



ΔΟΜΙΚΗ ΚΡΗΤΗΣ

Ανώνυμος Τεχνική & Βιομηχανική Εταιρεία

ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Περίληψη (*)

(*): Το πλήρες κείμενο του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας είναι διαθέσιμο στα γραφεία της Εταιρίας και μπορεί να δοθεί κατόπιν σχετικής αίτησης και εξέτασής της από το αρμόδιο όργανο της Εταιρίας.

Έκδοση:	2.0
Έγκριση από:	Διοικητικό Συμβούλιο
Ημερομηνία:	17/7/2021
Προηγούμενη έκδοση	Δεκ 2007
Διενεργούμενες αλλαγές	Προσαρμογή στον Ν. 4706/2020

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

Εισαγωγή	4
1. Βασικές Αρχές.....	5
1.1. Αντικείμενο του Κανονισμού	5
1.2. Ισχύς Παρακολούθηση εφαρμογής Μεταβολή του Κανονισμού Λειτουργίας.....	6
2. Γενικές Πληροφορίες.....	7
3. Οργανωτική Δομή	8
3.1. Οργανόγραμμα.....	8
3.2. Γενική Συνέλευση	9
3.3. Διοικητικό Συμβούλιο	9
3.3.1. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου	13
3.3.2. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης Μελών Διοικ. Συμβουλίου	13
3.3.3. Γραμματεία Διοίκησης	14
3.3.4. Νομική Υποστήριξη	14
3.4. Επιτροπή Ελέγχου	14
3.5. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων	14
3.6. Κύρια Χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	15
3.6.1. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.....	15
3.6.2. Διαχείριση Κινδύνων	18
3.6.3. Κανονιστική Συμμόρφωση	19
3.6.4. Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου	20
3.7. Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων.....	22
3.8. Περιγραφή Αρμοδιοτήτων Λειτουργικών Διευθύνσεων	25
3.8.1. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας.....	25
3.8.2. Οικονομική Διεύθυνση	26
3.8.3. Τεχνική Διεύθυνση	26
3.8.4. Διεύθυνση Επιμετρήσεων.....	27
3.8.5. Διεύθυνση Μηχανολογικού και Βιομηχανικού Εξοπλισμού.....	27
3.8.6. Τμήμα Δημοπρασιών	28
4. Διαδικασίες Νομοθετικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης	28
5. Διαδικασίες Συμμόρφωσης Προσώπων που Ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα	29
6. Διαδικασίες Πρόσληψης και Αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών.....	30

7.	Διαδικασίες Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη	31
8.	Πολιτική Αποδοχών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου	33
9.	Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών	34
10.	Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων.....	35
11.	Πολιτική Καταλληλότητας μελών Διοικητικού Συμβουλίου	36
12.	Πολιτική Εκπαίδευσης Στελεχών	36
13.	Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης.....	37
14.	Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας και Πρόγραμμα Ηθικής και Συμμόρφωσης .	38
Παράρτημα 1 : Πολιτική και Μεθοδολογία (Διαδικασίες) Διαχείρισης Κινδύνων		39
Παράρτημα 2: Πλαίσιο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.....		39
Παράρτημα 3: Πολιτική και Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων.....		39
Παράρτημα 4: Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου		39
Παράρτημα 5: Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας		39
Παράρτημα 6: Πρόγραμμα Ηθικής και Συμμόρφωσης		39

Εισαγωγή

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας καθώς και το Οργανόγραμμα της εταιρίας με την επωνυμία «ΔΟΜΙΚΗ ΚΡΗΤΗΣ Α.Ε.» (εφεξής «η Εταιρία») καταρτίστηκε με ευθύνη του Διοικητικού Συμβουλίου και συντάχθηκε με βάση τις απαιτήσεις του άρθρου 14 του Ν.4706/2020. Κατά την σύνταξη του λήφθηκαν επίσης υπόψη το συναφές εφαρμοστέο κανονιστικό πλαίσιο και ειδικότερα:

- το Ελληνικό νομοθετικό πλαίσιο,
- οι σχετικοί Κανονισμοί και Οδηγίες της Ε.Ε. και
- οι σχετικές Αποφάσεις της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εγκρίθηκε με την από 17/07/2021 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και αντικαθιστά τον προ ισχύοντα όπως αυτός είχε εγκριθεί και τεθεί σε ισχύ τον Δεκέμβριο του 2007, με σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

Η περίληψη του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας αναρτάται και παραμένει στον επίσημο διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας <http://www.domik.gr/>.

1. Βασικές Αρχές

1.1. Αντικείμενο του Κανονισμού

Ο Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας τυποποιεί τις πολιτικές και πρακτικές της Εταιρίας και στοχεύει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της εταιρικής διακυβέρνησης (corporate governance), της διαχείρισης των επιχειρηματικών κινδύνων (risk management process) και του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (internal control system).

Για τις εργασίες που δεν προβλέπει ο παρών κανονισμός, οι εργασίες αυτές καθορίζονται και ανατίθενται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ή άλλου εξουσιοδοτημένου οργάνου της Εταιρίας. Η περιγραφή της οργάνωσης των υπηρεσιών και των εργασιών τους από τον παρόντα κανονισμό είναι γενική. Ο ειδικότερος προσδιορισμός τους γίνεται αναλόγως των αναγκών της Εταιρίας.

Ο παρών Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας εφαρμόζεται από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, τα διευθυντικά στελέχη και το υφιστάμενο υπαλληλικό προσωπικό, που ασκούν τη διοίκηση και τη διαχείριση των περιουσιακών στοιχείων και των υποθέσεων της Εταιρίας.

Οι διατάξεις του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας ερμηνεύονται σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία που διέπει τη λειτουργία της εταιρίας, αλλά και σύμφωνα με τις διατάξεις του καταστατικού της.

Στον Εσωτερικό Κανονισμό περιλαμβάνονται, και αναπτύσσονται:

- η οργανωτική δομή της Εταιρίας,
- η διοίκηση της εταιρείας ήτοι οι αρμοδιότητες των εκτελεστικών, μη εκτελεστικών και ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και των Επιτροπών του Διοικητικού Συμβουλίου.
- η οργανωτική και λειτουργική διάρθρωση, το αντικείμενο και οι σχέσεις των Διευθύνσεων μεταξύ τους, καθώς και με τη Διοίκηση της Εταιρίας,
- η οργάνωση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

- οι εφαρμοζόμενες πολιτικές και διαδικασίες της Εταιρίας, ως προς κρίσιμα ζητήματα τα οποία αφορούν, την Κανονιστική Συμμόρφωση, την Συμμόρφωση προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα, την Πρόσληψη και Αξιολόγηση Διευθυντικών Στελεχών, τις Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη, την Πολιτική Αποδοχών, την Διαχείριση Προνομιακών Πληροφοριών την Σύγκρουση Συμφερόντων, την Καταλληλότητα Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, την Εκπαίδευση Στελεχών, την Βιώσιμη Ανάπτυξη και τον Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας.
- Σε μορφή παραρτημάτων ως αναπόσπαστο μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας παρατίθενται σε πλήρη ανάπτυξη η Πολιτική και διαδικασίες διαχείρισης κινδύνων, το Πλαίσιο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, η Πολιτική και διαδικασίες πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων, ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας και το Πρόγραμμα Ηθικής και Συμμόρφωσης που έχει υιοθετήσει η Εταιρία.

1.2. Ισχύς Παρακολούθηση εφαρμογής Μεταβολή του Κανονισμού Λειτουργίας

Η έναρξη ισχύος του παρόντος Κανονισμού ορίζεται η ημερομηνία έγκρισής του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας ήτοι η 17/07/2021.

Η παρακολούθηση της εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας αποτελεί πεδίο ευθύνης του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης και της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Εφόσον οι ανάγκες και οι συνθήκες το επιβάλλουν ο Κανονισμός τροποποιείται. Η τροποποίηση, αναθεώρηση, ή συμπλήρωση του παρόντος Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας κατά κύριο λόγο προκύπτει από αναδιάρθρωση τμημάτων καθώς και τροποποίηση των αρμοδιοτήτων και λειτουργιών. Όλες οι τροποποιήσεις του Κανονισμού εγκρίνονται και τίθενται σε ισχύ μετά από σχετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

2. Γενικές Πληροφορίες

Η "ΔΟΜΙΚΗ ΚΡΗΤΗΣ Α.Ε." ιδρύθηκε στο Ηράκλειο το 1985 με τον τύπο της ανώνυμης εταιρίας. Η Εταιρία σημείωσε όλα αυτά τα χρόνια αξιόλογη ανάπτυξη, αποκτώντας σημαντική θέση στον Ελληνικό κατασκευαστικό κλάδο, αναλαμβάνοντας και ολοκληρώνοντας σημαντικά δημόσια και ιδιωτικά έργα.

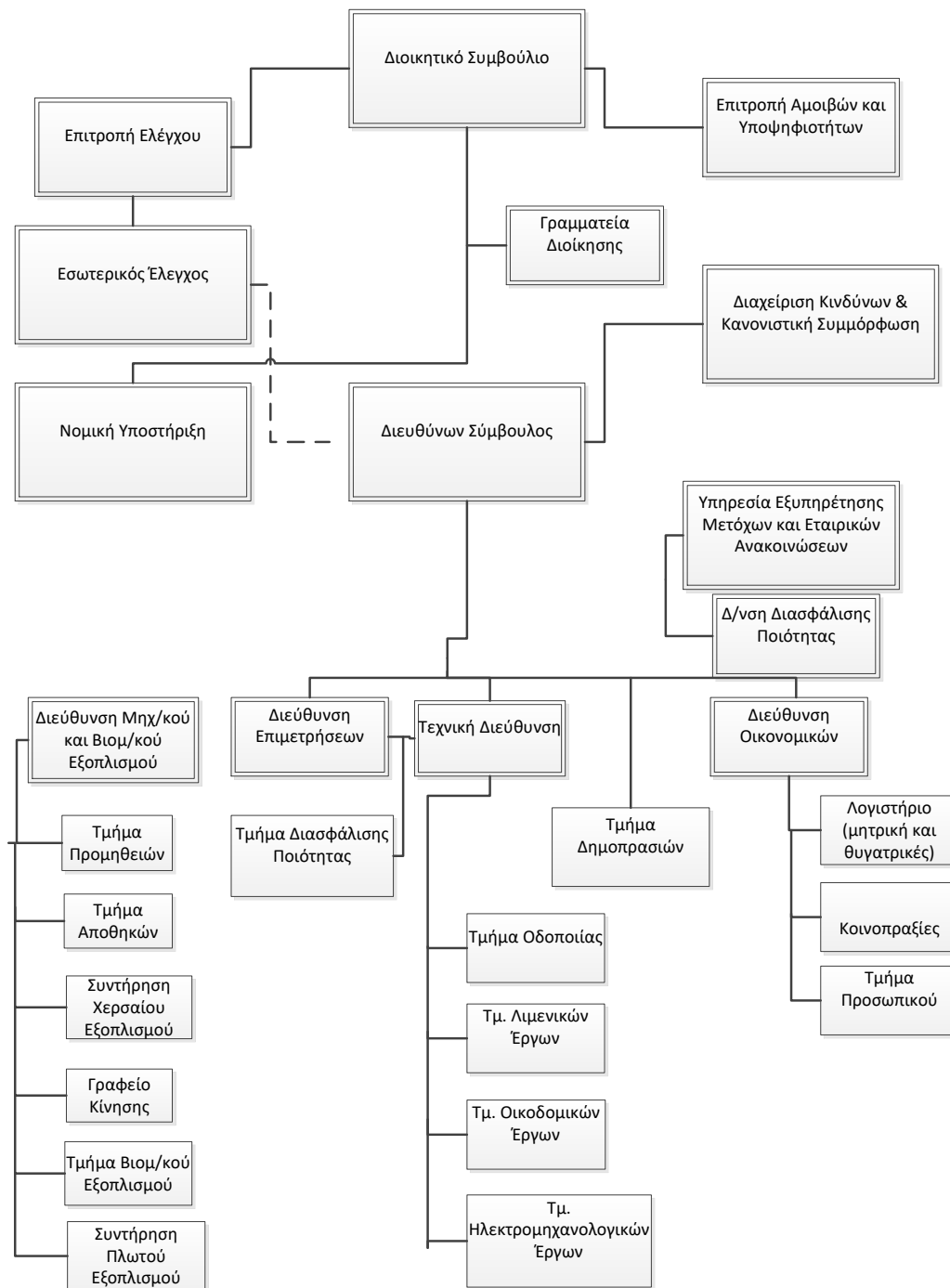
Τον Μάρτιο του 1999, αποφασίστηκε η εισαγωγή των μετοχών της εταιρίας στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών. Στις 15 Φεβρουαρίου του 2000 άρχισε η διαπραγμάτευση των μετοχών της εταιρίας στο Χ.Α.Α. Το ίδιο έτος, η εταιρία μετέφερε την έδρα της στα νέα ιδιόκτητα γραφεία στο κέντρο του Ηρακλείου, επί της οδού Κορωναίου 14.

Η Εταιρία έχει συστήσει θυγατρικές εταιρίες, οι οποίες, την χρονική περίοδο της έγκρισης του παρόντος Κανονισμού δραστηριοποιούνται στον κατασκευαστικό τομέα, στον τομέα παραγωγής και εμπορίας ηλεκτρικής ενέργειας από Ανανεώσιμες πηγές ενέργειας και στον τομέα αξιοποίησης ακινήτων (Real Estate).

3. Οργανωτική Δομή

3.1. Οργανόγραμμα

Στην παρούσα ενότητα παρατίθεται διαγραμματικά, η οργανωτική δομή της Εταιρίας.



3.2. Γενική Συνέλευση

Η Γενική Συνέλευση των μετόχων είναι το ανώτατο όργανο της εταιρείας και δικαιούται να αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

3.3. Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο εκλέγεται από τη Γενική Συνέλευση (τακτική ή έκτακτη) για θητεία πέντε (5) ετών. Η Γενική Συνέλευση εκλέγει απευθείας και τα ανεξάρτητα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Γενική Συνέλευση ορίζει και το είδος της Επιτροπής Ελέγχου, τη θητεία, τον αριθμό και τις ιδιότητες των μελών της.

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου πρέπει να είναι πρόσωπα πλήρως ικανά προς δικαιοπραξία. Επιγενόμενη μείωση της δικαιοπρακτικής ικανότητας εκλεγέντος Μέλους συνεπιφέρει και την ανικανότητα του να ασκεί διοίκηση της εταιρίας και ως εκ τούτου να είναι Μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

Η Εταιρία διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από το οποίο αριθμεί έως εννέα (9) μέλη ώστε να διασφαλίζεται η ποικιλομορφία φύλου, ηλικίας, γνώσεων, προσόντων, εμπειρίας που εξυπηρετούν τους στόχους της Εταιρίας καθώς και η ισορροπία μεταξύ εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών.

Το Διοικητικό Συμβούλιο κατά τη συγκρότησή του σε σώμα, καθορίζει τις αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου και τη γενικότερη εκπροσώπηση της Εταιρίας.

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

Το Διοικητικό Συμβούλιο είναι αρμόδιο για τη διοίκηση και εκπροσώπηση της Εταιρίας και τη διαχείριση της περιουσίας της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρία, μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το Νόμο και το καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Όλες οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου τελούν υπό την επιφύλαξη των άρθρων περί απαγόρευσης ανταγωνισμού και συμβάσεων Εταιρίας με μέλη Διοικητικού Συμβουλίου του Ν. 4548/2018 και του Ν. 4706/2020 όπως ισχύουν.

Σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο αποτελείται κατά μέγιστο αριθμό από εννέα (9) μέλη. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου διακρίνονται σε εκτελεστικά, μη εκτελεστικά και ανεξάρτητα μη εκτελεστικά. Η διάκριση του ρόλου των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου δεν αναιρεί το χαρακτήρα αυτού ως συλλογικού οργάνου, υπεύθυνου για την ορθή και αποτελεσματική διοίκηση της Εταιρίας. Η ιδιότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

A. Εκτελεστικά Μέλη

Τα Εκτελεστικά Μέλη είναι αρμόδια και επιφορτισμένα με την ευθύνη εκτέλεσης των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και τη διαρκή παρακολούθηση των εργασιών της εταιρίας. Διαβουλεύονται ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου.

B. Μη εκτελεστικά Μέλη

Τα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Δ.Σ. έχουν επιφορτιστεί με το καθήκον προαγωγής όλων των εταιρικών ζητημάτων, είτε δίδοντας κατευθύνσεις στα εκτελεστικά μέλη, είτε ασκώντας την εποπτεία αυτών των μελών συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους, σύμφωνα με τις γενικότερες οδηγίες και τις αποφάσεις του διοικητικού συμβουλίου. Εξετάζουν και εκφράζουν

απόψεις σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει των διαθέσιμων πληροφοριών.

Τα Μη Εκτελεστικά μέλη δύνανται να συμμετέχουν σε περισσότερες επιτροπές, οι οποίες συνιστώνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας.

Γ. Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη

Τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη εκλέγονται από την Γενική Συνέλευση των μετόχων της Εταιρίας, δεν πρέπει να υπολείπονται του ενός τρίτου (1/3) του συνολικού αριθμού των μελών του και δεν μπορεί να είναι λιγότερα από δύο (2). Αν προκύψει κλάσμα, στρογγυλοποιείται στον αμέσως εγγύτερο ακέραιο αριθμό.

Τα Ανεξάρτητα Μη Εκτελεστικά Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου θα πρέπει να είναι απαλλαγμένα από οικονομικές, επιχειρηματικές, οικογενειακές ή άλλου είδους σχέσεις εξάρτησης, οι οποίες μπορούν να επηρεάσουν τις αποφάσεις τους, την ανεξάρτητη και την αντικειμενική κρίση τους. Τα κριτήρια ανεξαρτησίας των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι όσα ορίζονται στην κείμενη Νομοθεσία.

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

Στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου που έχουν ως θέμα την έγκριση των οικονομικών καταστάσεων της Εταιρίας ή η ημερήσια διάταξη των οποίων περιλαμβάνει θέματα για την έγκριση των οποίων προβλέπεται η λήψη απόφασης από τη Γενική Συνέλευση με αυξημένη απαρτία και πλειοψηφία σύμφωνα με τον Ν.4548/2018, το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τουλάχιστον δύο (2) ανεξάρτητα μη εκτελεστικά μέλη.

Σε περίπτωση αναιτιολόγητης απουσίας ανεξάρτητου μέλους σε δύο (2) τουλάχιστον συνεχόμενες συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, το μέλος αυτό λογίζεται ως παραιτηθέν. Η παραίτηση αυτή διαπιστώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο προβαίνει στην αντικατάσταση του μέλους.

Δ. Ανάκληση των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου ανακαλούνται ελεύθερα από τη Γενική Συνέλευση. Η ανάκληση, και στην περίπτωση που δεν δηλώνεται ρητά, μπορεί να προκύπτει έμμεσα με το διορισμό από τη Γενική Συνέλευση νέου Διοικητικού Συμβουλίου πριν τη λήξη της θητείας του πρώτου. Η ανάκληση μπορεί να γίνει από Τακτική ή από Έκτακτη Γενική Συνέλευση. Η ανάκληση του Διοικητικού Συμβουλίου συνεπιφέρει αυτομάτως την ανάκληση και του Μέλους ή των Μελών ή των τρίτων, στους οποίους έχει ανατεθεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, η ολική ή μερική διοίκηση ή εκπροσώπηση της Εταιρίας.

Σε περίπτωση που διαπιστώνεται η παύση της συνδρομής ενός ή περισσότερων από τα κριτήρια καταλληλότητας, με βάση την πολιτική καταλληλότητας της εταιρείας, στο πρόσωπο ενός μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, για λόγους που το πρόσωπο αυτό δεν μπορούσε να αποτρέψει ούτε με μέσα άκρας επιμέλειας, το αρμόδιο όργανο της εταιρείας προβαίνει άμεσα στην παύση και στην αντικατάστασή του εντός τριών (3) μηνών.

Ε. Παραίτηση των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας μπορούν να παραιτηθούν ελεύθερα από το αξίωμά τους. Τα αποτελέσματα της παραίτησης επέρχονται από την αποδοχή της από την Εταιρία.

Η γνωστοποίηση στην Εταιρία λαμβάνει χώρα με έγγραφη γνωστοποίηση προς τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

ΣΤ. Αντικατάσταση των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Την κένωση της θέσης (λόγω παραίτησης, κ.α.) Μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί η εκλογή αντικαταστάτη από το ίδιο το Διοικητικό Συμβούλιο, σύμφωνα με όσα ορίζει το Καταστατικό της Εταιρίας. Η εκλογή πρέπει να επικυρωθεί από την πρώτη Γενική Συνέλευση των μετόχων της εταιρίας, που θα συνέλθει μελλοντικώς. Αν δεν επικυρωθεί η εκλογή του αντικαταστάτη Μέλους από τη Γενική Συνέλευση, τότε αυτή εκλέγει άλλο πρόσωπο για την κενωθείσα θέση, αλλά οι πράξεις που διενήργησε μέχρι την Γενική Συνέλευση ο αντικαταστάτης, είναι έγκυρες.

3.3.1. Αρμοδιότητες Διοικητικού Συμβουλίου

Το Διοικητικό Συμβούλιο διοικεί την εταιρία ως συλλογικό όργανο, είναι αρμόδιο για τη διοίκηση και εκπροσώπησή της, τη διαχείριση της περιουσίας της και την εν γένει επιδίωξη του σκοπού της. Αποφασίζει για όλα γενικά τα ζητήματα που αφορούν την Εταιρία, μέσα στο πλαίσιο του εταιρικού σκοπού, με εξαίρεση εκείνα που σύμφωνα με το Νόμο και το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Όλα τα μέλη του έχουν από μία ψήφο και όλα ευθύνονται για τις αποφάσεις που λαμβάνονται. Οι αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου ασκούνται μέσα στο καθορισμένο από το νόμο ή το καταστατικό πλαίσιο σύμφωνα με την κυριαρχική κρίση του.

3.3.2. Διαδικασία Γνωστοποίησης Σχέσεων Εξάρτησης Μελών Διοικ. Συμβουλίου

Η Εταιρία εφαρμόζει αναλυτική διαδικασία γνωστοποίησης τυχόν σχέσεων εξάρτησης των μελών του Διοικητικού της Συμβουλίου και των προσώπων που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν.4706/2020 περί ανεξάρτητων μη εκτελεστικών μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το Διοικητικό Συμβούλιο λαμβάνει τα αναγκαία μέτρα για τη διασφάλιση της συμμόρφωσης με τις ανωτέρω υποχρεώσεις καθώς και τις αναγκαίες ενέργειες για την περίπτωση που διαπιστωθεί ότι οι προϋποθέσεις ανεξαρτησίας όπως ορίζονται από το νόμο δεν συντρέχουν σε κάποιο ή κάποια μέλη. Οι προϋποθέσεις ανεξαρτησίας μέλους Διοικητικού Συμβουλίου επανεξετάζονται σε ετήσια βάση από το Διοικητικό Συμβούλιο ανά οικονομικό έτος και περιλαμβάνονται στην ετήσια οικονομική έκθεση, στην οποία γίνεται σχετική διαπίστωση.

3.3.3. Γραμματεία Διοίκησης

Η Γραμματεία της Εταιρίας καλύπτει πρωταρχικά τις ανάγκες του Διοικητικού Συμβουλίου, και του Προέδρου και Διευθύνοντος Συμβούλου. Καθήκοντα Γραμματέα Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να αναλαμβάνει στέλεχος της Εταιρίας, κατόπιν σχετικής απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου Της Εταιρίας.

3.3.4. Νομική Υποστήριξη

Η Διοίκηση της Εταιρίας μπορεί κατά την κρίση της και με βάση τις εξειδικευμένες νομικές ανάγκες να προσλαμβάνει έναν ή και περισσότερους Δικηγόρους ή Δικηγορικά γραφεία ανάλογα με τη φύση της υπόθεσης ή της υπηρεσίας, με σύμβαση ή καθ' υπόθεση για την κάλυψη των νομικών αναγκών της Εταιρίας.

Η Εταιρία παρακολουθεί εσωτερικά την πορεία εργασιών των νομικών υποθέσεων μέσα από τις διοικητικές της διαδικασίες.

3.4. Επιτροπή Ελέγχου

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με το άρθρο 44 του ν.4449/2017 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 74 του ν.4706/2020, τα άρθρα 10, 15 και 16 του ν.4706/2020 και τον Κανονισμό Ε.Ε. υπ' αριθμό 537/2014.

Η Επιτροπή Ελέγχου λειτουργεί με βάση τον εγκεκριμένο Κανονισμό της ο οποίος περιγράφει αναλυτικά τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις της. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Ελέγχου τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και αναρτάται στον επίσημο ιστότοπο της Εταιρίας (<http://www.domik.gr/>).

3.5. Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων

Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων της Εταιρίας έχει ως σκοπό την υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου της στην εκπλήρωση των υποχρεώσεών του απέναντι στους μετόχους.

Η Εταιρία διαθέτει μια ενιαία Επιτροπή Υποψηφιοτήτων και Αποδοχών, μπορεί ωστόσο να επιλέξει τη σύσταση και χωριστών Επιτροπών. Η Επιτροπή Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων λειτουργεί με

βάση τον εγκεκριμένο Κανονισμό της ο οποίος περιγράφει αναλυτικά τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις της. Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Επιτροπής Αποδοχών και Υποψηφιοτήτων τίθεται σε ισχύ μετά την έγκρισή του από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας και αναρτάται στον επίσημο ιστότοπο της Εταιρίας (<http://www.domik.gr/>).

3.6. Κύρια Χαρακτηριστικά του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

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

3.6.1. Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου λειτουργεί σύμφωνα με τα άρθρα 15 και 16 του ν.4706/2020, και τις διατάξεις του εγκεκριμένου Κανονισμού Λειτουργίας του Εσωτερικού Ελέγχου στον οποίο ορίζεται ο σκοπός, η δικαιοδοσία και η ευθύνη της λειτουργίας του εσωτερικού ελέγχου.

Συνοπτικά η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει ανεξάρτητες, αντικειμενικές υπηρεσίες διαβεβαίωσης και συμβουλευτικές υπηρεσίες σχεδιασμένες για να προσθέτουν αξία και να βελτιώνουν τις λειτουργίες της Εταιρίας. Μέσα από την αποστολή της, συνεισφέρει ώστε η Εταιρία να πραγματοποιήσει τους αντικειμενικούς του σκοπούς, υιοθετώντας μια συστηματική και συνετή προσέγγιση για την αξιολόγηση και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων, συστημάτων εσωτερικού ελέγχου και διακυβέρνησης.

Σύμφωνα με τον Ν. 4706/2020, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου διαθέτει και εφαρμόζει Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου (Ο Κανονισμός Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αποτελεί Παράρτημα στον Ε.Κ.Α.). Ωστόσο, η οργάνωση, λειτουργία και αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιγράφονται συνοπτικά στα άρθρα 15 & 16 του Ν. 4706/2020 και, λόγω

σημαντικότητας αναγράφονται και πιο κάτω, στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, ο οποίος εγκρίνεται απευθείας από το ΔΣ.

Σύμφωνα με τον Ν. 4706/2020:

- Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου ορίζεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου, είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος, προσωπικά και λειτουργικά ανεξάρτητος και αντικειμενικός κατά την άσκηση των καθηκόντων του και διαθέτει τις κατάλληλες γνώσεις και σχετική επαγγελματική εμπειρία. Υπάγεται διοικητικά στον διευθύνοντα σύμβουλο και λειτουργικά στην επιτροπή ελέγχου. Ως επικεφαλής της μονάδας εσωτερικού ελέγχου, δεν μπορεί να είναι μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου ή μέλος με δικαίωμα ψήφου σε επιτροπές διαρκούς χαρακτήρα της Εταιρείας και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.
- Η Εταιρεία ενημερώνει την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς για οποιαδήποτε μεταβολή του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, υποβάλλοντας τα πρακτικά της σχετικής συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου, εντός προθεσμίας είκοσι (20) ημερών από τη μεταβολή αυτή.
- Για την άσκηση του έργου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο επικεφαλής της έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα της Εταιρείας και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.
- Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου υποβάλλει στην επιτροπή ελέγχου ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου της μονάδας εν γένει. Το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων καταρτίζεται με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων της Εταιρείας, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.

Επίσης σύμφωνα με τον Ν. 4706/2020, η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ιδίως:

α) Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί:

- την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου, ιδίως ως προς την επάρκεια και την ορθότητα της παρεχόμενης χρηματοοικονομικής και μη

πληροφόρησης, της διαχείρισης κινδύνων, της κανονιστικής συμμόρφωσης και του κώδικα εταιρικής διακυβέρνησης που έχει υιοθετήσει η Εταιρεία,

- τους μηχανισμούς διασφάλισης ποιότητας,
- τους μηχανισμούς εταιρικής διακυβέρνησης και
- την τήρηση των δεσμεύσεων που περιέχονται σε ενημερωτικά δελτία και τα επιχειρηματικά σχέδια της Εταιρείας σχετικά με τη χρήση των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από τη ρυθμιζόμενη αγορά.

β) Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες μονάδες με ευρήματα αναφορικά με τους κινδύνους που εντοπίζει από τους ελέγχους της 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, τις οποίες η Επιτροπή Ελέγχου παρουσιάζει και υποβάλλει μαζί με τις παρατηρήσεις της στο Διοικητικό Συμβούλιο.

Επίσης:

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρίσταται στις γενικές συνελεύσεις των μετόχων.

Ο επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, συνεργάζεται με αυτήν και διευκολύνει με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης, του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου τηρεί πλήρες και λεπτομερές αρχείο για όλες τις δραστηριότητες του τμήματος το οποίο περιλαμβάνει τα στοιχεία για τους διενεργηθέντες ελέγχους και τις εκθέσεις που έχει υποβάλλει.

Ενδεικτικά, στο Αρχείο της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνονται τα εξής:

- i. Ετήσιο Πρόγραμμα Ελέγχου (Αρχικό και αναθεωρημένο),
- ii. Ελεγκτικά προγράμματα (οδηγίες),
- iii. Αλληλογραφία, έντυπη και ηλεκτρονική επικοινωνία,
- iv. Εκθέσεις Ελέγχου (Ευρήματα και Εισηγήσεις),
- v. Πρακτικά συναντήσεων / συνεδριάσεων,
- vi. Καρτέλες εκπαίδευσης και Επιμόρφωσης προσωπικού,
- vii. Λοιπά έγγραφα.

Η τήρηση και ασφάλεια του Αρχείου είναι ευθύνη του επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου. Η πρόσβαση στο Αρχείο και τα φύλλα εργασίας δύναται να επιτραπεί μόνον σε όσους έχουν την έγκριση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3.6.2. Διαχείριση Κινδύνων

Η Εταιρία εφαρμόζει κατάλληλη Πολιτική και Μεθοδολογία Διαχείρισης Κινδύνων η οποία αποτελεί μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (ως Παράρτημα). Περιλαμβάνει διαδικασίες, έντυπα και εργαλεία διαχείρισης.

Το Διοικητικό Συμβούλιο διενεργεί εποπτεία και παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας της διαδικασίας διαχείρισης κινδύνων κυρίως μέσω:

- της λήψης και αξιολόγησης των κατάλληλων αναφορών
- της διενέργειας δημιουργικών συζητήσεων και σχετικών παρουσιάσεων στο πλαίσιο της λειτουργίας του
- της παροχής σχετικών συστάσεων στα εμπλεκόμενα μέρη
- της λήψης σχετικών αποφάσεων

Η Εταιρία, αναγνωρίζοντας την σημαντικότητα της πολιτικής και των διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων έχει θεσπίσει στο οργανόγραμμά της ιδιαίτερο ρόλο Υπεύθυνου Διαχείρισης Κινδύνων (ΥΔΚ). Ο ΥΔΚ είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη διαδικασιών, την καταγραφή των κινδύνων και την αποτελεσματική μέτρησή τους. Είναι επίσης υπεύθυνος για την δημιουργία και προώθηση στην Ανώτατη Διοίκηση αναφορών σχετικών με την υφιστάμενη διαχείριση. Συνεργάζεται με την Ανώτατη

Διοίκηση για να λαμβάνει στοιχεία και κατευθύνσεις και την ανατροφοδοτεί με αναφορές και μετρήσεις προς διευκόλυνση της διαχείρισης που αυτοί κάνουν.

Ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Κινδύνων έχει τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, έχει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία. Αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας ενώ έχει ανεμπόδιστη πρόσβαση στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης δύναται να έχει παράλληλα και το ρόλο του Υπεύθυνου Κανονιστικής Συμμόρφωσης της Εταιρίας.

Κάθε στάδιο της διαχείρισης κινδύνων πρέπει να είναι κατάλληλα καταγεγραμμένο με τρόπο που να επιτρέπει την ενσωμάτωση της διαχείρισης στην καθημερινή λειτουργία της Εταιρίας. Τα εργαλεία δύναται να διακρίνονται σε στρατηγικά και λειτουργικά.

Η επιτυχής εφαρμογή της Διαχείρισης Κινδύνων μετριέται με την επίπτωση πάνω στην επίτευξη των εταιρικών στόχων, με σχετικούς ελέγχους (συμπεριλαμβανομένου και του ελέγχου από την Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου), με την ετήσια επίβλεψη της Διαχείρισης Κινδύνων από την Εκτελεστική Διοίκηση και το Διοικητικό Συμβούλιο και με τη συνεχή αξιολόγηση των διεθνών μοντέλων και βέλτιστων πρακτικών.

3.6.3. Κανονιστική Συμμόρφωση

Η Εταιρία εφαρμόζει ένα «Πλαίσιο Κανονιστικής Συμμόρφωσης το οποίο αποτελεί μέρος του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας (ως Παράρτημα).

Η Εταιρία υπάγεται σε πλήθος κανονιστικών υποχρεώσεων από διάφορες πηγές όπως ενδεικτικά:

- Εμπορική Νομοθεσία
- Νομοθεσία Κεφαλαιαγοράς
- Φορολογική Νομοθεσία
- Περιβαλλοντική Νομοθεσία

- Νομοθεσία περί τεχνικών έργων και Δημοσίων Συμβάσεων
- Εργατική Νομοθεσία
- Ναυτική Νομοθεσία
- Λοιπές πηγές

Στο Πλαίσιο Κανονιστικής Συμμόρφωσης, υπάρχει ως Παράρτημα μία αναλυτικότερη χαρτογράφηση των νομοθετικών και κανονιστικών υποχρεώσεων στις οποίες υπόκειται η Εταιρία. Ο κατάλογος των υποχρεώσεων εξετάζεται και αναθεωρείται σε περιοδική βάση από τον Υπεύθυνο Κανονιστικής Συμμόρφωσης.

3.6.4. Πολιτική και Διαδικασία Αξιολόγησης Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου

Η Εταιρία διαθέτει διαδικασία περιοδικής αξιολόγησης του ΣΕΕ από ανεξάρτητο αξιολογητή με βάση τις διατάξεις των άρθρων 9 και 14 του Ν.4706/2020 οι οποίες εξειδικεύονται από την απόφαση 1/891/30.9.2020 της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς (και όποιας μελλοντικής σχετικής απόφασης της ΕΚ).

Η διαδικασία αξιολόγησης του ΣΕΕ αναφέρεται:

- στα αντικείμενα αξιολόγησης, τη μορφή και τους αποδέκτες
- την περιοδικότητα και
- και στις διαδικασίες για την επιλογή του αξιολογητή.

A. Αντικείμενα Αξιολόγησης του ΣΕΕ

Τα αντικείμενα αξιολόγησης του ΣΕΕ περιλαμβάνουν τα ακόλουθα στοιχεία (ανάλυση των στοιχείων υπάρχει στην σχετική απόφαση της ΕΚ):

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

Η Αξιολόγηση του ΣΕΕ καταλήγει με μία συνοπτική αλλά και μία αναλυτική έκθεση που καλύπτει το σύνολο των ευρημάτων και των ενδεχόμενων κινδύνων όπως αυτοί προέκυψαν από τα αντικείμενα που αξιολογήθηκαν.

- Τα ευρήματα της έκθεσης αξιολόγησης διατηρούνται με ευθύνη της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου σε ξεχωριστό αρχείο το οποίο συνεχώς ενημερώνεται με την πρόοδο υλοποίησης των σχεδίων δράσης.
- Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου ενημερώνει σε τρίμηνη βάση την Επιτροπή Ελέγχου σχετικά με την πορεία εξέλιξης των ευρημάτων.
- Για τα ευρήματα που αφορούν πληροφοριακά συστήματα, κανονιστική συμμόρφωση, διαδικασία διαχείρισης κινδύνων, οι αρμόδιες μονάδες ορίζονται ως υπεύθυνοι υλοποίησης μαζί με τις αντίστοιχες μονάδες τις οποίες αφορούν τα ευρήματα αυτά.

Οι σχετικές εκθέσεις αναφέρουν απαραίτητα τον χρόνο σύνταξής τους, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτουν.

Το Διοικητικό Συμβούλιο και η Επιτροπή Ελέγχου της Εταιρίας είναι οι αποδέκτες των ανωτέρω εκθέσεων.

Η Εταιρία έχει την ευθύνη να υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και σε κάθε περίπτωση εντός διαστήματος τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης, τη σύνοψη της Έκθεσης και εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής.

Στην ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης θα πρέπει να περιλαμβάνεται αναφορά με τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης.

B. Περιοδικότητα Αξιολόγησης του ΣΕΕ

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ διενεργείται είτε περιοδικά είτε κατά περίπτωση. Ως περιοδικότητα προσδιορίζεται η χρονική περίοδος που μεσολαβεί μεταξύ δύο διαδοχικών αξιολογήσεων και η οποία προσδιορίζεται στα τρία (3) έτη, με αφετηρία την ημερομηνία αναφοράς της τελευταίας αξιολόγησης.

Ως χρόνος προσδιορίζεται η χρονική στιγμή κατά την οποία απαιτείται να διενεργηθεί είτε η περιοδική αξιολόγηση είτε η κατά περίπτωση αξιολόγηση.

Γ. Διαδικασία Ανάθεσης της Αξιολόγησης του ΣΕΕ

Η διαδικασία επιλογής του αξιολογητή του ΣΕΕ γίνεται υπό την εποπτεία της Επιτροπής Ελέγχου η οποία προχωρά στην τελική εισήγηση προς το Διοικητικό Συμβούλιο το οποίο λαμβάνει την απόφαση και κάνει την σχετική ανάθεση.

Η επιλογή γίνεται μέσα από την πρόσκληση βάση ποιοτικών κριτηρίων όπως αυτά προβλέπονται στην νομοθεσία και λήψη σχετικών προτάσεων

Οι αξιολογητές είναι νομικά ή φυσικά πρόσωπα ή ένωση προσώπων τα οποία συγκεντρώνουν τα απαιτούμενα ποιοτικά χαρακτηριστικά.

3.7. Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων λειτουργεί ως μία ενιαία ανεξάρτητη μονάδα και αναφέρεται απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Ειδικότερα η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων έχει την ευθύνη για τα εξής:

- 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,
- την παροχή πληροφοριών σχετικά με τις τακτικές ή έκτακτες γενικές συνελεύσεις και τις αποφάσεις που λαμβάνονται σε αυτές και στην οργάνωση της διαδικασίας των Γενικών Συνελεύσεων,

- 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 Εταιρίας,
- την επικοινωνία και την ανταλλαγή στοιχείων και πληροφοριών με τα κεντρικά αποθετήρια τίτλων και τους διαμεσολαβητές, στο πλαίσιο ταυτοποίησης των μετόχων,
- την ευρύτερη επικοινωνία με τους μετόχους,
- την ενημέρωση των μετόχων, τηρουμένων των προβλέψεων του άρθρου 17 του ν. 3556/2007 για την παροχή διευκολύνσεων και πληροφοριών από εκδότες κινητών αξιών,
- την παρακολούθηση της άσκησης των μετοχικών δικαιωμάτων, ιδίως όσον αφορά τα ποσοστά συμμετοχής των μετόχων, και της άσκησης του δικαιώματος ψήφου στις γενικές συνελεύσεις.
- την δημοσίευση των Ενδιάμεσων Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων στον ισότοπο της εταιρείας και στον ισότοπο του Χρηματιστηρίου Αθηνών.
- την επικοινωνία με την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, ενδεικτικά την υποβολή των Χρηματοοικονομικών Καταστάσεων και των Αποφάσεων της Γενικής Συνέλευσης και των Πρακτικών της Επιτροπής Ελέγχου.
- την επικοινωνία με το Χρηματιστήριο Αθηνών για θέματα εταιρικής διακυβέρνησης και γενικότερα θέματα ESG /Environmental-Social-Governance.
- την επικοινωνία με Χρηματιστηριακές στα πλαίσια της σύστασης Συμβάσεων Ειδικής Διαπραγμάτευσης.
- την επικοινωνία με Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης για εταιρικά θέματα.

Η καλή πληροφόρηση και ενημέρωση των μετόχων για τις Εταιρικές υποθέσεις αποτελεί προϋπόθεση για τη σωστή εκπλήρωση των καθηκόντων της Υπηρεσίας. Σε σχέση με τις εταιρικές ανακοινώσεις η Υπηρεσία έχει την ευθύνη για την:

- σύνταξη, έλεγχο και έγκαιρη υποβολή των απαιτούμενων ανακοινώσεων που αφορούν συναλλαγές υπόχρεων προσώπων & άλλες σημαντικές δραστηριότητες της Εταιρίας,
- παρακολούθηση όλων των ανακοινώσεων που εμφανίζονται στον τύπο σχετικά με την Εταιρία & την πορεία της μετοχής στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών,

- ο διασφάλιση της ισότιμης πρόσβασης όλων των μετόχων & δυνητικών επενδυτών σε κάθε αγορά στην ίδια πληροφόρηση, καθώς και
- ο συμμόρφωση της Εταιρίας με τις υποχρεώσεις γνωστοποίησης σύμφωνα με το θεσμικό πλαίσιο, όπως αυτό ορίζεται από τη χρηματιστηριακή νομοθεσία.
- ο συμμόρφωση των συνδεδεμένων με την εταιρεία προσώπων σχετικά με γνωστοποιήσεις αγοράς ή πώλησης μετοχών.

Η Υπηρεσία Εξυπηρέτησης Μετόχων και Εταιρικών Ανακοινώσεων οφείλει να δημοσιοποιεί γεγονότα ή καταστάσεις, τα οποία μπορεί να εκληφθεί ότι συνιστούν προνομιακές πληροφορίες και μπορεί να αφορούν:

- (α) σημαντική μεταβολή της επιχειρηματικής δραστηριότητας του εκδότη ή εταιρίας που περιλαμβάνεται στις ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις του εκδότη,
- (β) σύναψη ή λύση σημαντικών συνεργασιών ή επιχειρηματικών συμμαχιών στην Ελλάδα ή το εξωτερικό, απόκτηση αδειών ευρεσιτεχνίας και πατέντων,
- (γ) δημόσια πρόταση αγοράς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
- (δ) συμμετοχή σε διαδικασία συγχώνευσης, διάσπασης ή εξαγοράς, καθώς και σημαντικής απόκτησης ή εκχώρησης μετοχών, εξαιρουμένων των εταιρικών μετασχηματισμών που αφορούν κατά 100% θυγατρικές εταιρείες,
- (ε) αλλαγή στη σύνθεση του Διοικητικού Συμβουλίου, αλλαγή των γενικών διευθυντών, των ελεγκτών, του υπεύθυνου οικονομικών υπηρεσιών,
- (στ) διανομή και καταβολή μερισμάτων, πράξεις έκδοσης νέων χρηματοπιστωτικών μέσων, διανομής, εγγραφής, παραιτήσεως και μετατροπής,
- (ζ) αναδιοργάνωση λειτουργίας ή δραστηριοτήτων που αναμένεται να έχει σημαντική επίδραση στην οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα,
- (η) προγράμματα αγοράς ιδίων μετοχών,
- (θ) αιτήσεις πτώχευσης και δικαστικές αποφάσεις περί πτώχευσης καθώς και άλλες νομικές ή δικαστικές διαφορές που μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα του εκδότη,
- (ι) ανάκληση απόφασης για την χορήγηση πιστώσεων από πιστωτές προς τον εκδότη ή άρνηση χορήγησης τέτοιων πιστώσεων,

- (ια) αφερεγγυότητα οφειλετών του εκδότη που μπορεί να επηρεάσει την οικονομική κατάσταση και τα αποτελέσματα του εκδότη,
- (ιβ) αλλαγή ουσιωδών στοιχείων που περιέχονται στο πλέον πρόσφατο ενημερωτικό δελτίο του εκδότη, ή στο ετήσιο δελτίο, συμπεριλαμβανομένων και των δεσμεύσεων που έχουν αναληφθεί για τη χρήση αντληθέντων κεφαλαίων,
- (ιγ) ουσιώδης μεταβολή στην περιουσιακή κατάσταση και στην μετοχική και κεφαλαιακή διάθρωση του εκδότη, ιδίως στη δανειακή του επιβάρυνση,
- (ιδ) προκειμένου περί εκδότη ο οποίος καταρτίζει ενοποιημένες οικονομικές καταστάσεις, οποιαδήποτε μεταβολή που επιδρά ουσιωδώς στη διάρθρωση ή στα ενοποιημένα οικονομικά μεγέθη του ομίλου,
- (ιε) σημαντικές μεταβολές σε εκτιμώμενα ή προβλεπόμενα αποτελέσματα που έχουν ανακοινωθεί από τον εκδότη.

3.8. Περιγραφή Αρμοδιοτήτων Λειτουργικών Διευθύνσεων

Στην παρούσα ενότητα του Εσωτερικού Κανονισμού Λειτουργίας παρατίθενται οι αρμοδιότητες των επιμέρους Λειτουργικών Διευθύνσεων όπως αυτές αναπτύσσονται στο εγκεκριμένο οργανόγραμμα της Εταιρίας. Η Εταιρεία έχει αναπτύξει και εφαρμόζει ολοκληρωμένες αναλυτικές διαδικασίες λειτουργίας (Operating Procedures) για όλες τις Διευθύνσεις και Τμήματα που προβλέπονται στο Οργανόγραμμα της στις οποίες και έχουν ανατεθεί οι σχετικές αρμοδιότητες.

3.8.1. Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας

Το Τμήμα Διασφάλισης Ποιότητας είναι υπεύθυνο για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση εσωτερικών επιθεωρήσεων καθώς και με την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων τους. Υπάγεται διοικητικά στην Τεχνική Διεύθυνση και στη Διεύθυνση Επιμετρήσεων. Όλοι οι εργαζόμενοι είναι υπεύθυνοι για την αναφορά τυχόν μη συμμορφούμενων υλικών που υποπίπτουν στην αντίληψή τους στους Υπεύθυνους των Τμημάτων τους.

3.8.2. Οικονομική Διεύθυνση

Η Οικονομική Διεύθυνση έχει την ευθύνη για την παρακολούθηση της Οικονομικής κατάστασης της Εταιρείας με στόχο αφ' ενός μεν την έγκαιρη και έγκυρη πληροφόρηση της Διοίκησης για τη λήψη των πλέον ορθολογικών αποφάσεων αφ' ετέρου τη διασφάλιση των συμφερόντων της Εταιρείας έναντι τρίτων. Φροντίζει να εξασφαλίζει τη διαθεσιμότητα επαρκών οικονομικών πόρων με στόχο την συμβολή στην ανάπτυξη των εργασιών του και τη μεγιστοποίηση των κερδών της Εταιρείας.

Ο Προϊστάμενος της Οικονομικής Διεύθυνσης συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες της Διεύθυνσης και αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

Στην Οικονομική Διεύθυνση υπάγονται τα ακόλουθα τμήματα :

- **Λογιστήριο Μητρικής**
- **Κοινοπραξίες, Θυγατρικές και Συγγενείς εταιρείες**
- **Τμήμα Προσωπικού**

3.8.3. Τεχνική Διεύθυνση

Η Τεχνική Διεύθυνση έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και υλοποίηση των έργων. Πρωταρχικοί της στόχοι είναι η ασφάλεια του προσωπικού, η ποιότητα υλοποίησης των εργασιών και η αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη διαχείριση των διαθέσιμων πόρων. Σε αυτήν υπάγονται τα εξής τμήματα :

- **Τμήμα ποιοτικού ελέγχου έργων**
- **Τμήμα οικοδομικών έργων - Τμήμα λιμενικών έργων - Τμήμα οδοποιίας - Τμήμα ηλεκτρομηχ/κών έργων**

Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Διεύθυνσης συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες της Διεύθυνσης και αναφέρεται αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

3.8.4. Διεύθυνση Επιμετρήσεων

Κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιμετρήσεων είναι να συντονίζει τα τοπογραφικά συνεργεία, για έκδοση τοπογραφικών σχεδίων και η έκδοση αναλυτικών και συνοπτικών λογαριασμών έργων. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Επιμετρήσεων συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες της Διεύθυνσης και αναφέρεται αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας.

3.8.5. Διεύθυνση Μηχανολογικού και Βιομηχανικού Εξοπλισμού

Η Διεύθυνση μηχανολογικού και βιομηχανικού εξοπλισμού, λειτουργεί για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της λειτουργικότητας του σταθερού και κινητού μηχανολογικού εξοπλισμού της Εταιρίας. Ασχολείται δε με τον συντονισμό των τμημάτων :

- α) Συντήρησης του πάγιου εξοπλισμού της Εταιρίας,
- β) Προμήθειας υλικών
- γ) Αποθήκης
- δ) Γραφείου κίνησης

Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Μηχανολογικού και Βιομηχανικού Εξοπλισμού συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες της Διεύθυνσης και αναφέρεται αναφέρεται στο Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρίας.

Στην Διεύθυνση Μηχανολογικού και Βιομηχανικού Εξοπλισμού υπάγονται τα εξής τμήματα :

- Συντήρησης χερσαίου εξοπλισμού
- Συντήρησης πλωτού εξοπλισμού
- Τμήμα αποθηκών
- Τμήμα βιομηχανικού εξοπλισμού
- Τμήμα προμηθειών
- Γραφείο κίνησης

3.8.6. Τμήμα Δημοπρασιών

Το τμήμα διοικητικά αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Έχει ως βασικό αντικείμενο την ευθύνη παρακολούθησης δημοπράτησης έργων, σύνταξης και υποβολής φακέλου δικαιολογητικών και σύνταξη και συντονισμό εκθέσεων αιτιολόγησης όποτε απαιτείται.

4. Διαδικασίες Νομοθετικής και Κανονιστικής Συμμόρφωσης

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

Κατά τη θέσπιση των σχετικών πολιτικών και διαδικασιών, αξιολογούνται η πολυπλοκότητα και το εφαρμοζόμενο κάθε φορά κανονιστικό πλαίσιο σε σχέση με τη φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρίας.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό και τήρηση του ετήσιου πλάνου ελέγχων που έχουν ως αντικείμενο την κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρίας.

Ο Υπεύθυνος Κανονιστικής Συμμόρφωσης παρακολουθεί, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, τουλάχιστον τα ακόλουθα αντικείμενα κανονιστικού περιεχομένου:

- Συμμόρφωση με το νομοθετικό πλαίσιο για την εταιρική λειτουργία
- Ρυθμιστικό πλαίσιο για παροχή ετήσιας και ενδιάμεσης χρηματοοικονομικής αναφοράς και ελέγχου αυτής
- Δημοσιοποίηση σημαντικών συμμετοχών
- Πράξεις προσώπων που κατέχουν προνομιακή πληροφόρηση
- Εταιρική Διακυβέρνηση
- Πλαίσιο για καταστολή νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες

5. Διαδικασίες Συμμόρφωσης Προσώπων που Ασκούν Διευθυντικά Καθήκοντα

Η Εταιρία διαθέτει και εφαρμόζει αναλυτική εγκεκριμένη διαδικασία συμμόρφωσης για τα πρόσωπα που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα η οποία είναι σε συμμόρφωση με τις διατάξεις του άρθρου 19 του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014 σχετικά με τις συναλλαγές που διενεργούν τα διευθυντικά στελέχη των εισηγμένων εταιρειών και τα πρόσωπα που έχουν στενούς δεσμούς με αυτά.

Αναλυτικότερα τα πρόσωπα που εμπίπτουν στις σχετική υποχρέωση οφείλουν να γνωστοποιούν οι ίδιοι και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτούς εγγράφως στο Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρίας, εντός το αργότερο τριών εργασίμων ημερών από την κατάρτισή τους, τις συναλλαγές που πραγματοποιούνται για δικό τους λογαριασμό και αφορούν μετοχές που εκδίδονται από την Εταιρία ή παράγωγα ή άλλα χρηματοπιστωτικά μέσα που είναι συνδεδεμένα με αυτές. Τα ανωτέρω πρόσωπα οφείλουν επίσης να απέχουν από πράξεις κατάχρησης αγοράς (χειραγώγηση, κατάχρηση προνομιακών πληροφοριών, παράνομη ανακοίνωση προνομιακών πληροφοριών).

Για τους σκοπούς εφαρμογής της διαδικασίας ως έχοντα στενό δεσμό με αυτόν πρόσωπα νοούνται τα ακόλουθα:

- η/ ο σύζυγος,
- τα εξαρτώμενα τέκνα,
- οι λοιποί συγγενείς οι οποίοι ήδη συγκατοικούν μαζί του για ένα τουλάχιστον έτος κατά την ημερομηνία της σχετικής συναλλαγής
- κάθε νομικό πρόσωπο, εμπίστευμα (trust), ή προσωπική εταιρία, τα διευθυντικά καθήκοντα του οποίου ασκούνται από αυτόν ή το οποίο ελέγχεται άμεσα ή έμμεσα από αυτόν, ή το οποίο έχει συσταθεί προς όφελος αυτού, ή του οποίου τα οικονομικά συμφέροντα είναι ουσιαστικώς ισοδύναμα με τα δικά του.

6. Διαδικασίες Πρόσληψης και Αξιολόγησης Διευθυντικών Στελεχών

Η Εταιρεία έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει αναλυτικές διαδικασίες για την Πρόσληψη και Αξιολόγηση των Διευθυντικών της Στελεχών.

Σκοπός της Διαδικασίας

Ο σκοπός της διαδικασίας είναι να προσδιορίσει τον τρόπο με τον οποίο πραγματοποιείται η επιλογή και στη συνέχεια η αξιολόγηση της απόδοσης των Διευθυντικών Στελεχών της Εταιρίας.

Ορισμός Διευθυντικού Στελέχους

Διευθυντικά Στελέχη ορίζονται οι επικεφαλής των Διευθύνσεων που αναφέρονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. Ειδικά για τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, αυτός ορίζεται ως Διευθυντικό Στέλεχος, και αρμόδιο όργανο για τον διορισμό του αποτελεί το Δ.Σ. της Εταιρίας, όπως ρητά αναφέρεται στη νομοθεσία (αρ.7 παρ.3 Ν.3016/2002).

Διαδικασίες επιλογής, πρόσληψης, αξιολόγησης και αμοιβής διευθυντικών στελεχών

Οι ακολουθούμενες διαδικασίες για την επιλογή, πρόσληψη, αξιολόγηση και αμοιβή διευθυντικών στελεχών περιλαμβάνουν τα ακόλουθα βήματα:

- A. Διαδικασία Πρόσληψης
- B. Καθορισμός αρμοδιοτήτων
- Γ. Καθορισμός προσόντων
- Δ. Συγκέντρωση Υποψηφιοτήτων
- Ε. Επιλογή και καθορισμός αποδοχών
- ΣΤ. Διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης

7. Διαδικασίες Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

Σκοπός Διαδικασίας

Η Εταιρία έχει αναπτύξει και εφαρμόζει πλαίσιο για τη Διαχείριση των Συναλλαγών της με Συνδεδεμένα Μέρη το οποίο περιλαμβάνει τη γενικότερη πολιτική που διέπουν και τη διαδικασία που ρυθμίζει τις Συναλλαγές της με Συνδεδεμένα Μέρη, και το οποίο έχει υιοθετήσει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Το πλαίσιο για τις συναλλαγές Συνδεδεμένων Μερών έχει συνταχθεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 (στ) του ν. 4706/2020 και των άρθρων 99 – 101 του ν. 4548/2018.

Αρμοδιότητες Εταιρίας κατά τη Διαγ/ση Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Εταιρία οφείλει να αναλάβει μια σειρά από δράσεις σχετικά με τη διαχείριση συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη, όπως:

- να υποβάλλει το παρόν Πλαίσιο προς έγκριση στο Δ.Σ.,
- να τηρεί εσωτερικό επικαιροποιημένο κατάλογο με επαρκείς πληροφορίες και στοιχεία για τα Συνδεδεμένα Μέρη της Εταιρίας,
- να προωθεί στη μονάδα κανονιστικής συμμόρφωσης επαρκείς πληροφορίες αναφορικά με τα Συνδεδεμένα Μέρη της Εταιρίας,
- να εμπλέκει, κατά περίπτωση, την κανονιστική συμμόρφωση προκειμένου να λάβει αιτιολογημένη γνωμοδότηση για τη σύναψη Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη,
- να παρουσιάζει τις πληροφορίες που σχετίζονται με τις Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη.

Σημειώνεται ότι, ως αρμόδιος για τη Διαχείριση Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη, ορίζεται ο Πρόεδρος και Διευθύνων Σύμβουλος της Εταιρίας, ο οποίος δύναται να αναθέτει τη διενέργεια της εργασίας αυτής εσωτερικά σε άλλες μονάδες της Εταιρίας, και εν προκειμένω στη μονάδα κανονιστικής συμμόρφωσης.

Ορισμός Συνδεδεμένων Μερών

Ως «Συνδεδεμένα Μέρη» νοούνται τα συνδεδεμένα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στο ΔΛΠ 24, καθώς επίσης οι νομικές οντότητες που ελέγχονται από τα εν λόγω πρόσωπα, σύμφωνα με το ΔΛΠ 27.

Εντοπισμός Συνδεδεμένων Μερών

Η Εταιρία εντοπίζει και καταγράφει τα Συνδεδεμένα με αυτή Μέρη και τις θυγατρικές της καθώς και τις επιμέρους πληροφορίες και τα στοιχεία τους στον Κατάλογο Συνδεδεμένων Μερών.

Έγκριση Συναλλαγών Συνδεδεμένων Μερών

Η έγκριση πρέπει να χορηγείται πάντοτε πριν από την ολοκλήρωση της Συναλλαγής και έχει συγκεκριμένη ισχύ, εντός της οποίας πρέπει να συναφθεί η Συναλλαγή. Για επαναλαμβανόμενες συναλλαγές με το ίδιο Συνδεδεμένο Μέρος μπορεί να δοθεί έγκριση από το Διοικητικό Συμβούλιο με ετήσια ισχύ. Όταν η Συναλλαγή εγκριθεί από το Δ.Σ. ή τη Γενική Συνέλευση, η έγκριση πρέπει να υποβληθεί προς δημοσίευση στο Γ.Ε.ΜΗ., σύμφωνα με το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.

Εξαιρέση των Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη από το Πλαίσιο Έγκρισης

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 παρ. 3 του ν. 4548/2018, ορίζονται τα είδη συναλλαγών τα της Εταιρίας που εξαιρούνται από το πεδίο εφαρμογής του Πλαισίου Έγκρισης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη (**ενδεικτικά** αναφέρονται πράξεις που δεν εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών της Εταιρίας με τα Συνδεδεμένα Μέρη συμβάσεις που αφορούν τις αποδοχές των μελών του Δ.Σ. της Εταιρίας, του Διευθύνοντα Συμβούλου και του Αναπληρωτή Διευθύνοντα Συμβούλου, καθώς επίσης και των διοικητικών στελεχών της συμβάσεις της Εταιρίας με τους μετόχους της, εφόσον η δυνατότητα κατάρτισης προσφέρεται σε όλους τους μετόχους της Εταιρίας, με τους ίδιους όρους, και διασφαλίζεται η ίση μεταχείριση όλων των μετόχων και η προστασία των συμφερόντων της Εταιρίας κ.τ.λ.).

Υποχρεώσεις Γνωστοποίησης Συναλλαγών με Συνδεδεμένα Μέρη

Η Εταιρία υποχρεούται να γνωστοποιεί τις Συναλλαγές με Συνδεδεμένα Μέρη συνολικά, ιδίως μέσω των χρηματοοικονομικών της καταστάσεων. Επίσης η Εταιρεία οφείλει να υποβάλλει όλες τις γνωστοποιήσεις και τεκμηριώσεις που προβλέπονται από την ισχύουσα φορολογική νομοθεσία.

8. Πολιτική Αποδοχών των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρία εφαρμόζει εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Η Πολιτική έχει ως στόχο να συνεισφέρει στην επιχειρηματική στρατηγική, τη βιωσιμότητα και την ανάπτυξη της Εταιρίας, ενισχύοντας την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου. Αφορά αποκλειστικά τις αποδοχές των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της Εταιρίας και όχι τυχόν διευθυντικών στελεχών της.

Η Πολιτική Αποδοχών θεσπίστηκε και εγκρίθηκε από την Τακτική Γενική Συνέλευση των Μετόχων της Εταιρίας της 4ης Σεπτεμβρίου 2019 με ψήφους 11.225.976 (100 % του παρισταμένου μετοχικού κεφαλαίου) υπέρ. Η διάρκεια ισχύος της είναι τέσσερα (4) έτη από την έγκρισή της από τη Γενική Συνέλευση. Η έγκριση σχεδίου αναθεωρημένης πολιτικής αποδοχών, είναι υποχρεωτική κάθε φορά που σημειώνεται ουσιώδης μεταβολή των συνθηκών με τις οποίες καταρτίστηκε η εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών, γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Η εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών είναι αναρτημένη στο διαδικτυακό τόπο της Εταιρίας <http://www.domik.gr/> όπου και παραμένει διαθέσιμη για όσο χρονικό διάστημα ισχύει.

9. Διαδικασία Διαχείρισης Προνομιακών Πληροφοριών

Η Εταιρία εφαρμόζει συγκεκριμένη διαδικασία διαχείρισης προνομιακών πληροφοριών σε συμμόρφωση με τον Κανονισμό (ΕΕ) 596/2014 για τα πρόσωπα που κατέχουν προνομιακές πληροφορίες και την διαχείριση αυτών.

Με βάση τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 (α) του Κανονισμού (ΕΕ) 596/2014/12.06.2014 ως «προνομιακή πληροφορία» νοείται η πληροφορία που πληροί τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

1. αφορά σε κατάσταση η οποία υφίσταται ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα υπάρξει ή γεγονός που έλαβε χώρα ή που ευλόγως μπορεί να αναμένεται ότι θα λάβει χώρα, και
2. επιτρέπει τη εξαγωγή συμπερασμάτων αναφορικά με την πιθανή επίπτωση της μετοχής,

Η πληροφορία με τα ανωτέρω χαρακτηριστικά:

1. δεν έχει ακόμη δημοσιοποιηθεί,
2. αφορά, άμεσα ή έμμεσα, την Εταιρία ή και περισσότερους εκδότες, και
3. εάν δημοσιοποιούνταν, θα μπορούσε να επιδράσει σημαντικά στην τιμή της μετοχής.

Κατάλογος Προσώπων με Πρόσβαση σε Προνομιακή Πληροφόρηση

Η Εταιρία καταρτίζει και Επικαιροποιεί κατάλογο όλων των προσώπων με πρόσβαση σε προνομιακή πληροφόρηση. Ο Κατάλογος ως προ το περιεχόμενο του περιλαμβάνει το σύνολο των πληροφοριών που προβλέπονται από το ρυθμιστικό πλαίσιο.

Ο Κατάλογος επικαιροποιείται, συμπεριλαμβανομένης της ημερομηνίας επικαιροποίησης, στις παρακάτω περιστάσεις:

- όταν υπάρχει κάποια αλλαγή όσον αφορά στην αιτία για την οποία περιλαμβάνεται ήδη ένα πρόσωπο στον Κατάλογο που κατέχει προνομιακή πληροφορία,
- όταν υπάρχει κάποιο νέο πρόσωπο το οποίο αποκτά πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία και το οποίο πρέπει, κατά συνέπεια, να προστεθεί στον Κατάλογο και
- όταν ένα πρόσωπο παύει να έχει πρόσβαση σε προνομιακή πληροφορία.

Τα πρόσωπα που περιλαμβάνονται στον Κατάλογο, στα οποία λόγω των αρμοδιοτήτων τους περιέρχονται προνομιακές πληροφορίες οφείλουν να:

- α) μην αποκαλύπτουν αυτές σε αναρμόδια στελέχη ή σε τρίτους,
- β) λαμβάνουν κάθε αναγκαίο μέτρο για την προστασία της εμπιστευτικότητας των εν λόγω πληροφοριών,
- γ) μην προβαίνουν σε κατάχρηση προνομιακής.

Ο Κατάλογος κατόχων προνομιακής πληροφορίας, όταν ζητηθεί, υποβάλλεται ηλεκτρονικά στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, το συντομότερο δυνατόν.

Δημοσιοποίηση Προνομιακών Πληροφοριών

Η Εταιρία, ως εισηγμένη στο Χρηματιστήριο Αθηνών, έχει την υποχρέωση δημοσιοποίησης προνομιακών πληροφοριών.

Η δημοσιοποίηση των προνομιακών πληροφοριών πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον εκείνα τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για την ορθή, επαρκή και σαφή πληροφόρηση του επενδυτικού κοινού και να μην περιέχει στοιχεία που επιδέχονται πολλαπλής ή ασαφούς ερμηνείας.

Την ευθύνη τήρησης των ανωτέρω υποχρεώσεων καθώς και της ενημέρωσης των αρμοδίων έχει η Υπηρεσία Εταιρικών Ανακοινώσεων και Εξυπηρέτησης Μετόχων.

10. Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων

Η Εταιρία διαθέτει και εφαρμόζει Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων σύμφωνα με το άρθρο 14 του Ν.4706/2020. Ο στόχος της Πολιτικής Σύγκρουσης Συμφερόντων είναι να παρέχει καθοδήγηση στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στα διευθυντικά στελέχη και στους εργαζόμενους για το πως ορίζονται οι συγκρούσεις συμφερόντων, τους τρόπους για να είναι δυνατή η αναγνώριση τους, και τέλος τις διαδικασίες πρέπει να ακολουθούνται, με σκοπό την προστασία των συμφερόντων των πελατών και της Εταιρίας.

Ως σύγκρουση συμφερόντων περιγράφεται η κατάσταση στην οποία το προσωπικό συμφέρον ενός μετόχου, διοικητικού στελέχους, ή εργαζόμενου είναι ή ενδέχεται να είναι αντίθετο με τα εταιρικά συμφέροντα.

Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων της Εταιρίας ορίζει τον στόχο, το πεδίο εφαρμογής και τις αρχές που ακολουθούνται καθώς και τις υποχρεώσεις και αρμοδιότητες των εμπλεκόμενων προσώπων. Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων επικαιροποιείται όταν αυτό κρίνεται αναγκαίο.

Η Πολιτική Σύγκρουσης Συμφερόντων περιλαμβάνεται ως Παράρτημα στο Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας.

11. Πολιτική Καταλληλότητας μελών Διοικητικού Συμβουλίου

Η Εταιρία διαθέτει Πολιτική Καταλληλότητας και Πολυμορφίας για την επιλογή των μελών που θα στελεχώσουν το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε αυτό το πλαίσιο αναζητά επιλέγει και διορίζει ως μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου της τα καταλληλότερα πρόσωπα για το σκοπό αυτό. Η πολιτική εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο και υποβάλλεται για την τελική έγκριση από την Γενική Συνέλευση των Μετόχων με βάση τις διατάξεις του Ν4706/2020.

Ως Πολιτική Καταλληλότητας και Πολυμορφίας ορίζεται το σύνολο των αρχών και των κριτηρίων που θα πρέπει να εφαρμόζονται κατά την επιλογή ανανέωση ή και αντικατάσταση της θητείας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

Η αναλυτική Πολιτική Καταλληλότητας και Πολυμορφίας των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι αναρτημένη στον επίσημο διαδικτυακό ιστότοπο της Εταιρίας <http://www.domik.gr/>.

12. Πολιτική Εκπαίδευσης Στελεχών

Η Εταιρία στο πλαίσιο υιοθέτησης των βέλτιστων πρακτικών Εταιρικής Διακυβέρνησης έχει υιοθετήσει Πολιτική Εκπαίδευσης των Μελών του Διοικητικού Συμβουλίου των ανώτατων διευθυντικών στελεχών και των προσώπων που εμπλέκονται με τον Εσωτερικό Έλεγχο και την διαχείριση κινδύνων. Αποτελεί ισχυρή πίστη της Διοίκησης ότι η εκπαίδευση και η καλλιέργεια δεξιοτήτων έχει μεγάλη σημασία για την Εταιρία σε όλα τα επίπεδα.

Αναγνωρίζοντας το γεγονός ότι το Διοικητικό Συμβούλιο είναι το υψηλότερο επίπεδο στην πυραμίδα της Εταιρίας, η παροχή αποτελεσματικής εκπαίδευσης είναι ζωτικής σημασίας προκειμένου να είναι ενημερωμένο έτσι ώστε να μπορεί να παρέχει σωστή καθοδήγηση. Η εκπαίδευση των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου είναι επίσης επιτακτική ανάγκη για την αποτελεσματική ικανοποίηση των αναγκών Εταιρικής Διακυβέρνησης.

Η Πολιτική στοχεύει στη διασφάλιση εκπαίδευσης η οποία κυμαίνεται μεταξύ μίας έως τριών ή και περισσότερων ημερών κατά περίπτωση και αντικείμενο. Αυτό μπορεί να ποικίλλει ανάλογα με τη διαθεσιμότητα του προγράμματος τον τρόπο υλοποίησης και την απαίτηση του ενδιαφερομένου.

13. Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Η Εταιρία αναπτύσσει πολιτικές και διαρκείς διαδικασίες με τις οποίες εξασφαλίζει την προστασία του περιβάλλοντος και την υγιεινή και την ασφάλεια τόσο των εργαζομένων όσο και της τοπικής κοινωνίας και του ευρύτερου κοινού. Η εφαρμοζόμενη προσέγγιση και η φιλοσοφία της διοικήσεώς του έχει ως σκοπό την βελτιστοποίηση της αξίας που παράγει για το ευρύτερο κοινωνικό σύνολο και τη μείωση του δυσμενών επιπτώσεων σε περιβαλλοντικό, οικονομικό και κοινωνικό επίπεδο.

Οι εφαρμοζόμενες πολιτικές της Εταιρίας σε όλα τα στάδια λειτουργίας της (παραγωγική και διοικητική) δίνουν έμφαση στην επίτευξη των ακόλουθων στόχων συνδυαστικά:

- κατασκευή έργων υψηλής ποιότητας και λειτουργικότητας με γνώμονα την πλήρη κάλυψη των απαιτήσεων του κοινού.
- σεβασμό προς το περιβάλλον και τις τοπικές κοινότητες, τηρώντας με συνέπεια τους εθνικούς και ευρωπαϊκούς κανονισμούς και διατάξεις που αφορούν στην προστασία του Περιβάλλοντος.
- συμμόρφωση με τις νομικές κανονιστικές απαιτήσεις που αφορούν την ασφάλεια των κατασκευαζόμενων έργων.
- πραγματοποίηση σημαντικών επενδύσεων στο τομέα της εξοικονόμησης ενέργειας καθώς και στις νέες τεχνολογίες.

- εφαρμογή διαδικασιών που στηρίζονται στη διαφάνεια ισότητα αποφυγή κάθε μορφής διάκρισης και τη δικαιοσύνη, με στόχο την εργασιακή ευημερία.

Οι ακολουθούμενες πολιτικές Βιώσιμης Ανάπτυξης υλοποιούνται με βάση τρεις πυλώνες:

A. Περιβάλλον

B. Κοινωνική Προσφορά

Γ. Εργασιακό περιβάλλον

14. Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας και Πρόγραμμα Ηθικής και Συμμόρφωσης

Η Εταιρία ασκεί την επιχειρηματική της δραστηριότητα έχοντας ως θεμελιώδεις αρχές της, την ακεραιότητα, τη διαφάνεια, την ισότητα, την αντικειμενικότητα, το πνεύμα συνεργασίας και συναδελφικής αλληλεγγύης, το σεβασμό στην κοινωνία και το περιβάλλον, καθώς και την πλήρη συμμόρφωση με την κείμενη νομοθεσία.

Με ξεχωριστές αποφάσεις του ΔΣ, εντός της χρήσης 2018, έχουν εγκριθεί:

- Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας
- Πρόγραμμα Ηθικής και Συμμόρφωσης

Τα δύο αυτά κείμενα παρατίθενται ως Παραρτήματα στον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

Στον αναλυτικό Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας ενσωματώνονται ως Παράρτημα ξεχωριστό αναλυτικό κείμενο οι ακόλουθες πολιτικές και διαδικασίες.

Παράρτημα 1 : Πολιτική και Μεθοδολογία (Διαδικασίες) Διαχείρισης Κινδύνων

Παράρτημα 2: Πλαίσιο Κανονιστικής Συμμόρφωσης

Παράρτημα 3: Πολιτική και Διαδικασίες Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων

Σύγκρουσης Συμφερόντων

Παράρτημα 4: Κανονισμός Λειτουργίας Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου

Παράρτημα 5: Κώδικας Ηθικής και Δεοντολογίας

Παράρτημα 6: Πρόγραμμα Ηθικής και Συμμόρφωσης