβούλου και να μεριμνούν για την σωστή εκτέλεση των εντολών αυτών από τους υφισταμένους τους.

Οι υπάλληλοι υποχρεούνται να παρακολουθούν τα εκπαιδευτικά προγράμματα που οργανώνει ή στα οποία συμμετέχει η Εταιρεία.

Οι υπάλληλοι οφείλουν να συμπεριφέρονται με ευγένεια και προθυμία στις συναναστροφές τους τόσο με πελάτες της Εταιρείας όσο και μεταξύ τους.

Οι υπάλληλοι οφείλουν να αντιμετωπίζουν με εχεμύθεια τις πληροφορίες που περιέρχονται σε γνώση τους κατά την άσκηση της εργασίας τους και να μην τις αποκαλύπτουν (ηθελημένα ή εκ παραλείψεως) σε τρίτους. Ομοίως οφείλουν να αντιμετωπίζουν με εχεμύθεια τις πληροφορίες που σχετίζονται με τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας, τους στόχους και την στρατηγική της.

Άρθρο 21

Πειθαρχική διαδικασία

Σε περιπτώσεις κατά τις οποίες οι υπάλληλοι της Εταιρείας παραβιάζουν τον Κανονισμό Λειτουργίας ή δεν εκπληρώνουν τα καθήκοντά τους ή με άλλο τρόπο παραβιάζουν τα συμφέροντα της Εταιρείας, κινείται σε βάρος τους πειθαρχική διαδικασία, η οποία, ανάλογα με την σοβαρότητα του παραπτώματος, κλιμακώνεται στα ακόλουθα επίπεδα:



- ✦ Γραπτή επίπληξη, και προσωρινή παύση, όπως ο σχετικός Κανονισμός Εργασίας Προσωπικού θα προβλέπει σχετικά.

Άρθρο 22

22.1. Υπηρεσία Ενημέρωσης Επενδυτών

Η Εταιρεία οφείλει να παρέχει άμεση, ακριβή και ισότιμη πληροφόρηση στους Μετόχους και τους επενδυτές καθώς και την υποστήριξή τους, όσον αφορά την άσκηση των δικαιωμάτων τους, εδραιώνοντας τη διαφάνεια και διασφαλίζοντας την εμπιστοσύνη των επενδυτών (Κανονισμός (ΕΕ) 596/2014 «Για την κατάχρηση της αγοράς» και Ν.3556/2007). Για τον σκοπό αυτό, υφίστανται οι κατωτέρω Υπηρεσίες Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων, οι οποίες υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας.

Η Εταιρεία υποχρεούται να δημοσιοποιεί χωρίς υπαίτια βραδύτητα τις προνομιακές πληροφορίες που την αφορούν άμεσα (άρθρο 17 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και συναφές ρυθμιστικό και κανονιστικό πλαίσιο) καθώς και την όποια πληροφόρηση σχετικά με σημαντικές μεταβολές στις συμμετοχές των υπόχρεων προσώπων επί δικαιωμάτων ψήφου (άρθρα 9,10 και 11 του Ν. 3556/2007), άμεσα με τη λήψη τους το αργότερο εντός δύο ημερών διαπραγμάτευσης. Κάθε προνομιακή πληροφορία η οποία δημοσιοποιείται, θα πρέπει να διατηρείται στο διαδίκτυο στην ιστοσελίδα της Εταιρείας για τουλάχιστον έξι μήνες.

Επιπρόσθετα από τις επιμέρους ρυθμίσεις του νόμου 3556/2007:

- ✦ Ορίζεται υποχρεωτική η δημοσιοποίηση από την Εταιρεία **ετήσιας οικονομικής έκθεσης**, το αργότερο τέσσερις (4) μήνες μετά τη λήξη κάθε οικονομικής χρήσης. Η έκθεση αυτή παραμένει στη διάθεση του επενδυτικού κοινού για διάστημα τουλάχιστον δέκα (10) ετών.
- ✦ Καθίσταται υποχρεωτική η δημοσιοποίηση από την Εταιρεία, **εξαμηνιαίας οικονομικής έκθεσης**, που αφορά στο πρώτο εξάμηνο της οικονομικής χρήσης το αργότερο τρεις (3) μήνες μετά τη λήξη της περιόδου αναφοράς. Η έκθεση αυτή θα είναι στη διάθεση του επενδυτικού κοινού για διάστημα τουλάχιστον δέκα (10) ετών.

Οι εν λόγω Υπηρεσίες, οφείλουν να παρέχουν πληροφόρηση στους επενδυτές και τους Μετόχους μόνο επί των δημοσιευμένων πληροφοριών. Για παροχή πληροφόρησης σχετικά με μη δημοσιευμένα στοιχεία απαιτείται έγγραφη έγκριση του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου. Επίσης, μέχρι τη δημοσίευση των πληροφοριών οφείλουν να τηρούν την αρχή της εμπιστευτικότητας.

22.2 Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων

Εκτελεί όλες τις σχετικές με την εξυπηρέτηση των μετόχων εργασίες κατά τα προβλεπόμενα από τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και όλων των αρμοδίων φορέων.

Ειδικότερα, η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων:

Ευθύνεται για την άμεση και ισότιμη πληροφόρηση των Μετόχων καθώς και την εξυπηρέτησή τους σχετικά με την άσκηση των δικαιωμάτων τους με βάση το νόμο και το Καταστατικό της Εταιρείας.2. Μεριμνά για:



- α) τη διανομή μερισμάτων και δωρεάν μετοχών, τις πράξεις έκδοσης νέων μετοχών με καταβολή μετρητών, την ανταλλαγή μετοχών, τη χρονική περίοδο άσκησης των σχετικών δικαιωμάτων προτίμησης ή τις μεταβολές στα αρχικά χρονικά περιθώρια, όπως η επέκταση του χρόνου άσκησης των δικαιωμάτων,
- β) την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές,
- γ) την απόκτηση ιδίων μετοχών και τη διάθεση και ακύρωσή τους, καθώς και τα προγράμματα διάθεσης μετοχών ή δωρεάν διάθεσης μετοχών σε μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και στο προσωπικό της Εταιρείας,
- δ) την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων, ε) την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους, στ) την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- ζ) την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.
4. Ενημερώνει σχετικά την Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου για την τήρηση των παραπάνω περιγραφόμενων διαδικασιών.
5. Παρακολουθεί την άσκηση των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μΜετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις Γενικές Συνελεύσεις

22.3. Εταιρικές Ανακοινώσεις

Εκτελεί όλες τις σχετικές με την έκδοση εταιρικών ανακοινώσεων εργασίες κατά τα προβλεπόμενα από τις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και όλων των αρμοδίων φορέων.

Ειδικότερα:

1. Έχει την ευθύνη για την ενημέρωση του ευρύτερου κοινού με την έκδοση Δελτίων Τύπου που περιλαμβάνουν εταιρικές ανακοινώσεις.
2. Μεριμνά για την εκ μέρους της Εταιρείας γνωστοποίηση και υποβολή στοιχείων προς τα μέσα μαζικής επικοινωνίας, το Χρηματιστήριο Αθηνών, την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς και κάθε αρμόδιο φορέα, όπως προβλέπεται στις αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και την ισχύουσα χρηματιστηριακή νομοθεσία ιδιαίτερα για ό,τι αφορά την προαναγγελία και τη γνωστοποίηση συναλλαγών συγκεκριμένων προσώπων που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.
3. Κοινοποιεί, όπου και όπως ορίζεται από την ισχύουσα νομοθεσία, τις συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων.
4. Έχει την ευθύνη του διαχειριστή συστήματος ηλεκτρονικής διασύνδεσης και επικοινωνίας της Εταιρείας με το ΧΑ μέσω του διαδικτύου, με την ονομασία «ΕΡΜΗΣ» και μεριμνά ώστε η Εταιρεία να εκπληρώνει έγκαιρα τις υποχρεώσεις της βάσει των σχετικών αποφάσεων Δ.Σ της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.



5. Ενημερώνει σχετικά τον Εσωτερικό Έλεγχο για την τήρηση των παραπάνω περιγραφόμενων διαδικασιών .

22.4. Μέσα Πληροφόρησης

Τα μέσα που χρησιμοποιούνται για την παροχή πληροφόρησης προς τους επενδυτές είναι τα ακόλουθα:

- ✓ Τήρηση ιστοσελίδας, όπου διατίθεται όλο το ενημερωτικό υλικό σε ηλεκτρονική μορφή.
- ✓ Έντυπο υλικό (Ετήσια Οικονομική Έκθεση, Εξαμηνιαία Οικονομική Έκθεση, οικονομικές καταστάσεις, εκθέσεις διαχειρίσεως Διοικητικού Συμβουλίου και ορκωτών ελεγκτών λογιστών).
- ✓ Ημερίδες, εκθέσεις και εταιρικές παρουσιάσεις.
- ✓ Δελτία τύπου και εταιρικές ανακοινώσεις μέσω των μέσων μαζικής ενημερώσεως.
- ✓ Δημόσιες ανακοινώσεις στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

22.5. Ετήσια Οικονομική Έκθεση

Την ευθύνη για την σύνταξη της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης έχει η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Σκοπός της σύνταξης της Ετήσιας Οικονομικής Έκθεσης είναι η παροχή πληροφόρησης στους Μετόχους και στους επενδυτές σχετικά με τα αποτελέσματα και τις δραστηριότητες της Εταιρείας και του Ομίλου και περιλαμβάνει :

- Την Δήλωση Μελών Διοικητικού Συμβουλίου
- Την Ετήσια Έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου
- Την Έκθεση Ελέγχου του Ανεξάρτητου Ορκωτού Ελεγκτή
- Την Κατάσταση Αποτελεσμάτων
- Τις οικονομικές καταστάσεις
- Την Κατάσταση Συνολικού Αποτελέσματος
- Την Κατάσταση Μεταβολών Καθαρής Θέσης
- Την Κατάσταση Ταμειακών Ροών
- Τις Σημειώσεις επί των Οικονομικών Καταστάσεων
- Τον διαδικτυακό τόπο στον οποίο αναρτώνται οι Ετήσιες Οικονομικές Καταστάσεις, οι εκθέσεις ελέγχου του νόμιμου ελεγκτή και οι εκθέσεις του Διοικητικού Συμβουλίου των ανωνύμων εταιρειών που ενοποιούνται, δεν είναι εισηγμένες και αντιπροσωπεύουν αθροιστικά ποσοστό μεγαλύτερο του 5% του ενοποιημένου κύκλου εργασιών ή του ενοποιημένου ενεργητικού ή των ενοποιημένων αποτελεσμάτων μετά την αφαίρεση των μετοχών μειοψηφίας.
- Κάθε άλλο στοιχείο που ο Νόμος ή οι Κανονιστικές Αρχές επιβάλλουν.



Η Ετήσια Οικονομική Έκθεση δημοσιοποιείται το αργότερο εντός τεσσάρων (4) μηνών μετά της λήξη κάθε οικονομικής χρήσης και διασφαλίζεται ότι είναι στη διάθεση του επενδυτικού κοινού για διάστημα τουλάχιστον δέκα (10) ετών.

Στην αρμόδια υπηρεσία του Γενικού Εμπορικού Μητρώου (Γ.Ε.ΜΗ.) η Ετήσια Οικονομική έκθεση υποβάλλεται εντός είκοσι (20) ημερών μετά την έγκρισή της από την Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

22.6. Εξαμηνιαία Οικονομική Έκθεση

Την ευθύνη για τη σύνταξη της εξαμηνιαίας Οικονομικής Έκθεσης έχει η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.

Σκοπός της Εξαμηνιαίας Οικονομικής Έκθεσης είναι η παροχή πληροφόρησης στους μετόχους και στους επενδυτές σχετικά με τα αποτελέσματα και τις δραστηριότητες της Εταιρείας και του Ομίλου για το πρώτο εξάμηνο της οικονομικής χρήσης και περιλαμβάνει :

- Τη Δήλωση Μελών Διοικητικού Συμβουλίου
- Την Εξαμηνιαία Έκθεση του Διοικητικού Συμβουλίου
- Την Έκθεση Επισκόπησης Ενδιάμεσης Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης Ανεξάρτητου Ορκωτού Ελεγκτή
- Την Κατάσταση Αποτελεσμάτων
- Τις οικονομικές καταστάσεις
- Την Κατάσταση Συνολικού Αποτελέσματος
- Την Κατάσταση Μεταβολών Καθαρής Θέσης
- Την Κατάσταση Ταμειακών Ροών
- Τις Σημειώσεις επί των Οικονομικών Καταστάσεων
- Κάθε άλλο στοιχείο που ο Νόμος ή οι Κανονιστικές Αρχές επιβάλλουν.

Η Εξαμηνιαία Οικονομική Έκθεση δημοσιοποιείται το αργότερο εντός τριών (3) μηνών μετά τη λήξη της περιόδου αναφοράς και διασφαλίζεται ότι είναι στη διάθεση του επενδυτικού κοινού για διάστημα τουλάχιστον δέκα (10) ετών.

Άρθρο 23 Συναλλαγές

Οι βασικές αρχές που διέπουν τις συναλλαγές των φυσικών και νομικών προσώπων της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτή εταιρειών, είναι οι ακόλουθες:

- ✓ **Αρχή της διαφάνειας:** Έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση του Διοικητικού Συμβουλίου, σχετικά με τις συναλλαγές που πραγματοποιούν φυσικά και νομικά πρόσωπα της Εταιρείας, όπως επίσης και δημοσιοποίηση πληροφοριών της Εταιρείας, που λόγω της φύσης και του αντικειμένου τους, ενδέχεται να προκαλέσουν σημαντική διακύμανση των τιμών των μετοχών της.



- ✓ **Αρχή της εμπιστευτικότητας:** Τήρηση του απορρήτου των πληροφοριών που οφείλει να ανακοινώνει η Εταιρεία, μέχρι τη δημοσιοποίησή τους.

23.1. Δήλωση Ιδίων Συμφερόντων

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη της Εταιρείας, καθώς επίσης και Μέτοχοι με ποσοστό συμμετοχής πάνω από 20% στο μετοχικό της κεφάλαιο, οφείλουν να αποκαλύπτουν εγκαίρως στο Διοικητικό Συμβούλιο τα ίδια συμφέροντά τους, που μπορεί να έρθουν σε σύγκρουση με τα συμφέροντα της Εταιρείας

Επίσης, η Εταιρεία οφείλει να διασφαλίζει ότι οι συνδεδεμένες με αυτήν εταιρείες, κατά την έννοια του Νόμου και των Κανονιστικών διατάξεων, λαμβάνουν κάθε μέτρο για την τήρηση των όσων ορίζονται από την Απόφαση 3/347/12.07.2005 του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Τα πρόσωπα αυτά υποβάλλουν Δήλωση Ιδίων Συμφερόντων στην Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων, αρχικά με την έναρξη των καθηκόντων τους, ενώ καθ' όλη τη διάρκεια της θητείας τους υποχρεούνται να υποβάλλουν εγκαίρως Δήλωση, όποτε υπάρχει σύγκρουση ιδίων συμφερόντων με αυτά της Εταιρείας. Η Δήλωση γνωστοποιείται στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών.

Η Υπηρεσία ή/και ορισμένο φυσικό πρόσωπο Εξυπηρέτησης Μετόχων παρακολουθεί τις συναλλαγές των παραπάνω προσώπων και ελέγχει κατά πόσο υπάρχει σύγκρουση συμφερόντων και ενημερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η Εταιρεία διαθέτει και Πολιτική Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων, πλήρως εναρμονισμένη με την ελληνική νομοθεσία. Η σχετική Πολιτική είναι δεσμευτική για τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη καθώς και το λοιπό προσωπικό της Εταιρείας.

Η Πολιτική προσδιορίζει την υποχρέωση πίστωσης που υπέχουν απέναντι στην Εταιρεία τα ανωτέρω πρόσωπα και την υποχρέωσή τους να διασφαλίζουν ότι οι εταιρικές αποφάσεις λαμβάνονται με γνώμονα το εταιρικό συμφέρον και ελεύθερα από οποιαδήποτε πραγματική ή δυνητική κατάσταση σύγκρουσης συμφερόντων που πηγάζει από τις προσωπικές και επαγγελματικές τους δραστηριότητες, σχέσεις και συμφέροντα.

Για την εφαρμογή της Πολιτικής, η Εταιρεία έχει καταρτίσει Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης όπου εξειδικεύεται το σύνολο των μηχανισμών πρόληψης, αναγνώρισης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων και ειδικότερα:

- την υποχρέωση επαρκούς και έγκαιρης γνωστοποίησης ιδίων συμφερόντων προς την Εταιρεία
- την αποχή από ψηφοδοσία επί θεμάτων όπου συντρέχει σύγκρουση ιδίων συμφερόντων,
- την αποχή από την άσκηση ανταγωνιστικής δραστηριότητας,
- την υποχρέωση τήρησης αυστηρής εχεμύθειας για τις εταιρικές υποθέσεις.

23.2. Παρακολούθηση Συναλλαγών

Η διαδικασία αυτή αφορά τις συναλλαγές φυσικών και νομικών προσώπων που, λόγω της σχέσης τους με την Εταιρεία, κατέχουν εσωτερική πληροφόρηση σε κινητές αξίες (της Εταιρείας



ή συνδεδεμένων εταιρειών) και σε άλλες δραστηριότητες που αφορούν την Εταιρεία. Συγκεκριμένα, αφορά (σύμφωνα με τα άρθρα 18 και 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 και το νόμο 4548/2020) :

- ✓ Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρείας, καθώς και κάθε τρίτο, στον οποίο έχουν ανατεθεί αρμοδιότητές του.
- ✓ Τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.
- ✓ Τους Ανώτερους Διευθυντές και Διευθυντές.
- ✓ Τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου.
- ✓ Τον Υπεύθυνο Εσωτερικού Ελέγχου.
- ✓ Τον Υπεύθυνο των Εταιρικών Ανακοινώσεων.
- ✓ Τον Υπεύθυνο της Εξυπηρέτησεως Μετόχων.
- ✓ Τον Νομικό Σύμβουλο της Εταιρείας.
- ✓ Τους μετόχους της Εταιρείας με ποσοστό συμμετοχής πάνω από 20% στο μετοχικό της κεφάλαιο.
- ✓ Τις συνδεδεμένες εταιρίες, κατά την έννοια του Νόμου 4548/2018, εκτός εάν αποτελεί θεσμικό επενδυτή κατά την έννοια του άρθρου 4 της αποφάσεως 13/174/26.10.1999.
- ✓ Τους ορκωτούς ελεγκτές της Εταιρείας..

Η Εταιρεία μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών καταρτίζει κατάλογο των παραπάνω προσώπων. Ο κατάλογος αναφέρει τις πληροφορίες που καθορίζονται από τον Νόμο και τις Κανονιστικές Αρχές:

Όλα τα παραπάνω φυσικά πρόσωπα καθώς επίσης και τα νομικά πρόσωπα (συνδεδεμένες εταιρείες) μέσω των νομίμων εκπροσώπων τους (π.χ. Διοικητικό Συμβούλιο, Διευθύνοντες Συμβούλους, Γενικούς Διευθυντές) οφείλουν να ενημερώνουν εγκαίρως την Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών σχετικά με τις συναλλαγές που πρόκειται να πραγματοποιήσουν, με αντικείμενο μετοχές της Εταιρείας ή παράγωγα προϊόντα επί μετοχών της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών.

Η Εταιρεία έχει καταρτίσει και εφαρμόζει Πολιτική και Διαδικασίες Πρόληψης Κατάχρησης της Αγοράς. Η Πολιτική αναφέρεται στη διαδικασία Γνωστοποίησης Συναλλαγών από Πρόσωπα που ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα και των προσώπων που έχουν στενή σχέση με αυτά, σύμφωνα με τις απαιτήσεις του Ν. 4706/2020, τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τις διατάξεις του Κανονισμού αριθ. 596/2014 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και λοιπών εκτελεστικών κανονισμών καθώς και τις σχετικές οδηγίες της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, ως εκάστοτε ισχύουν. Μέσω της σχετικής διαδικασίας ενισχύεται η διαφάνεια των συναλλαγών που πραγματοποιούν πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά, αλλά και ο εντοπισμός κινδύνων που δύνανται να προκύψουν (κατάχρηση προνομιακών πληροφοριών, χειραγώγηση αγοράς κ.α.).

Η Πολιτική αποτυπώνει διακριτά:

- Τα υπόχρεα πρόσωπα και τις υποχρεώσεις τους (βάσει του νομικού πλαισίου ανωτέρω),



- Τη διαδικασία γνωστοποίησης των υποχρεωσεων προς συμμόρφωση προσώπων προς την Εταιρεία και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς καθώς και
- τις υποχρεώσεις και τη διαδικασία των προβλέψεων περί δημοσιοποίησης που καλείται να εφαρμόσει η Εταιρεία και
- τη διαδικασία που ακολουθείται στην περίπτωση διενέργειας συναλλαγών κατά τη διάρκεια κλειστής περιόδου.

23.3. Προαναγγελία και Δημόσια Ανακοίνωση Συναλλαγών

Η Εταιρεία μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών προβαίνει σε προαναγγελία συναλλαγών που αφορούν συνδεδεμένη με αυτή Εταιρεία όταν κατέχει ποσοστό τουλάχιστον 10% των μετοχών αυτής και προτίθενται σε διάστημα τριών μηνών ή μικρότερο να αποκτήσει μετοχές της ίδιας Εταιρείας που αντιπροσωπεύουν ποσοστό μεγαλύτερο του 5% του μετοχικού κεφαλαίου ή να εκχωρήσει μετοχές της ίδιας Εταιρείας που αντιπροσωπεύουν ποσοστό μεγαλύτερο του 5%. Ειδικότερα μέτοχος ο οποίος αποκτά ή διαθέτει μετοχές σύμφωνα με τα άρθρα 9,10 και 11 του Ν.3556/2007 οφείλουν να ενημερώσουν τον εκδότη και την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς στις περιπτώσεις τις οποίες το ποσοστό των δικαιωμάτων ψήφου που κατέχουν έχει φθάσει να ανέλθει ή κατέλθει των ορίων του 5%, 10%, 15%, 20%, 1/3, 50% και 2/3 ή να σημειώσει μεταβολή ίση ή μεγαλύτερη του 3% σε σχέση με την προηγούμενη υποχρεωτική σχετική ανακοίνωση που έχει δημοσιευθεί. Η ενημέρωση προς την Εταιρεία πρέπει να έχει γίνει εντός 3 ημερών διαπραγμάτευσης από την απόκτηση ή διάθεση και η Εταιρεία με τη σειρά της, δημοσιοποιεί τις σχετικές πληροφορίες το αργότερο εντός δύο ημερών διαπραγμάτευσης.

Επιπρόσθετα, στο πλαίσιο της υποχρέωσης που εισάγει το άρθρο 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με την υποχρέωση γνωστοποίησης συναλλαγών, ισχύουν τα παρακάτω :

1) κάθε πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα το οποίο είναι :

α) Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή εποπτικού οργάνου της Εταιρείας

β) Ανώτατο Διευθυντικό Στέλεχος, το οποίο χωρίς να είναι μέλος των οργάνων που αναφέρονται στο στοιχείο (α), έχει αφενός τακτική πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες που συνδέονται, άμεσα ή έμμεσα με την Εταιρεία, και αφετέρου την εξουσία να λαμβάνει διαχειριστικές αποφάσεις που επηρεάζουν τη μελλοντική εξέλιξη και την επιχειρησιακή στρατηγική της Εταιρείας, και

γ) σε κάθε περίπτωση, ο Διευθύνων Σύμβουλος, οι Ανώτεροι Διευθυντές, ο Διευθυντής Οικονομικών Υπηρεσιών, οι Διευθυντές, ο Υπεύθυνος Εσωτερικού Ελέγχου, οι υπεύθυνοι της Εξυπηρέτησης Μετόχων και των Εταιρικών Ανακοινώσεων, ο Προϊστάμενος Οικονομικών Υπηρεσιών, ο Προϊστάμενος Λογιστηρίου, οι Ορκωτοί Ελεγκτές, ο Νομικός Σύμβουλος που συνδέεται με σχέση έμμισθης εντολής και Προϊστάμενος νομικών υπηρεσιών (εφόσον υπάρχει), καθώς και

2) κάθε πρόσωπο που έχει στενό δεσμό με πρόσωπο της περίπτωση (1) δηλαδή :

α) ο ή η σύζυγος του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,

β) τα εξαρτώμενα τέκνα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,

γ) οι λοιποί συγγενείς του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα, οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί με το πρόσωπο αυτό για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής,

δ) κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust) ή προσωπική Εταιρεία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από πρόσωπο που αναφέρεται στην περίπτωση (1) της παρούσας παραγράφου ή στις υποπεριπτώσεις (α, β, γ) της παρούσας περίπτωσης (2), ή το οποίο



ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από το πρόσωπο αυτό, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος του προσώπου αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικώς ισοδύναμα με εκείνα του προσώπου αυτού, γνωστοποιεί στην Εταιρεία, εγγράφως, όλες τις συναλλαγές του σχετικά με μετοχές της Εταιρείας που έχουν εισαχθεί για διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά, ή με παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που συνδέονται με αυτές, το αργότερο εντός δύο ημερών από την κατάρτιση των εν λόγω συναλλαγών. Η Εταιρεία διαβιβάζει την γνωστοποίηση εντός της επόμενης εργάσιμης ημέρας από την λήψη της στο επενδυτικό κοινό με τα μέσα της παραγράφου 7.3 και στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς. Περαιτέρω ανάλυση των ανωτέρω στοιχείων αναφέρονται στην απόφαση 3/347/2005 και στην Εγκύκλιο αρ.30 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Η Εταιρεία ανακοινώνει:

- ✓ Το ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και ιδιότητα των προσώπων της περίπτωσης (1), ή ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και ιδιότητα των προσώπων της περίπτωσης (2), τη σχέση του υπόχρεου προσώπου με το πρόσωπο που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα και το ονοματεπώνυμο, το πατρώνυμο και την ιδιότητα του προσώπου που ασκεί διευθυντικά καθήκοντα,
- ✓ Την επωνυμία της Εταιρείας,
- ✓ Το είδος του χρηματοπιστωτικού μέσου,
- ✓ Την φύση της συναλλαγής (απόκτηση, διάθεση κ.λπ.),
- ✓ Την ημερομηνία και την οργανωμένη αγορά όπου πραγματοποιήθηκε η συναλλαγή,
- ✓ Την αξία και τον όγκο συναλλαγών,
- ✓ Την Επιχείρηση Παροχής Επενδυτικών Υπηρεσιών μέσω της οποίας θα προβεί στις συναλλαγές,
- ✓ Αν οι συναλλαγές της σχετίζονται με τις επενδυτικές προθέσεις άλλων φυσικών ή νομικών προσώπων που ενεργούν συντονισμένα με την ίδια.

Η Επιχείρηση Παροχής Επενδυτικών Υπηρεσιών προσυπογράφει τη σχετική ανακοίνωση και μετά τη συμπλήρωση του χρονικού διαστήματος που αναφέρεται παραπάνω, γνωστοποιεί τις συνολικές συναλλαγές που πραγματοποιήθηκαν.

Η προαναγγελία και δημόσια ανακοίνωση αυτών των συναλλαγών, και κάθε δημόσια ανακοίνωση συναλλαγών της Εταιρείας, γίνεται προς το Χρηματιστήριο Αθηνών προκειμένου να καταχωρηθεί/ δημοσιευθεί στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αθηνών. Η δημοσίευση στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αθηνών θα πρέπει να γίνει τουλάχιστον μία ημέρα πριν από την ημέρα συναλλαγής.

Για να προβεί η Εταιρεία και σε ανακοινώσεις με άλλο τρόπο, θα πρέπει οι ανακοινώσεις αυτές να γίνονται ταυτοχρόνως ή μετά την ημερομηνία κοινοποίησής τους στο Χρηματιστήριο Αθηνών και να έχουν το ίδιο περιεχόμενο με το κείμενο που καταχωρείται στο Ημερήσιο Δελτίο Τιμών του Χρηματιστηρίου Αθηνών.

Αρμόδια για την προαναγγελία και δημόσια ανακοίνωση των συναλλαγών είναι η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών, κατόπιν εντολής του Διοικητικού Συμβουλίου.

Σε περίπτωση που η Εταιρεία μεταβάλει τις προθέσεις της μετά τη δημόσια ανακοίνωση των συναλλαγών, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προβαίνει σε νέα ανακοίνωση, κατόπιν εντολής του Διοικητικού Συμβουλίου, αναφέροντας τους λόγους της μεταβολής καθώς και στοιχεία των συναλλαγών που διενήργησε ή σκοπεύει να διενεργήσει.



Όσον αφορά την προαναγγελία και δημόσια ανακοίνωση των συναλλαγών των συνδεδεμένων εταιρειών, θα γίνεται μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, κατόπιν εντολής του Διοικητικού Συμβουλίου της συνδεδεμένης Εταιρείας.

23.4. Αναφορές προς τη Μητρική Εταιρεία (Alpha Bank) και Συναλλαγές μεταξύ Συνδεδεμένων Εταιρειών και Διοίκησης

Η Εταιρεία, μέσω της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, οφείλει να αποστέλλει προς τη μητρική εταιρεία, σε συγκεκριμένα χρονικά διαστήματα τις εξής αναφορές:

Κάθε μήνα:

- ✓ Πίνακες για τις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις του Ομίλου, τους αμοιβαίως απαλειφόμενους λογαριασμούς, τον έλεγχο διεταιρικών εσόδων – εξόδων, των απαιτήσεων και υποχρεώσεων με τις άλλες Εταιρείες του Ομίλου.

Κάθε τρίμηνο:

- ✓ Πλήρες αρχείο Οικονομικών Καταστάσεων βάση Διεθνών Λογιστικών Προτύπων (Κατάσταση Αποτελεσμάτων, Ισολογισμό, Κατάσταση Μεταβολών Καθαρής Θέσεως, Κατάσταση Ταμειακών Ροών, Σημειώσεις επί Οικονομικών Καταστάσεων).
- ✓ Πίνακες Διεθνών Λογιστικών Προτύπων.
- ✓ Ετήσιο Προϋπολογισμό.

Επίσης, η Εταιρεία οφείλει να αποστέλλει στη Μητρική Εταιρεία τα εξής:

- ✓ Ετήσιο Δελτίο.

Βασικός κανόνας που διέπει τις σχέσεις τόσο των συνδεδεμένων εταιρειών με την Εταιρεία όσο και μεταξύ τους είναι ο ακόλουθος:

- ✓ Οι συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών πραγματοποιούνται με βάση την αρχή της ισότητας με άλλους εξωτερικούς προμηθευτές. Σε περίπτωση που μία Εταιρεία λειτουργεί ως προμηθευτής της άλλης (προϊόντων/ υπηρεσιών) υποβάλλεται προσφορά και η επιλογή της γίνεται μόνο εάν αυτό είναι προς το συμφέρον της αιτουμένης Εταιρείας.
- ✓ Κάθε συνδεδεμένη Εταιρεία, έχει λοιπόν το δικαίωμα να επιλέξει προμηθευτές και πέραν των υπολοίπων συνδεδεμένων Εταιρειών, εάν οι προσφορές αυτών είναι συμφερότερες. Η Εταιρεία διαθέτει Πολιτική Συναλλαγών Με Συνδεδεμένα Μέρη.

Άρθρο 24.

Βιώσιμη Ανάπτυξη και Εταιρική Υπευθυνότητα



Η Εταιρεία θεωρεί τη βιώσιμη ανάπτυξη σημαντικό, δομικό πυλώνα της λειτουργίας της και ως εκ τούτου οι στρατηγικές βιωσιμότητας της εντοπίζουν και αντιμετωπίζουν, αφενός, ουσιώδη ζητήματα σύμφωνα με τις απαιτήσεις υποβολής μη χρηματοοικονομικών εκθέσεων και, αφετέρου, τις σημαντικές επιπτώσεις που θα μπορούσαν να έχουν οι επιχειρηματικές επιλογές στο περιβάλλον, στο κλίμα, στην κοινωνία και στους εργαζομένους, καθώς και τις επιπτώσεις για τα ανθρώπινα δικαιώματα, σύμφωνα με τις υποχρεώσεις δέουσας επιμέλειας.

Η Εταιρεία, με γνώμονα τη βιώσιμη ανάπτυξη της, ως αναπόσπαστο ενιαίο μέρος ενός περιβαλλοντικού, οικονομικού, κοινωνικού και εργασιακού, οικοσυστήματος, λαμβάνοντας υπόψη ότι η νομική απαίτηση για τη γνωστοποίηση μη χρηματοοικονομικών πληροφοριών σχετικά με περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εργασιακά ζητήματα, τα ανθρώπινα δικαιώματα, τα οποία θεωρεί πτυχή της «εταιρικής ευθύνης για σεβασμό», όπως ορίζεται στις κατευθυντήριες αρχές του ΟΗΕ, είναι αλληλένδετη με τη βιώσιμη ανάπτυξη, δεσμεύεται να λειτουργεί με υπευθυνότητα, συνεκτιμώντας τις οικονομικές, κοινωνικές και περιβαλλοντικές παραμέτρους λειτουργίας της, τόσο στο εσωτερικό όσο και στις χώρες στις οποίες δραστηριοποιείται.

Στο πλαίσιο αυτό, προάγει την επικοινωνία και τη συνεργασία με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και φορείς με τα οποία έχει την υποχρέωση να ενημερώνει και να διαβουλεύεται καθώς εκτιμά ότι η έννοια του ενδιαφερόμενου φορέα/μέρους θα πρέπει να ερμηνεύεται ευρέως και να περιλαμβάνει όλα τα άτομα των οποίων τα δικαιώματα και τα συμφέροντα ενδέχεται να επηρεάζονται από τις αποφάσεις της Εταιρείας.

Η Εταιρεία με σκοπό την ενίσχυση και τη βέλτιστη ενσωμάτωση της κοινωνικής υπευθυνότητας στις αρχές και αξίες του Ομίλου Alpha, εφαρμόζει τους νόμους και ακολουθεί διεθνώς αναγνωρισμένες οδηγίες, αρχές και πρωτοβουλίες για τη βιώσιμη ανάπτυξη.

Διέπεται από αρχές, όπως η ακεραιότητα και η εντιμότητα, η αμεροληψία και η ανεξαρτησία, η εχεμύθεια και η διακριτικότητα, ως προβλέπονται στον Κώδικα Δεοντολογίας και στις αρχές Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην αναγνώριση, μέτρηση και διαχείριση των αναλαμβανομένων κινδύνων, τη συμμόρφωση με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο καθώς και τη διαφάνεια, παρέχοντας πλήρη, ορθή και ειλικρινή πληροφόρηση στα ενδιαφερόμενα μέρη.

Η αξιοπιστία, η συνέπεια και η ταχύτητα στην εξυπηρέτηση αποτελούν πρωταρχικούς στόχους της Εταιρείας. Βασική μέριμνά της είναι η συνεχής βελτίωση των υπηρεσιών που προσφέρει καθώς και η σύγχρονη και υπεύθυνη αντιμετώπιση των αναγκών των Πελατών της.

Ανταποκρίνεται με ιδιαίτερη υπευθυνότητα σε θέματα που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος και την εξοικονόμηση των φυσικών πόρων και δεσμεύεται για την αντιμετώπιση των άμεσων και έμμεσων περιβαλλοντικών επιπτώσεων από τις δραστηριότητές της.

Εφαρμόζει με υπευθυνότητα τις ακόλουθες πολιτικές για το Ανθρώπινο Δυναμικό:

- Σέβεται και προασπίζεται τη διαφορετικότητα των Εργαζομένων της (π.χ. ηλικία, φύλο, φυλή, εθνικότητα, θρησκεία, αναπηρία/ειδικές ικανότητες, γενετήσιο προσανατολισμό κ.λπ.).
- Διασφαλίζει άριστες συνθήκες εργασίας και δυνατότητες εξέλιξης βασισμένες στην αξιοκρατία και στην ίση μεταχείριση, χωρίς διακρίσεις.
- Παρέχει δίκαιες αμοιβές, βάσει συμβάσεων που συνάδουν με την εκάστοτε εθνική αγορά εργασίας, εξασφαλίζοντας την τήρηση των αντίστοιχων εθνικών ρυθμίσεων για τις νόμιμες κατώτατες αποδοχές, τα ωράρια εργασίας και τη χορήγηση αδειών.



- Τονίζει τη σημασία της πολυμορφίας και της συμμετοχικότητας στις εταιρείες, η οποία οδηγεί σε καλύτερες επιχειρηματικές επιδόσεις και βελτίωση της ισόρροπης εκπροσώπησης των φύλων σε θέσεις επιρροής
- Αντιμετωπίζει όλους τους Εργαζομένους με σεβασμό.
- Μεριμνά για τη συνεχή κατάρτιση και εκπαίδευση των Εργαζομένων της.
- Διασφαλίζει την υγεία και την ασφάλεια των Εργαζομένων στον χώρο εργασίας καθώς και την εξισορρόπηση της επαγγελματικής και προσωπικής ζωής αυτών.

Επιπλέον, εφαρμόζει τις αρχές Εταιρικής Υπευθυνότητας σε όλο το εύρος των δραστηριοτήτων της και επιδιώκει τη συμμόρφωση των Προμηθευτών και των Συνεργατών της με τις αξίες και τις επιχειρηματικές αρχές που διέπουν τη λειτουργία της.

ΑΘΗΝΑ, 9 ΙΟΥΛΙΟΥ 2021