



ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Εγκριθείς από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας την 11.10.2024
Α' Αναθεώρηση: 26.03.2025
Β' Αναθεώρηση: 07.01.2026



ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	4
A.1 ΠΡΟΟΙΜΙΟ	4
A.2 ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	4
A.3 ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΟΥ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	5
A.4 ΙΣΧΥΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	5
B. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ	6
B.1 ΜΕΤΟΧΟΙ	6
B.2 ΓΕΝΙΚΗ ΣΥΝΕΛΕΥΣΗ.....	7
B.3 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	8
<i>B.3.1 Σύμβαση</i>	8
<i>B.3.2 Υποχρεώσεις-Καθήκοντα του ΔΣ</i>	8
<i>B.3.3 Απαγόρευση ανταγωνισμού</i>	9
<i>B.3.4 Αρμοδιότητες του ΔΣ</i>	9
<i>B.3.5 Αρμοδιότητες του Προέδρου του ΔΣ</i>	9
<i>B.3.6 Αρμοδιότητες των εκτελεστικών μελών</i>	10
<i>B.3.7 Αρμοδιότητες των μη εκτελεστικών μελών</i>	10
B.4 ΑΠΟΔΟΧΕΣ ΜΕΛΩΝ ΔΣ	11
Γ.ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	11
Γ.1 ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ.....	11
Γ.2 ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ	14
Δ. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	19
Δ.1 ΓΕΝΙΚΑ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ.....	19
Δ.2 ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	20
Δ.3 ΜΟΝΑΔΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ	22
Δ.4 ΜΟΝΑΔΑ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	24
E. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ	25
E.1 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ -ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	25
<i>E.1.1 Ανθρώπινο δυναμικό</i>	25
<i>E.1.2 Πρόσληψη διευθυντικών στελεχών</i>	25
<i>E.1.3 Αξιολόγηση της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών</i>	26
E.2 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΔΣ ΚΑΙ ΤΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ	27
E.3 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΒΙΩΣΙΜΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	27
E.4 ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΜΕ ΤΑ ΑΡΘΡΑ 99 ΩΣ 101 ΤΟΥ Ν.4548/2018	28
E.5 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΛΗΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΣΥΓΚΡΟΥΣΗΣ ΣΥΜΦΕΡΟΝΤΩΝ	30
E.6 ΠΟΛΙΤΙΚΗ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 14 ΠΑΡ.3 ΠΕΡ. i) ΤΟΥ Ν.4706/2020	31
<i>E.6.1 Γενικά</i>	31
<i>E.6.2 Χρόνος-Περιοδικότητα</i>	31
<i>E.6.3 Διαδικασία επιλογής των προσώπων που διενεργούν την αξιολόγηση</i>	32
<i>E.6.4 Χαρακτηριστικά των προσώπων που διενεργούν την αξιολόγηση</i>	32



attica
THE DEPARTMENT STORE

<i>Ε.6.5 Πολιτική - Διαδικασία αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου.....</i>	<i>33</i>
Ε.7 ΠΟΛΙΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ ΜΕ ΤΙΣ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΤΑ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 14 ΠΑΡ.3 ΠΕΡ. Η) ΤΟΥ Ν.4706/2020	36
Z. ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ	37
Z.1 ΧΡΗΜΑΤΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΙΣ	37
Η. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ.....	37
Θ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ	37



A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

A.1 Προοίμιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο (εφεξής «Δ.Σ.») της ανώνυμης εταιρείας με την επωνυμία «ΑΤΤΙΚΑ ΠΟΛΥΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΑ ΑΝΩΝΥΜΗ ΜΟΝΟΠΡΟΣΩΠΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ» (εφεξής η «Εταιρεία»), με αρ. Γ.Ε.ΜΗ. 005628201000 και έδρα στον Δήμο Αθηναίων, λαμβάνοντας υπόψη ότι αποτελεί σημαντική θυγατρική της εταιρείας IDEAL HOLDINGS A.E:

- Τις διατάξεις του Ν. 4548/2018 για την αναμόρφωση του δικαίου των ανωνύμων εταιρειών.
- Τις διατάξεις του Ν. 4449/2017 για τον υποχρεωτικό έλεγχο των ετήσιων και των ενοποιημένων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, τη δημόσια εποπτεία επί του ελεγκτικού έργου και λοιπές διατάξεις.
- Το άρθρο 14 § 1 του ν. 4706/2020 ενόψει του ότι μοναδική μέτοχος της Εταιρείας είναι η IDEAL HOLDINGS A.E. (αρ. ΓΕΜΗ 00279401000), οι μετοχές της οποίας είναι εισηγμένες στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών
- Κάθε άλλη σχετική νομοθετική ή κανονιστική διάταξη

θεσπίζει Κανονισμό Λειτουργίας (εφεξής «Κανονισμός»), ο οποίος, ως εταιρική οργανωτική πράξη αυτοδέσμευσης, διέπεται από τις γενικές αρχές:

- Της υποχρεωτικότητας και δεσμευτικότητας των ρυθμίσεών του για τα όργανα, τις επιτροπές, τις οργανωτικές μονάδες, τα στελέχη και το προσωπικό της Εταιρείας.
- Της διαφάνειας, της σύμμετρης πληροφόρησης και της διάχυσης του περιεχομένου του στο προσωπικό της Εταιρείας.

Ο παρών Κανονισμός έχει συνταχθεί με τέτοιο τρόπο ώστε να αντικατοπτρίζει το μέγεθος της Εταιρείας, το αντικείμενο της ως εταιρείας εκμετάλλευσης εμπορικών πολυκαταστημάτων και τις αρχές της σύγχρονης οργάνωσης.

A.2 Αντικείμενο του Κανονισμού Λειτουργίας

Στον παρόντα Κανονισμό ορίζονται, μεταξύ άλλων:

1. Η οργανωτική δομή της Εταιρείας και οι κύριες αρμοδιότητες των εκτελεστικών και μη εκτελεστικών μελών του διοικητικού συμβουλίου.
2. Η αναφορά των κύριων χαρακτηριστικών του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου.
3. Η διάρθρωση, οι αρμοδιότητες και οι σχέσεις των Διευθύνσεων και Τμημάτων της Εταιρείας και η σχέση τους με την Διοίκηση.
4. Οι διαδικασίες πρόσληψης των διευθυντικών στελεχών της Εταιρείας και αξιολόγησης της απόδοσής τους.
5. Οι διαδικασίες παρακολούθησης των συναλλαγών που πραγματοποιούν τα πρόσωπα που απασχολεί η Εταιρεία είτε με σύμβαση εργασίας, είτε άλλως, και τα οποία έχουν πρόσβαση σε προνομιακές πληροφορίες, καθώς και τα πρόσωπα τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι έχοντες στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, σε κινητές αξίες της Εταιρείας ή συνδεδεμένων επιχειρήσεων, εφόσον οι κινητές αξίες είναι υπό διαπραγμάτευση σε οργανωμένη αγορά.



6. Οι διαδικασίες παρακολούθησης άλλων οικονομικών δραστηριοτήτων των προσώπων τα οποία ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και οι οποίες σχετίζονται με την Εταιρεία και τους βασικούς πελάτες ή προμηθευτές.
7. Οι διαδικασίες δημόσιας γνωστοποίησης των συναλλαγών των προσώπων που ασκούν διευθυντικά καθήκοντα στην Εταιρεία και των προσώπων που έχουν στενό δεσμό με αυτά τα πρόσωπα, καθώς και άλλων προσώπων για τα οποία η Εταιρεία έχει υποχρέωση γνωστοποίησης σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
8. Οι κανόνες που διέπουν τις συναλλαγές μεταξύ των συνδεδεμένων εταιρειών, όπως ορίζονται στην κείμενη νομοθεσία, την παρακολούθηση των συναλλαγών αυτών και την κατάλληλη γνωστοποίησή τους στα όργανα και τους μετόχους της Εταιρείας.

Ο Κανονισμός έχει σκοπό τον καθορισμό του πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας της Εταιρείας για τη διασφάλιση της διαρκούς συμμόρφωσης της με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν την οργάνωση και λειτουργία της. Στόχος του είναι να προσδώσει διαφάνεια και αποτελεσματικότητα στο σύστημα εταιρικής διακυβέρνησης που εφαρμόζει η Εταιρεία και να καταγράψει πρόσθετους προς τους ισχύοντες, δυνάμει νόμου, κανόνες χρηστής και υπεύθυνης διοίκησης και εσωτερικού ελέγχου, με σκοπό την ενίσχυση της εμπιστοσύνης των μετόχων, των εργαζομένων, των πελατών, των προμηθευτών και των αρμόδιων αρχών προς την Εταιρεία.

A.3 Υπόχρεοι τήρησης του Κανονισμού Λειτουργίας

Ο Κανονισμός εφαρμόζεται από τα εξής πρόσωπα (εφεξής Υπόχρεα Πρόσωπα):

1. Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου και τους Διευθύνοντες την Εταιρεία.
2. Τους εργαζόμενους της Εταιρείας που συνδέονται με σχέση εξαρτημένης εργασίας.
3. Τους συνεργάτες της Εταιρείας που παρέχουν τις υπηρεσίες τους με σύμβαση παροχής ανεξάρτητων υπηρεσιών ή έργου, εφόσον πρόκειται για συνεργασία που βασίζεται σε ιδιαίτερη σχέση εμπιστοσύνης ή εφόσον η σύμβαση συνεργασίας με την Εταιρεία, τους υπάγει ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

A.4 Ισχύς και διαδικασία τροποποίησης Κανονισμού Λειτουργίας

Ο παρών Κανονισμός, καθώς και τυχόν τροποποιήσεις του, τίθενται σε ισχύ αμέσως μετά την έγκρισή τους από το Διοικητικό Συμβούλιο της Εταιρείας και δεσμεύουν όλα τα Υπόχρεα Πρόσωπα.

Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και τα Διευθυντικά Στελέχη, μεμονωμένα ή συλλογικά, αξιολογούν περιοδικά την καταλληλότητα και την αποτελεσματικότητα του Κανονισμού. Μετά από γραπτή εισήγηση μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου, το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει τις τυχόν απαιτούμενες τροποποιήσεις του Κανονισμού. Ο Κανονισμός και οι τροποποιήσεις του αναρτώνται στην ιστοσελίδα της Εταιρείας.



B. ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ

B.1 Μέτοχοι

Οι μετοχές της Εταιρείας είναι κοινές και ονομαστικές. Η Εταιρεία διατηρεί το δικαίωμα έκδοσης προνομιούχων μετοχών, με ή χωρίς δικαίωμα ψήφου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Καταστατικού της Εταιρείας και του νόμου.

1. Κάθε μετοχή δίνει δικαίωμα μίας ψήφου στη Γενική Συνέλευση (εφεξής «ΓΣ»), εκτός εάν, με βάση διοικητικής φύσεως κυρώσεις, το δικαίωμα ψήφου έχει ανασταλεί.
2. Για όλους τους μετόχους της Εταιρείας, (πλειοψηφίας ή μειοψηφίας, ημεδαπούς ή αλλοδαπούς), ισχύει η αρχή της ίσης μεταχείρισης, τόσο κατά την άσκηση των δικαιωμάτων τους όσο και ως προς την πρόσβασή τους στην εταιρική πληροφόρηση.
3. Οι μέτοχοι πλειοψηφίας δεν μπορούν να ασκούν σε βάρος των λοιπών μετόχων και της Εταιρείας, κατά τρόπο καταχρηστικό, τα δικαιώματα που απορρέουν από τον άμεσο ή έμμεσο έλεγχο της πλειοψηφίας. Αντίστοιχα, οι μέτοχοι μειοψηφίας δεν μπορούν να ασκούν τα δικαιώματα μειοψηφίας κατά τρόπο καταχρηστικό, σε βάρος των λοιπών μετόχων και των συμφερόντων της Εταιρείας.
4. Όλοι οι μέτοχοι της Εταιρείας έχουν τα δικαιώματα που ορίζουν οι διατάξεις του νόμου και του καταστατικού της, ήτοι ιδίως:
 - α) Να παρίστανται για να ψηφίζουν στις ΓΣ.
 - β) Να έχουν ουσιαστική και έγκαιρη ενημέρωση σε σχέση με την Εταιρεία, σε κανονικά χρονικά διαστήματα και σύμφωνα με το νόμο.
 - γ) Να συμμετέχουν στα κέρδη της Εταιρείας, σύμφωνα με το μέρος ανά μετοχή.
 - δ) Να αιτούνται της ακύρωσης των ακυρώσιμων αποφάσεων της ΓΣ.
 - ε) Να προβάλλουν την ακυρότητα των άκυρων αποφάσεων της ΓΣ.
 - στ) Να συμμετέχουν στο προϊόν της εκκαθάρισης.
 - ζ) Να μεταβιβάζουν ελεύθερα τις μετοχές τους.
 - η) Να ασκούν το δικαίωμα προτίμησης σε αυξήσεις του μετοχικού κεφαλαίου.
 - θ) Να ασκούν, συλλογικά ή ατομικά, σύμφωνα με τις ρυθμίσεις του νόμου για τις ανώνυμες εταιρείες, δικαιώματα αναβολής για τη λήψη απόφασης της ΓΣ, σύγκλησης έκτακτης ΓΣ, εγγραφής θεμάτων στην ημερήσια διάταξη ΓΣ, υποβολής σχεδίων αποφάσεων για θέματα της ημερήσιας διάταξης ΓΣ, ειδικής ενημέρωσης για υποθέσεις της Εταιρείας, εφόσον είναι χρήσιμες για την εκτίμηση θεμάτων της ημερήσιας διάταξης της ΓΣ, για την πορεία των εταιρικών υποθέσεων και την περιουσιακή κατάσταση της Εταιρείας, καθώς και για τις αμοιβές και άλλες παροχές προς τα μέλη του ΔΣ και τους διευθυντές της Εταιρείας.
 - ι) Να ασκούν το δικαίωμα δικαστικού ελέγχου της Εταιρείας, ιδίως όταν από την όλη πορεία της καθίσταται πιστευτό ότι η διοίκηση των εταιρικών υποθέσεων δεν ασκείται όπως επιβάλλει η χρηστή και συνετή διαχείριση.
 - ια) Να αιτούνται την άσκηση των αξιώσεων της Εταιρείας κατά των μελών ΔΣ.



B.2 Γενική Συνέλευση

1. Το ανώτατο όργανο της Εταιρείας είναι η ΓΣ των μετόχων, η οποία εκλέγει το ΔΣ που διοικεί και εκπροσωπεί την Εταιρεία δικαστικώς και εξωδίκως. Στο καταστατικό και το νόμο προβλέπεται αναλυτικά ο τρόπος λειτουργίας των οργάνων της Εταιρείας.
2. Στη ΓΣ υποβάλλονται από το ΔΣ προς έγκριση οι ετήσιες ατομικές και οι τυχόν ενοποιημένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας.
3. Η ΓΣ έχει δικαίωμα να αποφασίζει για κάθε εταιρική υπόθεση, όπως ενδεικτικά για την εκλογή των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, για τροποποιήσεις του καταστατικού και για σημαντικές επιχειρηματικές πράξεις όπως, ιδίως, διάσπαση, μετατροπή, αναβίωση, συγχώνευση, έκδοση ομολογιακών δανείων με δικαίωμα μετατροπής των ομολογιών σε μετοχές της Εταιρείας, μείωση του κεφαλαίου, εκτός αν γίνεται σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρου 21 ή την παρ. 6 του άρθρου 49 του Ν. 4548/2018, θέσπιση προγράμματος διάθεσης μετοχών στα μέλη του ΔΣ και στο προσωπικό της Εταιρείας, καθώς και των συνδεδεμένων με αυτήν εταιρειών κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν. 4308/2014, με μορφή δικαιώματος προαίρεσης απόκτησης μετοχών.
4. Η Εταιρεία στηρίζει τη δυνατότητα διευρυμένης συμμετοχής των μετόχων στη ΓΣ και άσκησης του δικαιώματος ψήφου, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου και του καταστατικού της.
5. Η Εταιρεία στηρίζει και διευκολύνει την άσκηση των δικαιωμάτων των μετόχων, περιλαμβανομένων των θεσμικών επενδυτών, αποσκοπώντας στη βελτίωση της επικοινωνίας της προς τους μετόχους, βάσει των διατάξεων του Ν. 4548/2018.
6. Προκειμένου οι μέτοχοι να συμμετέχουν ουσιαστικά και να ψηφίζουν στη ΓΣ:
 - Τους παρέχεται επαρκής και έγκαιρη ενημέρωση ως προς την ημερομηνία και ώρα, τον τόπο, την ημερήσια διάταξη της ΓΣ, καθώς και πληροφόρηση ως προς τα θέματα που θα συζητηθούν κατά τα οριζόμενα στα άρθρα 121 – 123 Ν. 4548/2018.
 - Η Εταιρεία θέτει στη διάθεση των μετόχων της τα έγγραφα που συνοδεύουν την ημερήσια διάταξη, καθώς και το καταστατικό της και περίληψη του Κανονισμού Λειτουργίας της, με ανάρτηση στην ιστοσελίδα της.
 - Οι μέτοχοι έχουν τη δυνατότητα να υποβάλλουν ερωτήσεις στο ΔΣ, στον Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή και στον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, καθώς και να προτείνουν προς συζήτηση λύσεις μέσα σε εύλογα χρονικά και θεματικά όρια.
 - Τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας της ΓΣ, καθώς και οι αποφασιζόμενες τροποποιήσεις του καταστατικού, δημοσιεύονται νόμιμα κατά τα οριζόμενα στο Ν. 4548/2018.
7. Κάθε μέτοχος που συμμετέχει νόμιμα στη ΓΣ έχει δικαίωμα, πάνω στα θέματα της ημερήσιας διάταξης, να λαμβάνει το λόγο, να εκφράζει ελεύθερα τη γνώμη του και να θέτει ερωτήματα. Ο Πρόεδρος της ΓΣ μπορεί να θέτει χρονικά όρια εξ υπαρχής για όλους τους ομιλητές, καθώς και να διακόπτει ομιλητή που δεν αναφέρεται σε θέμα της ημερήσιας διάταξης ή παραβιάζει το χρονικό όριο ή ασκεί καταχρηστικά το δικαίωμα έκφρασης γνώμης και υποβολής ερωτημάτων.



8. Ο Πρόεδρος της ΓΣ είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη και έγκαιρη διεξαγωγή και το πέρας της ΓΣ. Ειδικότερα:

- Οφείλει να τηρεί την ημερήσια διάταξη μέσα σε εύλογα χρονικά διαστήματα.
- Διευθετεί την όλη διαδικασία, ώστε να τηρούνται οι διατάξεις του νόμου, του καταστατικού και του παρόντος Κανονισμού και να αποτρέπεται ο κίνδυνος ελαττωματικών αποφάσεων της ΓΣ.
- Ανοίγει τη συνεδρίαση, καθορίζει τη σειρά των ομιλητών, δίνει και αφαιρεί το λόγο, όταν ο ομιλητής παραβιάζει το χρονικό όριο ή ασκεί καταχρηστικά το δικαίωμα έκφρασης γνώμης και υποβολής ερωτημάτων, οργανώνει τη μέθοδο απαντήσεων στο σύνολό τους ή εξατομικευμένα, δίνει το λόγο σε μέλη του ΔΣ και στον Ορκωτό Ελεγκτή Λογιστή, προκειμένου να συμμετάσχουν στη συζήτηση ή να απαντήσουν σε ερωτήσεις των μετόχων, καθορίζει τη διαδικασία ψηφοφορίας και ανακοινώνει το αποτέλεσμα της.
- Οι μέτοχοι μπορούν να ασκούν το δικαίωμα ψήφου αυτοπροσώπως ή δια αντιπροσώπου, σύμφωνα με τις διατυπώσεις του νόμου.

B.3 Διοικητικό Συμβούλιο

Το Διοικητικό Συμβούλιο, ενεργώντας συλλογικά, ασκεί τη διοίκηση της Εταιρείας και ασκεί έλεγχο σε όλες τις δραστηριότητες της. Διαχειρίζεται την εταιρική περιουσία, εκπροσωπεί την Εταιρεία και λαμβάνει αποφάσεις για όλα τα ζητήματα τα οποία αφορούν στην Εταιρεία με γνώμονα την προώθηση του εταιρικού σκοπού, με την εξαίρεση των ζητημάτων τα οποία σύμφωνα με τον νόμο ή το Καταστατικό ανήκουν στην αποκλειστική αρμοδιότητα της Γενικής Συνέλευσης. Το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί σύμφωνα με τις απαιτήσεις της οικείας νομοθεσίας, το Καταστατικό της Εταιρείας, τον παρόντα Κανονισμό, τυχόν ειδικό κανονισμό λειτουργίας του και με γνώμονα πάντοτε τις υφιστάμενες ανάγκες της εταιρείας.

B.3.1 Σύνθεση

Το ΔΣ αποτελείται από εκτελεστικά και μη εκτελεστικά μέλη. Η ιδιότητα των μελών του ΔΣ ως εκτελεστικών ή μη εκτελεστικών ορίζεται από το ΔΣ.

B.3.2 Υποχρεώσεις-Καθήκοντα του ΔΣ

Σύμφωνα με τα αναφερόμενα στον Νόμο και στο Καταστατικό της Εταιρείας:

1. Το ΔΣ διοικεί την Εταιρεία και αναπτύσσει το στρατηγικό προσανατολισμό της, έχοντας ως πρώτη υποχρέωση και καθήκον τη διαρκή επιδίωξη της ενίσχυσης της μακροχρόνιας οικονομικής αξίας της Εταιρείας και την προάσπιση του γενικού εταιρικού συμφέροντος.
2. Το ΔΣ κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του και την εκπλήρωση των υποχρεώσεων του, λαμβάνει πρώτιστα υπόψη του το συμφέρον των μετόχων της Εταιρείας, των εργαζομένων, των λοιπών ενδιαφερόμενων και των μερών των οποίων τα συμφέροντα συνδέονται με αυτά της Εταιρείας, καθώς και την κοινωνική ωφελιμότητα των ενεργειών του. Το ΔΣ αποφασίζει κατά δίκαιη επιχειρηματική κρίση και ενεργεί με την επιμέλεια του συνετού επιχειρηματία που δραστηριοποιείται σε παρόμοιες συνθήκες.
3. Το ΔΣ τηρεί απαρέγκλιτα τις διατάξεις του νόμου, στα πλαίσια των δραστηριοτήτων της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτήν επιχειρήσεων.
4. Κρίσιμες για την Εταιρεία αποφάσεις, ιδίως αναφορικά με την εξειδίκευση των σκοπών της και τον προσδιορισμό της στρατηγικής της, λαμβάνονται μόνο από το ΔΣ.
5. Το ΔΣ της Εταιρείας συντάσσει και υποβάλλει στη ΓΣ κάθε έτος έκθεση διαχείρισης, στην οποία αναφέρονται



αναλυτικά, μεταξύ άλλων, οι συναλλαγές της Εταιρείας με τις συνδεδεμένες με αυτήν επιχειρήσεις του άρθρου 32 του Ν. 4308/2014 και του Διεθνούς Λογιστικού Προτύπου 24.

B.3.3 Απαγόρευση ανταγωνισμού

Σύμφωνα με το Καταστατικό της Εταιρείας, τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου που συμμετέχουν με οποιονδήποτε τρόπο στη διεύθυνση της Εταιρείας, καθώς και οι Διευθυντές αυτής, απαγορεύεται να ενεργούν, χωρίς άδεια της Γενικής Συνέλευσης για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων πράξεις που υπάγονται σε κάποιον από τους σκοπούς που επιδιώκει η Εταιρεία και να μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι και ως εταίροι ή διαχειριστές Εταιρειών Περιορισμένης Ευθύνης, σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς.

B.3.4 Αρμοδιότητες του ΔΣ

1. Προσδιορίζει και ελέγχει την επιχειρηματική στρατηγική, τα κυριότερα σχέδια δράσης, την πολιτική των κινδύνων, τις ετήσιες χρηματοοικονομικές καταστάσεις και τα επιχειρηματικά σχέδια, καθορίζει τους επιδιωξιμους στόχους και τους τρόπους εκπλήρωσής τους, αποφασίζει για μεγάλες κεφαλαιακές δαπάνες, εξαγορές, αποσχίσεις.
2. Εποπτεύει και αντικαθιστά τα μέλη του (σε περίπτωση θανάτου, παραίτησης ή με οποιονδήποτε άλλο τρόπο απώλειας της ιδιότητας του μέλους) κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στο νόμο και το καταστατικό της.
3. Καθορίζει τη γενικότερη πολιτική αμοιβών της Εταιρείας.
4. Εξασφαλίζει την αξιοπιστία των χρηματοοικονομικών καταστάσεων και τον ανεξάρτητο έλεγχο τους από Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές.
5. Προς το σκοπό εκπλήρωσης του ρόλου του, έχει δικαίωμα ελεύθερης πρόσβασης σε ορθή, ουσιώδη και έγκαιρη πληροφόρηση.
6. Συνεδριάζει κάθε φορά που ο νόμος, το καταστατικό ή οι ανάγκες της Εταιρείας το απαιτούν, με την απαραίτητη συχνότητα ώστε να εκτελεί αποτελεσματικά τα καθήκοντά του.
7. Δύναται με απόφασή του, για την εκτέλεση ορισμένων αρμοδιοτήτων του που δεν απαιτούν συλλογική ενέργεια, να εξουσιοδοτεί ένα ή περισσότερα μέλη του ή και άλλα πρόσωπα, μη μέλη ΔΣ, υπαλλήλους της Εταιρείας ή όχι, καθορίζοντας συγχρόνως και έκταση τους και γνωστοποιώντας την παροχή των σχετικών εξουσιοδοτήσεων.
8. Σε περίπτωση αύξησης του μετοχικού κεφαλαίου της Εταιρείας με καταβολή μετρητών, υποβάλλει στη ΓΣ έκθεση, στην οποία αναφέρονται οι γενικές κατευθύνσεις του επενδυτικού σχεδίου που θα χρηματοδοτηθεί από τα κεφάλαια της αύξησης, ενδεικτικό χρονοδιάγραμμα υλοποίησής του, καθώς και απολογισμός της χρήσης των κεφαλαίων που αντλήθηκαν από προηγούμενες αυξήσεις μετοχικού κεφαλαίου, εφόσον έχει παρέλθει από την ολοκλήρωση κάθε αύξησης χρόνος μικρότερος των τριών (3) ετών. Στην απόφαση της ΓΣ περιλαμβάνεται το πλήρες περιεχόμενο της έκθεσης.

B.3.5 Αρμοδιότητες του Προέδρου του ΔΣ

Οι βασικές αρμοδιότητες του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου είναι οι εξής:

1. Καθορίζει τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, διασφαλίζει την καλή οργάνωση των εργασιών του Διοικητικού Συμβουλίου, συγκαλεί σε συνεδρίαση τα μέλη του και διευθύνει τις συνεδριάσεις του.



2. Αποδέχεται τις γνωστοποιήσεις των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου αναφορικά με παραιτήσεις και περιπτώσεις σύγκρουσης συμφερόντων.

B.3.6 Αρμοδιότητες των εκτελεστικών μελών

Τα εκτελεστικά μέλη ΔΣ, αναφορικά με τη διαχείριση της Εταιρείας και στο πλαίσιο των καθηκόντων που τους ανατίθενται, έχουν τις εξής εκτελεστικές αρμοδιότητες:

1. Εφαρμογή της στρατηγικής κατεύθυνσης, της διαμόρφωσης οράματος, εταιρικών στόχων και επιχειρηματικών σχεδίων για το σύνολο των δραστηριοτήτων της Εταιρείας, όπως έχουν καθορισθεί από το ΔΣ και σύμφωνα με τις αποφάσεις του.
2. Ανάπτυξη, εφαρμογή και επικοινωνία των πολιτικών και προγραμμάτων δράσης σε συμφωνία με τις αποφάσεις του ΔΣ.
3. Διαμόρφωση στόχων, πολιτικής και ορίων για τη διαχείριση των κινδύνων σε συνολικό επίπεδο και έγκριση της πολιτικής για τη διαχείριση κινδύνων.
4. Διασφάλιση ότι τα διευθυντικά στελέχη λαμβάνουν όλα τα απαραίτητα μέτρα για την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων και τη συστηματική παρακολούθηση της αντιμετώπισης των κινδύνων, σύμφωνα με την εγκεκριμένη πολιτική.
5. Εξασφάλιση συστηματικής και διαρκούς επικοινωνίας με πελάτες, προσωπικό, εποπτικές αρχές και άλλους φορείς.
6. Καθορισμός σαφών επιχειρηματικών στόχων και πολιτικών στα διευθυντικά στελέχη, στους επιχειρησιακούς τομείς ευθύνης τους, απολογισμός του έργου του επιχειρησιακού τομέα ευθύνης τους.
7. Διαβούλευση ανά τακτά χρονικά διαστήματα με τα μη εκτελεστικά μέλη του ΔΣ σχετικά με την καταλληλότητα της εφαρμοζόμενης στρατηγικής.
8. Συνεπής υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής της Εταιρείας με αποδοτική χρήση των διαθέσιμων πόρων.
9. Εξασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της οικονομικής κατάστασης της Εταιρείας.
10. Συμμόρφωση με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία της Εταιρείας.
11. Εκπροσώπηση της Εταιρείας.
12. Ευθύνη υλοποίησης των αποφάσεων των ΓΣ.
13. Διασφάλιση της τήρησης των αποφάσεων του ΔΣ, ειδικότερα για το χώρο ευθύνης τους.
14. Διαμόρφωση, εντός της Εταιρείας, κουλτούρας ηθικής, κοινωνικής ευαισθησίας και σεβασμού στο περιβάλλον.
15. Σε υφιστάμενες καταστάσεις κρίσεων ή κινδύνων, καθώς και όταν επιβάλλεται από τις συνθήκες να ληφθούν μέτρα τα οποία αναμένεται ευλόγως να επηρεάσουν σημαντικά την Εταιρεία, ενημερώνουν αμελλητί εγγράφως του ΔΣ, είτε από κοινού είτε χωριστά, με υποβολή σχετικής έκθεσης με τις εκτιμήσεις και τις προτάσεις τους, η οποία συζητείται ενώπιον του ΔΣ.

B.3.7 Αρμοδιότητες των μη εκτελεστικών μελών

Τα μη εκτελεστικά μέλη ΔΣ, αναφορικά με τη διαχείριση της Εταιρείας και στο πλαίσιο των γενικών καθηκόντων που τους ανατίθενται και που τους επιφυλάσσει η ιδιότητά τους ως μελών του ΔΣ, έχουν τις εξής αρμοδιότητες:



1. Συστηματική επίβλεψη και παρακολούθηση της λήψης αποφάσεων από τη Διοίκηση.
2. Παρακολούθηση και εξέταση της στρατηγικής της Εταιρείας και της συνεπούς υλοποίησής της, καθώς και της επίτευξης των στόχων της, με αποδοτική χρήση των διαθέσιμων πόρων.
3. Παρακολούθηση της εφαρμογής της πολιτικής και των ορίων για τη διαχείριση κινδύνων σε συνολικό επίπεδο.
4. Παρακολούθηση της εξασφάλισης συστηματικής και διαρκούς επικοινωνίας τόσο εντός όσο και εκτός της Εταιρείας.
5. Παρακολούθηση ότι ο επιχειρηματικός σχεδιασμός για την επίτευξη των εταιρικών στόχων είναι σύμφωνος με τις αποφάσεις της ΓΣ.
6. Διασφάλιση της αποτελεσματικής εποπτείας των εκτελεστικών μελών, συμπεριλαμβανομένης της παρακολούθησης και του ελέγχου των επιδόσεών τους.
7. Εξέταση και διατύπωση απόψεων σχετικά με τις προτάσεις που υποβάλλουν τα εκτελεστικά μέλη, βάσει των υφιστάμενων πληροφοριών.

B.3.8 Σε περίπτωση που γνωστοποιηθεί στην Εταιρεία ο ορισμός προσώπου ως Παρατηρητή (Observer) στο Διοικητικό Συμβούλιο, το Διοικητικό Συμβούλιο μεριμνά για τη συμμετοχή του στις συνεδριάσεις του, σύμφωνα με τον παρόντα Κανονισμό. Ο Παρατηρητής λαμβάνει τις προσκλήσεις, την ημερήσια διάταξη, τα συνοδευτικά έγγραφα και τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, περιλαμβανομένων συνεδριάσεων ή αποφάσεων διά περιφοράς, και δύναται να παρίσταται στις συνεδριάσεις, με φυσική παρουσία ή μέσω τηλεδιάσκεψης, χωρίς δικαίωμα ψήφου ή συμμετοχής στη λήψη αποφάσεων.

Ο Παρατηρητής δεν λογίζεται ως μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου, δεν προσμετράται για σκοπούς απαρτίας ή πλειοψηφίας και δεν υπέχει ευθύνη ή καθήκοντα μέλους αυτού. Υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια και να συμμορφώνεται με τους κανόνες εμπιστευτικότητας και χρήσης εσωτερικής πληροφόρησης της Εταιρείας.

Η παρουσία του Παρατηρητή δεν επηρεάζει την ανεξαρτησία ή τις αρμοδιότητες του Διοικητικού Συμβουλίου, το οποίο δύναται να συνεδριάσει κεκλεισμένων των θυρών, εφόσον τούτο κρίνεται απολύτως αναγκαίο για την προστασία ευαίσθητων συμφερόντων της Εταιρείας.

B.4 Αποδοχές μελών ΔΣ

1. Θέματα που αφορούν στις αποδοχές των μελών ΔΣ αποφασίζονται από τη ΓΣ, εκτός εάν ο νόμος ορίζει διαφορετικά, σύμφωνα με τα μακροπρόθεσμα συμφέροντα της Εταιρείας και των μετόχων της.
2. Επιπλέον, δύναται να χορηγείται αμοιβή σε μέλη ΔΣ για υπηρεσίες τους προς την Εταιρεία βάσει ειδικής σχέσης, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 109 παρ. 3, 99 έως 101 του Ν. 4548/2018 και το άρθρο 16 του καταστατικού της.

Γ. ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗ ΔΟΜΗ ΤΗΣ ΕΤΑΙΡΕΙΑΣ

Γ.1 Οργανόγραμμα

Το οργανόγραμμα αποδίδει την οργανωτική διάρθρωση της Εταιρείας, με την αναφορά των Μονάδων, των Διευθύνσεων, των τμημάτων και των υπηρεσιών της, καθώς και την ιεράρχησή τους.

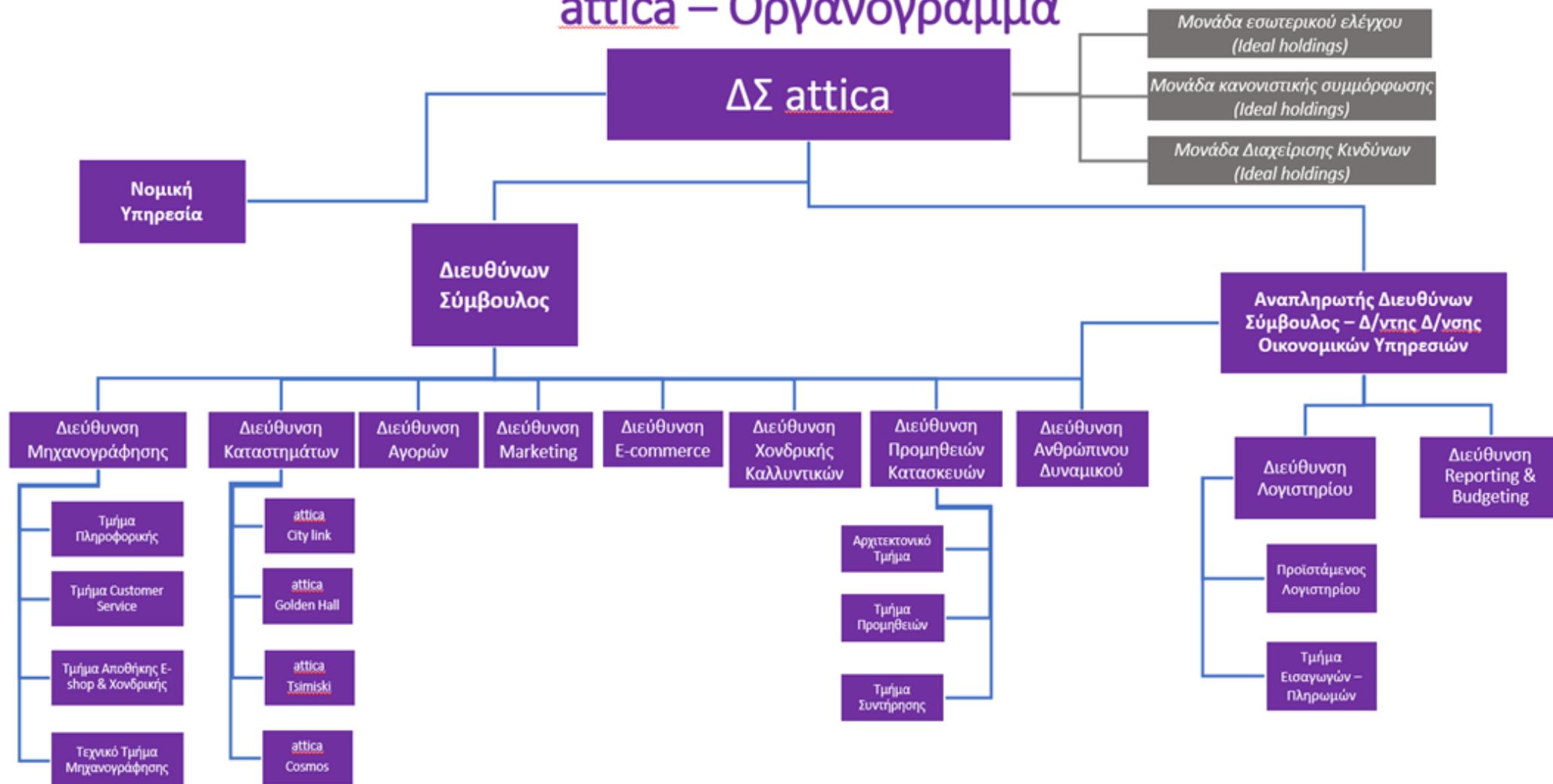


attica
THE DEPARTMENT STORE



attica
THE DEPARTMENT STORE

attica – Οργανόγραμμα





attica
THE DEPARTMENT STORE



Γ.2 Διευθύνσεις και Τμήματα Εταιρείας

Γ.2.1 Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού (HR)

Η Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λειτουργικά στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο και έχει ως αποστολή τη διαρκή αύξηση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού. Είναι υπεύθυνη για την κίνηση διαδικασιών πρόσληψης, αναφορικά με τη στελέχωση της Εταιρείας με ικανό και αποτελεσματικό ανθρώπινο δυναμικό. Είναι υπεύθυνη για θέματα εργασιακών σχέσεων, εργατικής νομοθεσίας, κανονισμών προσωπικού, πειθαρχικών υποθέσεων. Επεξεργάζεται ρυθμίσεις και διαδικασίες για θέματα απασχόλησης του προσωπικού (πάσης φύσεως άδειες προσωπικού, ωράριο, κλπ.). Είναι υπεύθυνη για την έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού της Εταιρείας, καθώς και για τη διαχείριση συστημάτων και διαδικασιών αξιολόγησής του. Επιπρόσθετα, μεριμνά για την εκπαίδευση του προσωπικού.

Οι βασικές της δραστηριότητες είναι :

1. Η επιλογή κατάλληλων εσωτερικών ή εξωτερικών υποψήφιων εργαζομένων (με συγκεκριμένα προσόντα ανάλογα με την θέση που πρέπει να καλυφθεί), σύμφωνα με την Διαδικασία Προσλήψεων.
2. Ο έλεγχος των διαδικασιών πρόσληψης για την κάλυψη των θέσεων εργασίας της Εταιρείας.
3. Η εκπαίδευση και ανάπτυξη των εργαζομένων της εταιρίας αποτελεί έναν από τους σημαντικότερους πυλώνες για την επίτευξη των εταιρικών της στόχων και οι ανάγκες της Εταιρείας για εκπαίδευση στο προσωπικό της εκτιμώνται και αξιολογούνται τακτικά και τα διενεργούμενα εκπαιδευτικά προγράμματα είναι όσο το δυνατόν πιο σχετικά με το αντικείμενο και πληρέστερα ώστε να υπάρξει το μέγιστο όφελος για την Εταιρεία.
4. Η εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου Συστήματος Αξιολόγησης Απόδοσης Εργαζομένων – Στελεχών.
5. Η διαχείριση και παρακολούθηση θεμάτων μετακινήσεων εργαζομένων και μεταβολών σε αποδοχές (περιοδικά & έκτακτα).
6. Η παρακολούθηση αδειών – απουσιών και υπερωριών.
7. Η μελέτη και παρακολούθηση της εργατικής και ασφαλιστικής νομοθεσίας.
8. Η διασφάλιση ότι λοιπά θέματα που σχετίζονται με τη μισθοδοσία προσωπικού (προκαταβολές μισθών, δάνεια, κλπ.) γίνονται σύμφωνα με τις επιλογές της διοίκησης.
9. Η προετοιμασία και εκκαθάριση της μισθοδοσίας της εταιρίας.
10. Η τήρηση και ενημέρωση των ατομικών φακέλων των εργαζομένων.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της

Γ.2.2 Διεύθυνση Χονδρικής Καλλυντικών

Η Διεύθυνση Χονδρικής Καλλυντικών υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και είναι υπεύθυνη για την:

- Εισαγωγή, προώθηση και εμπορία καλλυντικών επιλεκτικής διανομής, που διατίθενται σε επιλεγμένα σημεία



διανομής, μεταξύ των οποίων τα πολυκαταστήματα attica, concept stores, luxury hotels κ.λπ.

- Εισαγωγή και εμπορία καλλυντικών lifestyle και δερμοκαλλυντικών που διανέμονται κυρίως σε φαρμακεία και στα πολυκαταστήματα attica.

- Αναζήτηση νέων αντιπροσωπειών καλλυντικών.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Χονδρικής Καλλυντικών, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της

Γ.2.3. Διεύθυνση Προμηθειών & Κατασκευών

Η Διεύθυνση Προμηθειών & Κατασκευών υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αποτελείται από :

(α) Το Τμήμα Προμήθειών

Το τμήμα προμηθειών υπάγεται στη Διεύθυνση Προμηθειών & Κατασκευών και έχει ως σκοπό τον εντοπισμό της ανάγκης σε αναλώσιμα και την διαδικασία παραγγελίας και παραλαβής τους

(β) Την Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγεται στη Διεύθυνση Προμηθειών & Κατασκευών και καταρτίζει τον Προϋπολογισμό (Capex) Επενδύσεων που αφορά στις νέες εγκαταστάσεις, στην ανακαίνισή τους και στη συντήρηση τους (Opex), εκπονεί μελέτες ή τις αναθέτει σε τρίτους, αναθέτει τα έργα και τα επιβλέπει.

Η Υποδιεύθυνση συγκροτείται από:

(β.α) το Αρχιτεκτονικό Τμήμα που υπάγεται στη Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και καταρτίζει το ετήσιο πρόγραμμα ανακαινίσεων- μετακινήσεων σύμφωνα με τις οδηγίες της Διοίκησης, καταρτίζει τις μελέτες, καθορίζει τις προδιαγραφές, λαμβάνει προσφορές, συντάσσει συμφωνητικά, καταρτίζει χρονοδιάγραμμα εργασιών, επιβλέπει τις κατασκευές, ελέγχει τους προϋπολογισμούς.

(β.β) Το Τμήμα Συντήρησης υπάγεται στη Υποδιεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών και επιθεωρεί συνεχώς τις κτηριακές εγκαταστάσεις και εισηγείται την εκτέλεση των αναγκών εργασιών συντήρησης, επιβλέπει την λειτουργία και τις εργασίες συντήρησης των γενικών εγκαταστάσεων, ιδίως δε των ανελκυστήρων, κλιματιστικών εγκαταστάσεων, λεβητοστασίων, αντλιοστασίων, ηλεκτρικών δικτύων υποσταθμών, δικτύων ύδρευσης, μεριμνά για την επίβλεψη εφαρμογής των εγκριθέντων προγραμμάτων συντήρησης των κτηρίων και των εγκαταστάσεων.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Προμηθειών & Κατασκευών, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της

Γ.2.4. Διεύθυνση Καταστημάτων

Η Διεύθυνση Καταστημάτων υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ασκεί εποπτεία στα καταστήματα της Εταιρείας.

Τα καταστήματα έχουν ως σκοπό την πώληση προϊόντων ένδυσης – υπόδησης – καλλυντικών – αξεσουάρ και είναι σήμερα τα εξής:



- attica - City Link
- attica - Golden Hall
- attica – Τιμισκή
- attica - Cosmos

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Καταστημάτων, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της

Γ.2.5 Διεύθυνση Marketing

Η Διεύθυνση Marketing υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ασχολείται με την εικόνα του attica τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υλοποίηση του πλάνου διαφήμισης και προώθησης τόσο του brand attica, όσο και των brands των tenants των πολυκαταστημάτων μας και των boutiques που διαχειρίζεται η Εταιρία και είναι υπεύθυνη για τις σημάνσεις και προβολές εντός των πολυκαταστημάτων καθώς επίσης για την ανάπτυξη προγραμμάτων πιστότητας των πελατών.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Marketing, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της.

Γ.2.6 Διεύθυνση E-Commerce

Η Διεύθυνση e-Commerce υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και ασχολείται με τη διαχείριση της ιστοσελίδας και του ηλεκτρονικού καταστήματος της Εταιρείας και την εφαρμογή στρατηγικών marketing μέσω ψηφιακών εργαλείων και πλατφορμών, έχοντας ως στόχο την βελτιστοποίηση των πωλήσεων και της κερδοφορίας του ηλεκτρονικού καταστήματος.

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης e-Commerce, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της.

Γ.2.7 Διεύθυνση Μηχανογράφησης

Η Διεύθυνση Μηχανογράφησης υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και αποτελείται από:

(α) Το Τμήμα Πληροφορικής που υπάγεται στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης και είναι υπεύθυνο για:

- Διαχείριση IT infrastructure/hardware και Δικτύων Δεδομένων
- Ανάπτυξη. Υποστήριξη και Διαχείριση Εμπορικών Εφαρμογών
- EDI Operations
- Helpdesk και Υποστήριξη Χρηστών
- Business Reporting και Εκτέλεση διαδικασιών Month/Year End (Financials & Logistics)
- IT Security

(β) Το Τμήμα Customer Service που υπάγεται στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης και είναι υπεύθυνο για:

- Διαχείριση Αιτημάτων πελατών Καταστημάτων και Eshop
- Διαχείριση και εποπτεία Τηλεφωνικού Contact Centre – outsourced
- Υποστήριξη Διαδικασιών Επιστροφών Eshop
- Διαχείριση επικοινωνιών πελατών σε social media
- Διαχείριση Mystery Shopping Program



(γ) Το Τμήμα Αποθήκης Eshop & Χονδρικής (Παιανία) που υπάγεται στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης και είναι υπεύθυνο για:

- Παραλαβές – επιστροφές εμπορευμάτων προμηθευτών
- Εκτέλεση Παραγγελιών πελατών Eshop
- Εκτέλεση Παραγγελιών πελατών Χονδρικής

(δ) Το Τεχνικό Τμήμα Μηχανογράφησης που υπάγεται στη Διεύθυνση Μηχανογράφησης.

- Οι κύριες εργασίες του οποίου είναι η παρακολούθηση και αποκατάσταση Hardware & Software, η παρακολούθηση και αποκατάσταση δικτύου, η παρακολούθηση και ενημέρωση mail server-AD server και λοιπούς server, η παρακολούθηση και ενημέρωση Ταμιακού συστήματος και Sap Servers (Back Office), η παρακολούθηση καλής λειτουργίας και ολοκλήρωσης Backup, η συνεργασία με εταιρίες κατασκευής προγραμμάτων για διορθώσεις και βελτιώσεις, η συλλογή αιτημάτων από τους χρήστες και προώθηση στις κατά περίπτωση εταιρίες, η ανάπτυξη νέων λειτουργιών, η συντήρηση Συστημάτων, η παρακολούθηση όλων των περιφερειακών συστημάτων, η παρακολούθηση νέων τεχνολογιών και προτάσεις προς τη Διοίκηση, το Help Desk στους χρήστες, η ενημέρωση στους χρήστες για security Incidents και πολιτικές ορθής χρήσης των υπολογιστών

Ο επικεφαλής της Διεύθυνσης Μηχανογράφησης, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της.

Γ.2.8 Διεύθυνση Αγορών

Η Διεύθυνση Αγορών υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και είναι υπεύθυνη για την εμπορική διαχείριση των πολυκαταστημάτων.

Οι βασικές αρμοδιότητες της περιλαμβάνουν τα παρακάτω.

- Διαπραγμάτευση των εμπορικών όρων αγοράς & παρακαταθήκης με νέους ή υπάρχοντες προμηθευτές, διασφαλίζοντας την ευνοϊκότερη δυνατή οικονομική συμφωνία.
- Σύνταξη του προϋπολογισμού αγορών.
- Τοποθέτηση παραγγελιών.
- Παρακολούθηση και διαχείριση της εύρυθμης πορείας των συνεργασιών αγοράς και παρακαταθήκης, όπως πορεία παραδόσεων και πληρωμών, ελαττωματικά προϊόντα αγοράς, επιστροφές εμπορευμάτων, διαχείριση στοκ των σημάτων αγοράς.
- Διαχείριση της εκπτωτικής πολιτικής των πολυκαταστημάτων.
- Συνεργασία με τα τμήματα Marketing, e-commerce, VM και HR για την ενημέρωση σε θέματα σημάτων & τάσεων μόδας, ορθή παρουσίαση των συλλογών μέσα στα πολυκαταστήματα και ενημέρωση/εκπαίδευση του προσωπικού.
- Σχεδιασμός της διάταξης των σημάτων & κατανομής τ.μ., σε συνεργασία με το αρχιτεκτονικό τμήμα και την διοίκηση.

Ο Διευθύνων Σύμβουλος, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης Αγορών.

Γ.2.9 Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών



Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο ή στον Διευθυντή της και αποτελείται από:

(α) την Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου.

η οποία υπάγεται στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο / Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και στελεχώνεται από τον/την Διευθυντή/Διευθύντριά της και τον/την Προϊστάμενο/Προϊσταμένη Λογιστηρίου που αναφέρονται ως άνω και αποτελείται από:

(α.α) Το Τμήμα Εισαγωγών – Πληρωμών το οποίο υπάγεται στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου και ασχολείται με την καθολική ολοκλήρωση των εισαγωγών ξένων εμπορευμάτων της εταιρείας, με την καταχώρηση και τον έλεγχο των τιμολογίων και των πιστωτικών τιμολογίων, που εκδίδονται από τους προμηθευτές του εσωτερικού και αφορούν την αγορά εμπορευμάτων καθώς και με την επικοινωνία και την κατάρτιση συμφωνιών με προμηθευτές και μεταφορικές εταιρίες.

(α.β) Το Τμήμα Ταμείου το οποίο υπάγεται στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου και ασκεί την οικονομική διαχείριση του ταμείου, παρακολουθεί τους λογαριασμούς στις Τράπεζες, φροντίζει για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων-οφειλών της εταιρίας σε Προμηθευτές, Πιστωτές, Πελάτες, Δημόσιο και ενημερώνει τη Διοίκηση.

(α.γ) Το Τμήμα Γενικής Λογιστικής το οποίο υπάγεται στον Προϊστάμενο Λογιστηρίου και τηρεί τα λογιστικά βιβλία, ελέγχει τα παραστατικά εξόδων και προμηθειών όλων των τμημάτων, ελέγχει την καταχώριση όλων των παραστατικών του μήνα, συμφωνεί τους Λογαριασμούς Γενικής Λογιστικής και Εμπορικής Διαχείρισης, συμφωνεί υπόλοιπα πιστωτών και πελατών και τους ενημερώνει (τηλεφωνικά & γραπτά) για τυχόν διαφορές, ενημερώνει το Μητρώο Παγίων με την αγορά κάθε νέου παγίου ή διαγράφει κάποιο ήδη καταχωρημένο λόγω πώλησης ή καταστροφής του. Τέλος προετοιμάζει και καταρτίζει στο τέλος του μήνα και του έτους P&L της εταιρίας ανά Κατάστημα και το παραδίδει έγκαιρα στη Διοίκηση.

(β) Την Υποδιεύθυνση Reporting & Budgeting η οποία υπάγεται στον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο ή/και Διευθυντή της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών και ασχολείται με το σχεδιασμό αποτελεσματικών μοντέλων προϋπολογισμού για τις επιμέρους Διευθύνσεις και Τμήματα και για ολόκληρη την Εταιρεία, συνεργάζεται με τις επιμέρους Διευθύνσεις και Τμήματα για την κατάρτιση και παρουσίαση του ετήσιου προϋπολογισμού καθώς και των ετήσιων χρηματοοικονομικών καταστάσεων και ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα για την εξέλιξη των οικονομικών μεγεθών της Εταιρείας και ο επικεφαλής της αναφέρεται ως άνω.

Ο Αναπληρωτής Διευθύνων Σύμβουλος ή/και Διευθυντής της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της.

Γ.2.10 Νομική Υπηρεσία

Η Νομική Υπηρεσία υπάγεται διοικητικά και λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και στελεχώνεται από εξωτερικούς Νομικούς Συμβούλους με πάγια αντιμισθία, οι οποίοι (α) παρέχουν νομικές συμβουλές στη Διοίκηση και συγκεκριμένα απευθείας στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, προφορικά ή γραπτά, με τη σύνταξη γνωμοδοτικών και ενημερωτικών σημειωμάτων, αναφορικά με την επεξεργασία και κατάρτιση κάθε μορφής σύμβασης εμπορικής συνεργασίας στην οποία θα συμβάλλεται η Εταιρεία, τον τρόπο χειρισμού και αντιμετώπισης τρεχόντων θεμάτων της Εταιρείας (ενδεικτικά μισθωτικών σχέσεων, εργασιακών σχέσεων κ.λπ.), για την προστασία των σημάτων που αντιπροσωπεύει η Εταιρεία, για τον τρόπο είσπραξης απαιτήσεων της Εταιρείας κατά τρίτων και



εν γένει για κάθε ζήτημα που αναφύεται κατά τη λειτουργία της Εταιρείας, (β) ασκούν, όποτε είναι αναγκαίο, κάθε νόμιμο ένδικο βοήθημα ή μέσο και παρίστανται κατά την εκδίκασή του ενώπιον κάθε αρμοδίου Δικαστηρίου. Το Διοικητικό Συμβούλιο μέσω του Διευθύνοντος Συμβούλου, έχει την ευθύνη τήρησης και παρακολούθησης των δραστηριοτήτων της Νομικής Υπηρεσίας και (γ) ενημερώνουν τα αρμόδια όργανα και αρχές της Εταιρείας ως προς τα ζητήματα της κανονιστικής συμμόρφωσης και τήρησης τυχόν υποχρεώσεων εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Επιτροπές που προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

Δ. ΣΥΣΤΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Δ.1 Γενικά χαρακτηριστικά

1. Μοναδική μέτοχος της Εταιρείας είναι η IDEAL HOLDINGS A.E. (αρ. Γ.Ε.ΜΗ. 000279401000), που έχει εισαγάγει τις μετοχές της στο Χρηματιστήριο Αξιών Αθηνών. Ως εκ τούτου η Εταιρεία εποπτεύεται σύμφωνα με το άρθρο 2 ν. 4706/2020 από το επαρκές και αποτελεσματικό Σύστημα εσωτερικού ελέγχου της IDEAL HOLDINGS A.E., το οποίο αποτελείται από το σύνολο των εσωτερικών ελεγκτικών μηχανισμών και διαδικασιών της, συμπεριλαμβανομένης της διαχείρισης κινδύνων, του εσωτερικού ελέγχου και της κανονιστικής συμμόρφωσης, καλύπτει σε συνεχή βάση κάθε δραστηριότητα της Εταιρείας και συντελεί στην ασφαλή και αποτελεσματική λειτουργία της.

2. Το Σύστημα εσωτερικού ελέγχου αποβλέπει στους ακόλουθους, ιδίως, στόχους:

α) Στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής, με την αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων.

β) Στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων της Εταιρείας, μέσω αναγνώρισης και διαχείρισης των ουσιωδών κινδύνων που συνδέονται με την επιχειρηματική δραστηριότητα και λειτουργία της Εταιρείας.

γ) Στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της IDEAL HOLDINGS A.E., η οργάνωση, λειτουργία και οι αρμοδιότητες της οποίας ορίζονται στο νόμο και στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

δ) Στη διασφάλιση της πληρότητας και της αξιοπιστίας των στοιχείων και πληροφοριών που απαιτούνται για τον ακριβή και έγκαιρο προσδιορισμό της χρηματοοικονομικής κατάστασης της Εταιρείας και την κατάρτιση αξιόπιστων χρηματοοικονομικών καταστάσεων, καθώς και της μη χρηματοοικονομικής κατάστασης αυτής, σύμφωνα με το άρθρο 151 του Ν. 4548/2018.

ε) Στην αποτελεσματική λειτουργία της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της IDEAL HOLDINGS A.E., μέσω της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας.

3. Το ΔΣ της IDEAL HOLDINGS A.E. διασφαλίζει ότι οι λειτουργίες που συγκροτούν το Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου είναι ανεξάρτητες από τους επιχειρηματικούς τομείς που ελέγχουν, και ότι διαθέτουν τους κατάλληλους οικονομικούς και ανθρώπινους πόρους, καθώς και τις εξουσίες για την αποτελεσματική λειτουργία τους, σύμφωνα με όσα επιτάσσει ο ρόλος τους. Οι γραμμές αναφοράς και η κατανομή των αρμοδιοτήτων είναι σαφείς, εκτελεστές και δεόντως τεκμηριωμένες.



Δ.2 Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Τη λειτουργία Εσωτερικού Ελέγχου επιτελεί η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου της Μητρικής Εταιρείας. Η Μονάδα συνιστά ανεξάρτητη οργανωτική μονάδα, με σκοπό την παρακολούθηση και βελτίωση των λειτουργιών και πολιτικών της Μητρικής Εταιρείας και της Εταιρείας, ούσα σημαντική θυγατρική εταιρεία της Μητρικής.

Η λειτουργία, η οργάνωση και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου αποτυπώνονται αναλυτικά στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου, ο οποίος εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο της Μητρικής Εταιρείας, έπειτα από πρόταση της Επιτροπής Ελέγχου της Μητρικής Εταιρείας.

Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης υπάλληλος της Μητρικής Εταιρείας, 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 της Μητρικής Εταιρείας και λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου της Μητρικής Εταιρείας. 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 ή σε εταιρεία του Ομίλου και να έχει στενούς δεσμούς με οιονδήποτε κατέχει μία από τις παραπάνω ιδιότητες στην Εταιρεία ή σε εταιρεία του Ομίλου.

Βασική αποστολή της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου είναι η παρακολούθηση εφαρμογής του Κανονισμού Λειτουργίας της Εταιρείας, των πολιτικών και διαδικασιών διαχείρισης κινδύνων και κανονιστικής συμμόρφωσης, καθώς και των μηχανισμών εταιρικής διακυβέρνησης, ενώ μεριμνά και για τη διασφάλιση της αποτελεσματικής λειτουργίας του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου.

Η Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται λειτουργικά στην Επιτροπή Ελέγχου της Μητρικής Εταιρείας και διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Μητρικής Εταιρείας.

1. Ο Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου:

- Έχει την ευθύνη για το σχεδιασμό και τη λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Έχει πρόσβαση σε οποιαδήποτε οργανωτική μονάδα του Ομίλου και λαμβάνει γνώση οποιουδήποτε στοιχείου απαιτείται για την άσκηση των καθηκόντων του.
- Συντάσσει και υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου το ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων και τις απαιτήσεις των απαραίτητων πόρων, καθώς και τις επιπτώσεις περιορισμού των πόρων ή του ελεγκτικού έργου εν γένει με βάση την αξιολόγηση των κινδύνων του Ομίλου, αφού προηγουμένως ληφθεί υπόψη η γνώμη της Επιτροπής Ελέγχου.
- Έχει την ευθύνη εκτέλεσης του εγκεκριμένου ετησίου προγράμματος ελέγχων, προβαίνοντας σε αναθεώρησή του, εφόσον κριθεί απαραίτητο, και υποβάλλοντας το αναθεωρημένο πρόγραμμα στην Επιτροπή Ελέγχου, κατά τα ανωτέρω.
- Καθορίζει το εύρος του κάθε επιμέρους έργου που περιλαμβάνεται στο ετήσιο πρόγραμμα ελέγχων, ορίζει τον εσωτερικό ελεγκτή για την εκτέλεσή του και συνδράμει στην ολοκλήρωση του έργου του εσωτερικού ελεγκτή.
- Επιμερίζει τους πόρους, ορίζει την περιοδικότητα, επιλέγει πεδίο, ορίζει το εύρος εργασίας, εφαρμόζει τις



απαιτούμενες τεχνικές για την επίτευξη των ελεγκτικών σκοπών και την έκδοση αναφορών.

- Ελέγχει και αξιολογεί τις αναφορές των εσωτερικών ελεγκτών.
- Μεριμνά για την ετήσια εκπαίδευση των εσωτερικών ελεγκτών, σύμφωνα με τους εγκεκριμένους πόρους και τις οδηγίες της Επιτροπής Ελέγχου.
- Συντάσσει διαδικασίες για την τήρηση αρχείου με τις δραστηριότητες της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Λαμβάνει την συνδρομή του απαραίτητου προσωπικού του Ομίλου, όπως και εξειδικευμένων υπηρεσιών εντός ή εκτός του Ομίλου, για την εκτέλεση των δραστηριοτήτων του.
- Ενημερώνει περιοδικά την Επιτροπή Ελέγχου για την αποτελεσματικότητα των δραστηριοτήτων και για γενικά θέματα λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Συνεργάζεται με τους εποπτικούς φορείς του Ομίλου και τους εξωτερικούς ελεγκτές και παρέχει εγγράφως οποιαδήποτε πληροφορία ζητηθεί από την Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, διευκολύνοντας με κάθε δυνατό τρόπο το έργο της παρακολούθησης του ελέγχου και της εποπτείας από αυτήν.
- Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, όπως ορίζονται στο νόμο και στον Κανονισμό Λειτουργίας του, έχει πρόσβαση στο ΔΣ και στην Επιτροπή Ελέγχου, τα μέλη των οποίων διευκολύνουν το έργο του και του παρέχουν τις πληροφορίες και τα στοιχεία που είναι απαραίτητα για άσκηση των καθηκόντων του.
- Διεξάγει έκτακτους ελέγχους με εντολή του ΔΣ ή της Επιτροπής Ελέγχου.
- Διεξάγει αυτεπάγγελτα ελέγχους για θέματα που έρχονται στην αντίληψή του και που ο ίδιος κρίνει ως σοβαρά και αναγκαία.
- Συντάσσει εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες οργανωτικές μονάδες / θυγατρικές εταιρείες με τα ευρήματα από την παρακολούθηση, τον έλεγχο και την αξιολόγηση της λειτουργίας του Ομίλου, τους κινδύνους που απορρέουν από αυτά, καθώς και με τις προτάσεις βελτίωσης. Οι εν λόγω εκθέσεις, μετά την ενσωμάτωση των σχετικών απόψεων των επικεφαλής από τις ελεγχόμενες μονάδες, τις συμφωνημένες δράσεις ή την αποδοχή του κινδύνου της μη ανάληψης δράσης από αυτές, τους περιορισμούς στο εύρος ελέγχου του, τις τελικές προτάσεις Εσωτερικού Ελέγχου και τα αποτελέσματα της ανταπόκρισης των ελεγχόμενων μονάδων του Ομίλου στις προτάσεις του, υποβάλλονται ανά τρίμηνο στην Επιτροπή Ελέγχου.
- Υποβάλλει τριμηνιαίες τουλάχιστον αναφορές στην Επιτροπή Ελέγχου, στις οποίες περιλαμβάνονται τα σημαντικότερα θέματα και οι προτάσεις του που αναφέρονται στις εκθέσεις προς τις ελεγχόμενες οργανωτικές μονάδες.
- Κοινοποιεί στην Επιτροπή Ελέγχου τα αποτελέσματα των εσωτερικών και εξωτερικών αξιολογήσεων και το επίπεδο συμμόρφωσης της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Έχει την ευθύνη επισκόπησης και επικαιροποίησης του Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας, κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα σε αυτόν.
- Έχει την ευθύνη καταστροφής των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, κατά τα ειδικότερα αναφερόμενα στον



Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας.

- Εφόσον κριθεί απαραίτητο, σε περιπτώσεις απουσίας του για οποιονδήποτε λόγο, ορίζει τον εσωτερικό ελεγκτή που θα ενεργεί για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα ως αντικαταστάτης του, προσδιορίζοντας περιοριστικά τις αρμοδιότητες που του ανατίθενται.
- Παρακολουθεί την επικαιροποίηση της νομοθεσίας για την εταιρική διακυβέρνηση και με βάση τις ερμηνευτικές εγκυκλίους της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς, υιοθετεί τις βέλτιστες πρακτικές και τα πρότυπα Εσωτερικού Ελέγχου για την εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας.
- Παρίσταται στις ΓΣ των μετόχων των εταιρειών του Ομίλου, ως εκπρόσωπος της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου του Ομίλου.

2. Στις αρμοδιότητες των εσωτερικών ελεγκτών περιλαμβάνονται τα εξής:

- Η διεκπεραίωση των ανατεθειμένων ελέγχων από τον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- Η υποβολή αναφοράς στον Επικεφαλής της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου με την ολοκλήρωση κάθε ελέγχου.
- Η διατήρηση φακέλου και ηλεκτρονικών αρχείων για κάθε ελεγκτικό έργο.
- Η παρακολούθηση της υλοποίησης των εκκρεμοτήτων και συμφωνηθέντων δράσεων που περιλαμβάνονται στις τελικές αναφορές.
- Η συμμετοχή τους σε ζητήματα αξιολόγησης πολιτικών και διαδικασιών, διαχείρισης και αξιολόγησης επιχειρησιακών κινδύνων, σε άλλα ζητήματα που αφορούν το ελεγκτικό τους έργο καθώς και στην διαδικασία αυτό-αξιολόγησής τους.

3. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους, όπως ορίζονται στο νόμο και στον Κανονισμό Λειτουργίας της Μονάδας, οι εσωτερικοί ελεγκτές έχουν πρόσβαση στα απαραίτητα για την υλοποίηση του έργου τους βιβλία και στοιχεία του Ομίλου, καθώς και στους χώρους και τις δραστηριότητές του, εφόσον τούτο απαιτείται και κατόπιν συνεννόησης με το ΔΣ της Εταιρείας.

4. Καταγραφή των διαδικασιών της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου εμπεριέχεται στον Κανονισμό Λειτουργίας της.

Δ.3 Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων

1. Το ΔΣ της Εταιρείας δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στον εντοπισμό και την αντιμετώπιση των σημαντικότερων κινδύνων που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας, με επάρκεια και αποτελεσματικότητα. Προς τούτο αναθέτει στην Μονάδα Διαχείρισης κινδύνων της μητρικής εταιρείας IDEAL HOLDINGS A.E. την διαχείριση των κινδύνων της Εταιρείας

2. Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων IDEAL HOLDINGS A.E. υπάγεται διοικητικά και αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της μητρικής εταιρείας και συνεργάζεται με το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και λοιπά εντεταλμένα προς τούτο στελέχη της Εταιρείας για την αποτελεσματική διαχείριση των κινδύνων



σε ολόκληρο τον όμιλο. Αυτή η συνεργασία εξασφαλίζει ότι οι πολιτικές, οι διαδικασίες και οι στρατηγικές διαχείρισης κινδύνων της Εταιρείας, είναι εναρμονισμένες με αυτές που ισχύουν και εφαρμόζονται με συνέπεια σε όλα τα επίπεδα της οργάνωσης σε όλον τον Όμιλο.

Η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων IDEAL HOLDINGS A.E. εφαρμόζει κοινές πολιτικές και προσεγγίσεις για την αναγνώριση, την αξιολόγηση και τον μετριασμό των κινδύνων στον Όμιλο, διατηρεί τακτική επικοινωνία και ανταλλαγή στοιχείων με την Εταιρεία και υποδεικνύει βέλτιστες πρακτικές, εργαλεία και τεχνολογίες για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της απόκρισης στους κινδύνους. Η μητρική εταιρεία μπορεί να ενοποιήσει τις αναφορές κινδύνου από όλες τις θυγατρικές της, επιτυγχάνοντας συνολική οπτική για τον κίνδυνο σε επίπεδο Ομίλου. Αυτό διευκολύνει την ανίχνευση ενδεχόμενων συστημικών κινδύνων και την έγκαιρη παρέμβαση. Η ενιαία προσέγγιση στη διαχείριση κινδύνων ενισχύει τη συνολική ανθεκτικότητα και ανταγωνιστικότητα του Ομίλου, συμβάλλοντας στη μακροχρόνια βιωσιμότητα και ανάπτυξη του.3. Προς το σκοπό αυτό, διατηρούμενης αμέριμης της εκ του νόμου προβλεπόμενης ευθύνης των μελών του ΔΣ, η Μονάδα Διαχείρισης Κινδύνων IDEAL HOLDINGS A.E. παρέχει τη συνδρομή της στο ΔΣ της Εταιρείας στους ακόλουθους τομείς, έχοντας τις εξής αρμοδιότητες:

α) Αναγνώριση και αξιολόγηση κάθε μορφής κινδύνων

- Καταγράφει τα γεγονότα που είναι συνήθη στο επιχειρησιακό περιβάλλον της Εταιρείας ή σε συγκεκριμένες λειτουργίες της, προβαίνοντας σε επικαιροποίησή τους, τόσο σε περιοδική βάση όσο και όταν αυτό κριθεί απαραίτητο, δεδομένου ότι οι παράγοντες που ενδεχομένως τα επηρεάζουν μεταβάλλονται συνεχώς.
- Λαμβάνοντας υπόψη τους αντικειμενικούς σκοπούς της Εταιρείας, όπως έχουν καθοριστεί από το ΔΣ, συνδράμει στην αναγνώριση των σημαντικών γεγονότων τα οποία μπορούν να επηρεάσουν είτε αρνητικά την εκπλήρωσή τους, καθιστώντας ως τέτοια πιθανούς κινδύνους για την Εταιρεία, είτε θετικά.
- Προβαίνει, ενδεικτικά, σε δομημένες συνεντεύξεις και συζητήσεις, συνδυάζοντας τις γνώσεις και την εμπειρία της Διοίκησης και των εργαζομένων στην Εταιρεία.
- Προβαίνει σε συγκέντρωση δεδομένων σχετικά με γεγονότα τα οποία στο παρελθόν επηρέασαν αρνητικά την Εταιρεία, αναγνωρίζοντας τα γενεσιουργά αίτιά τους.
- Οι επιχειρηματικοί κίνδυνοι που αναγνωρίζονται, κατηγοριοποιούνται καταλλήλως και συνδέονται με τους αντίστοιχους αντικειμενικούς σκοπούς και τις εταιρικές διεργασίες ή μονάδες που είναι πιθανό να επηρεάσουν.
- Τα γεγονότα που πιθανολογείται ότι μπορούν να επηρεάσουν θετικά την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας, ανατροφοδοτούν τη διαδικασία καθορισμού τους, προκειμένου να είναι εφικτή η εκμετάλλευσή τους με την υλοποίηση σχετικών ενεργειών.
- Με τη συνδρομή του ΔΣ, αξιολογεί και διαβαθμίζει τους αναγνωρισθέντες πιθανούς κινδύνους, λαμβάνοντας υπόψη τη φύση και την έκτασή τους, την πιθανότητα επέλευσής τους, τη δυνητική επίπτωση που θα έχουν στην Εταιρεία, όπως εμπορική, κοινωνική, περιβαλλοντική, φήμης κ.α., καθώς και το κόστος λειτουργίας συγκεκριμένων δικλίδων ασφαλείας, σε σχέση με το όφελος από τη διαχείριση των κινδύνων.

β) Διαχείριση και απόκριση της Εταιρείας στους κινδύνους



- Με τη συνδρομή του ΔΣ, προσδιορίζεται ο τρόπος απόκρισης στους κινδύνους, προκειμένου να μειωθεί η πιθανότητα και η δυνητική επίπτωσή τους εντός των αποδεκτών ορίων ανοχής.
- Αξιολογείται, ενδεικτικά, το κόστος (άμεσο ή έμμεσο) και η ωφέλεια που θα επιφέρει κάθε δυνατός τρόπος απόκρισης, όπως, ενδεικτικά, αποφυγή του κινδύνου με παύση των δραστηριοτήτων που τον προκαλούν, μείωση της πιθανότητας εμφάνισής του ή της δυνητικής του επίπτωσης, θέτοντας σε λειτουργία σχετικές δικλίδες ασφαλείας, μεταφορά του κινδύνου, αποδοχή του κινδύνου.

γ) Παρακολούθηση της εξέλιξης των κινδύνων

- Συνδράμει στην ανάπτυξη σχεδίου εφαρμογής της απόφασης της Διοίκησης αναφορικά με τον τρόπο διαχείρισης και αντιμετώπισης του εκάστοτε κινδύνου, με την υιοθέτηση πρόσφορων πολιτικών, διαδικασιών, τεχνικών και μηχανισμών (δικλίδες ασφαλείας), που αφορούν στο σύνολο της Εταιρείας, λαμβάνοντας υπόψη τη σχέση κόστους-ωφέλειας.
- Ενδεικτικά, οι ως άνω δικλίδες ασφαλείας δύνανται να περιλαμβάνουν εγκρίσεις, εξουσιοδοτήσεις, επιβεβαιώσεις, επισκοπήσεις της λειτουργικής απόδοσης, ασφάλεια περιουσιακών στοιχείων κ.α., και επισκοπούνται περιοδικά προκειμένου να είναι καταλλήλως επικαιροποιημένες.

Δ.4 Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης

1. Το ΔΣ της Εταιρείας δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στη διασφάλιση της συμμόρφωσής της με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, διαθέτοντας προς τούτο κατάλληλες πολιτικές και διαδικασίες. Προς τούτο συνεργάζεται με τη Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της IDEAL HOLDINGS A.E.
2. Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της IDEAL HOLDINGS A.E. έχει ως σκοπό να συνδράμει το ΔΣ της Εταιρείας στην πλήρη και διαρκή συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τους εσωτερικούς Κανονισμούς και Πολιτικές που διέπουν τη λειτουργία της, προσφέροντας ανά πάσα στιγμή πλήρη εικόνα για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.
3. Συνιστά ανεξάρτητη και αντικειμενική μονάδα της IDEAL HOLDINGS A.E., έχοντας δυνατότητα πρόσβασης σε όλες τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης και προβαίνοντας σε έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων της προς το ΔΣ.
4. Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης υπάγεται διοικητικά στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της IDEAL HOLDINGS A.E. και λειτουργικά στο Διοικητικό Συμβούλιο μέσω της Επιτροπής Ελέγχου της IDEAL HOLDINGS A.E.
5. Υποβάλλει στην Επιτροπή Ελέγχου της IDEAL HOLDINGS A.E. προς έγκριση το ετήσιο σχέδιο δράσης της αναφορικά με την κανονιστική συμμόρφωση, το οποίο και εφαρμόζει.
6. Παραμένει διαρκώς ενημερωμένη για τις συνεχείς αλλαγές που συντελούνται στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, διαθέτοντας επαρκείς γνώσεις και εμπειρία για την εκτέλεση του ρόλου της.
7. Διατηρούμενης ακέραιης της εκ του νόμου προβλεπόμενης ευθύνης των μελών του ΔΣ της Εταιρείας, παρέχει τη συνδρομή της στο ΔΣ της Εταιρείας στους ακόλουθους τομείς, έχοντας τις εξής αρμοδιότητες, στα πλαίσια της Πολιτικής κανονιστικής συμμόρφωσης της μητρικής εταιρείας που έχει υιοθετήσει και εφαρμόζει η Εταιρεία:



α) Καταγράφει τις κατάλληλες εταιρικές διαδικασίες για την έγκαιρη κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις που ρυθμίζουν την οργάνωση και τη λειτουργία της, καθώς και τις δραστηριότητές της. Κατά τη θέσπιση των πολιτικών και των διαδικασιών, αξιολογούνται η πολυπλοκότητα και η φύση των δραστηριοτήτων της Εταιρείας. Οι διαδικασίες εγκρίνονται από το ΔΣ και ενημερώνονται οι αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.

β) Ελέγχει την επάρκεια των ως άνω διαδικασιών και παρακολουθεί την αποτελεσματική υιοθέτησή τους και την απαρτέγκλιτη εφαρμογή τους.

E. ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

E.1 Διαδικασία πρόσληψης -αξιολόγησης διευθυντικών στελεχών

E.1.1 Ανθρώπινο δυναμικό

Με τη θεμελιακή αρχή ότι το ανθρώπινο δυναμικό αποτελεί σημαντική πηγή ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος της Εταιρείας και με βασικό προσανατολισμό την παροχή υψηλής ποιότητας υπηρεσιών, με αφοσίωση στις αρχές της ακεραιότητας και των ηθικών αξιών, δίνεται βαρύτητα στην ύπαρξη των κατάλληλων υποδομών και διαδικασιών διαχείρισης και διαρκούς εκπαίδευσης και αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, ούτως ώστε η στελέχωση κάθε θέσης να γίνεται από πρόσωπα που διαθέτουν τις κατάλληλες γνώσεις και ικανότητες και στη διαμόρφωση κουλτούρας που προάγει την ειλικρινή επικοινωνία, το ομαδικό πνεύμα, την ευελιξία και τη δημιουργικότητα.

E.1.2 Πρόσληψη διευθυντικών στελεχών

Η πρόσληψη όλων των διευθυντικών στελεχών καλύπτεται από τις σχετικές διαδικασίες του τμήματος Ανθρώπινου Δυναμικού και στις οποίες ορίζονται τα παρακάτω:

α) Αποτύπωση ανάγκης στελέχωσης.

Οι ανάγκες κάλυψης συγκεκριμένων διευθυντικών θέσεων γίνεται με μέριμνα των εκτελεστικών μελών του ΔΣ.

β) Τελική έγκριση στελέχωσης.

Η τελική έγκριση της αναγκαιότητας στελέχωσης και του επιπέδου κάλυψης της κενής θέσης εργασίας γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο.

γ) Αναζήτηση – επιλογή υποψηφίων

Η αναζήτηση του κατάλληλου υποψηφίου γίνεται από τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού με διάφορους τρόπους όπως, ενδεικτικά, με αγγελία και καταχωρίσεις σε ηλεκτρονικές πλατφόρμες, σε συνεργασία με γραφεία ευρέσεως εργασίας και με λοιπούς δόκιμους τρόπους.

δ) Αξιολόγηση υποψηφίων



1. Οι υποψήφιοι που έχουν προεπιλεγεί, σύμφωνα με τις ανάγκες της θέσης προς κάλυψη και ανάλογα με την προϋπηρεσία / σπουδές, αξιολογούνται ως προς τις γνώσεις, ικανότητες, δυνατότητες, κίνητρα, προοπτικές, μέσω διαδοχικών συνεντεύξεων με τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο, εάν αυτό κριθεί αναγκαίο.

2. Η συνέντευξη αξιολόγησης στοχεύει στη διεξοδική διερεύνηση της καταλληλότητας, εμπειρίας, σπουδών κινήτρων και δεξιοτήτων του υποψηφίου για την κάλυψη της εκάστοτε θέσης εργασίας.

3. Για την πρόσληψη των Διευθυντικών Στελεχών λαμβάνονται υπόψη οι αρχές και τα κριτήρια που έχουν ορισθεί στην Πολιτική Καταλληλότητας της μητρικής Εταιρείας IDEAL HOLDINGS A.E. για τα μέλη ΔΣ, συμπεριλαμβανομένων των κριτηρίων πολυμορφίας, τα οποία προσαρμόζονται ανάλογα στην εκάστοτε ανάγκη στελέχωσης. Ειδικότερα, δίνεται έμφαση στις αρχές της:

- Παροχής ίσων ευκαιριών και ισότιμης αντιμετώπισης μεταξύ των υποψηφίων στελεχών.
- Εκτίμηση της επαρκούς επαγγελματικής κατάρτισης, σε συνδυασμό με την τεχνογνωσία, ώστε να συνδυαστούν οι επιθυμίες τους με την ανάγκη της επιχείρησης.
- Δυνατότητας εύκολης προσαρμογής στην κουλτούρα της Εταιρείας.

ε) Προεπιλογή

Στο στάδιο αυτό, καταρτίζεται λίστα των υποψηφίων, με βάση τον βαθμό που πληρούν τις προδιαγραφές της θέσης και ικανοποιούν το σύνολο των κριτηρίων στελέχωσης.

στ) Τελική επιλογή υποψηφίου

Η τελική επιλογή του υποψηφίου, από τη λίστα προεπιλεγέντων, γίνεται από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο ή τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο σε συνεργασία με τον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

ζ) Προσφορά εργασίας (Job Offer)

Ο Διευθυντής Ανθρώπινου Δυναμικού συζητά με τον επιλεγέντα υποψήφιο τους όρους εργασίας, πριν ξεκινήσει η συνεργασία και συντάσσεται εγγράφως η προσφορά εργασίας.

E.1.3 Αξιολόγηση της απόδοσης των διευθυντικών στελεχών

1. Χρησιμοποιείται σύστημα αξιολόγησης ικανοτήτων και απόδοσης όλων των διευθυντικών στελεχών, το οποίο ανταποκρίνεται στην επιχειρηματική δράση της Εταιρείας και αντανακλά τις αξίες της. Με αυτόν τον τρόπο, διασφαλίζεται ότι οι ικανότες των κρινόμενων αξιολογούνται με δίκαιο και αντικειμενικό τρόπο, έτσι ώστε να επιλέγονται και να αξιοποιούνται οι καταλληλότεροι, με σκοπό την τήρηση υψηλού επιπέδου στελεχών.



2. Κριτήρια αξιολόγησης είναι οι γνώσεις στον τομέα ευθύνης κάθε Διευθυντικού Στελέχους, αλλά και οι ικανότητες σε επίπεδο ατομικών και επιχειρησιακών συμπεριφορών.

3. Η αξιολόγηση γίνεται κάθε έτος από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τον Αναπληρωτή Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.

4. Τα έντυπα αξιολόγησης παραδίδονται για το σύνολο του προσωπικού στον Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού.

E.2 Πολιτική εκπαίδευσης των μελών ΔΣ και των στελεχών

1. Η Εταιρεία, ακολουθώντας τη σταθερή και θεμελιακή αρχή που διατυπώθηκε, ότι το ανθρώπινο δυναμικό της αποτελεί σημαντική πηγή ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος, δίνει ιδιαίτερη βαρύτητα στη διασφάλιση της ποιοτικής στελέχωσης του ΔΣ, των διευθυντικών και των λοιπών στελεχών της, ιδίως όσων εμπλέκονται στον εσωτερικό έλεγχο, στη διαχείριση κινδύνων, στην κανονιστική συμμόρφωση και στα πληροφοριακά συστήματα, η οποία εκπληρώνεται και μέσω της διαρκούς εκπαίδευσής τους.

2. Αναφορικά με την εκπαίδευση των μελών ΔΣ, το ΔΣ αποφασίζει για την κατάρτιση προγραμμάτων εισαγωγής επιμόρφωσης των νέων μελών του. Επιπλέον, αποφασίζει για τη διενέργεια προγραμμάτων εκπαίδευσης των μελών ΔΣ σε κάθε άλλη περίπτωση, εφόσον διαπιστωθεί σχετική προς τούτο ανάγκη και ιδίως λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της ατομικής και συλλογικής αξιολόγησης και τις αλλαγές σε θέματα εταιρικής διακυβέρνησης και κανονιστικού πλαισίου.

3. Αναφορικά με τα διευθυντικά στελέχη και τα λοιπά στελέχη της Εταιρείας, τα εκτελεστικά μέλη του ΔΣ ή ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζουν για την κατάρτιση προγραμμάτων εισαγωγής επιμόρφωσης των νέων στελεχών, καθώς και για τη διενέργεια προγραμμάτων εκπαίδευσης των στελεχών σε κάθε άλλη περίπτωση, εφόσον διαπιστωθεί σχετική προς τούτο ανάγκη και ιδίως λαμβάνοντας υπόψη τα αποτελέσματα της αξιολόγησής τους και τις αλλαγές στο νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο που άπτεται των αρμοδιοτήτων τους. Προς το σκοπό αυτό, δύναται να ζητείται η συνδρομή του Επικεφαλής κάθε οργανωτικής μονάδας ή της Επιτροπής Υποψηφιοτήτων, εφόσον υφίσταται.

4. Μέσω της διαρκούς εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των μελών ΔΣ και των στελεχών της Εταιρείας, διασφαλίζεται ότι η Εταιρεία διαθέτει διοικητικά, διευθυντικά και λοιπά στελέχη υψηλής εξειδίκευσης, που της προσθέτουν αξία με τις ικανότητες και τις γνώσεις τους, επιτυγχάνοντας τις επιχειρηματικές επιδιώξεις της και την προαγωγή του εταιρικού συμφέροντος.

E.3 Πολιτική Βιώσιμης Ανάπτυξης

Ο μεσο-μακροπρόθεσμος στρατηγικός σχεδιασμός για την ανάπτυξη της Εταιρείας περιλαμβάνει, μεταξύ άλλων, την ακολουθητέα επενδυτική πολιτική προκειμένου να επιτυγχάνει και να διατηρεί τους επιχειρηματικούς της στόχους σε βάθος χρόνου.



Αρμόδιο όργανο για τη χάραξη και εφαρμογή της επενδυτικής πολιτικής είναι το Δ.Σ. της Εταιρείας, το οποίο βασίζει τις αποφάσεις του σταθμίζοντας τις ανάγκες της Εταιρείας σχετικά με εξαγορές, συγχωνεύσεις, στρατηγικές συμμαχίες, επενδύσεις υψηλού προϋπολογισμού, εκποιήσεις περιουσιακών στοιχείων και κάθε άλλη ενέργεια στρατηγικού χαρακτήρα που μπορεί να επηρεάζει την κεφαλαιακή δομή και την αναπτυξιακή προοπτική της εταιρείας.

1. Ειδικότερα η Εταιρεία, με υπευθυνότητα, ακεραιότητα, διαφάνεια, αποτελεσματικότητα και καινοτομία:
 - Επιδιώκει την ορθή εφαρμογή και απαρέγκλιτη τήρηση των αρχών της εταιρικής διακυβέρνησης. Τα μέλη του ΔΣ, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, ενεργούν με πλήρη υπευθυνότητα προς τα ενδιαφερόμενα μέρη, όπως πελάτες, πιστωτές, εργαζόμενοι και κοινωνικές ομάδες που επηρεάζονται άμεσα από τη λειτουργία της.
 - Επιδιώκει τη μέγιστη δυνατή διαφάνεια σε όλες τις διαδικασίες και ενέργειες των οργάνων της, όντας αντίθετη σε οποιαδήποτε πρακτική διαφθοράς και δωροδοκίας, από τα στελέχη, τους εργαζομένους και τους συνεργάτες της.
 - Διαθέτει πολιτικές και διαδικασίες για τη διασφάλιση της συμμόρφωσής της με το ισχύον νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο, την υπεύθυνη λειτουργία της και τη συνεχή βελτίωση της επίδοσής της.
 - Διασφαλίζει την υγεία και την ασφάλεια των εργαζομένων της, με τη δημιουργία άριστου, υγιούς και ασφαλούς εργασιακού περιβάλλοντος.
 - Εφαρμόζει πολιτική ίσων ευκαιριών για όλους τους εργαζομένους της, μέσω συνεχούς εκπαίδευσης και συστηματικής αξιολόγησης του ανθρώπινου δυναμικού της ανεξαρτήτως φύλου, χρώματος, φυλής, εθνικής ή κοινωνικής προέλευσης, υπηκοότητας, φύλου, σεξουαλικού προσανατολισμού, οικογενειακής κατάστασης, θρησκείας ή πεποιθήσεων. Σε αυτή τη βάση, έχει δημιουργήσει κλίμα ανοιχτής επικοινωνίας και διαφάνειας, με παράλληλη δέσμευση για συνεχή επιμόρφωση των ανθρώπων της, συμβάλλοντας στην προσωπική τους εξέλιξη.
 - Στηρίζει και επιδιώκει διαρκώς την προστασία των ανθρώπινων δικαιωμάτων, με την έμπρακτη αντίθεσή της και την περιφρούρηση των χώρων εργασίας της ενάντια σε κάθε μορφή διακρίσεων και παράνομων ενεργειών.
 - Επενδύει στις διαδικασίες διανομής προϊόντων, υιοθετώντας αρχές για την υπεύθυνη διαχείριση του περιβάλλοντος, ειδικότερα στους τομείς της κατανάλωσης ενέργειας και της παραγωγής αποβλήτων, στοχεύοντας στη διαρκή βελτίωση της περιβαλλοντολογικής και ενεργειακής στρατηγικής της, με συνεχή προσπάθεια μείωσης του περιβαλλοντικού αποτυπώματός της.
 - Αναπτύσσει κοινωνικό έργο σε διάφορους τομείς παρέχοντας υποστήριξη, κοινωνική προσφορά και οικονομική ενίσχυση.
 - Επιδιώκει την ενίσχυση της οικονομικής της αξίας στην ελληνική αγορά και διεθνώς, επιδιώκοντας την άριστη συνεργασία της με προμηθευτές και διανομείς, όντας παράλληλα συνεπής ως προς τις φορολογικές υποχρεώσεις της, καθώς και ως προς τις υποχρεώσεις της απέναντι στους μετόχους της.

E.4 Διαδικασία συμμόρφωσης με τα άρθρα 99 ως 101 του Ν.4548/2018

1. Η Εταιρεία τηρεί απαρέγκλιτα το σύνολο των διατάξεων των άρθρων 99 έως 101 του Ν. 4548/2018, σχετικά



με τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, ακολουθώντας διαδικασία συμμόρφωσης με τις υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτά.

2. Η Εταιρεία παρέχει με απόφαση του ΔΣ ή, υπό τους όρους του άρθρου 100 του Ν. 4548/2018, της ΓΣ των μετόχων, ειδική άδεια για τη διενέργεια των εν λόγω συναλλαγών, όποτε τούτο απαιτείται από το νόμο και βάσει των προβλέψεων των σχετικών διατάξεων. Περαιτέρω, προβαίνει στις απαιτούμενες ανακοινώσεις, γνωστοποιήσεις και δημοσιεύσεις.

3. Πριν από τη διενέργεια οποιασδήποτε συναλλαγής, η οποία ενδέχεται να εμπίπτει στις αναφερόμενες στο άρθρο 99 του Ν. 4548/2018, ελέγχεται εάν τούτη συνιστά σύμβαση για την οποία απαιτείται ειδική άδεια, καθώς και εάν η προς υπογραφή σύμβαση ή προς διενέργεια πράξη εμπίπτει στις εξαιρέσεις της παρ. 3 του άρθρου 99 του Ν. 4548/2018.

4. Εφόσον διαπιστωθεί ότι για την κατάρτιση της συναλλαγής ή τη διενέργεια της πράξης απαιτείται χορήγηση άδειας, ακολουθείται η προβλεπόμενη στα άρθρα 100 και 101 του Ν. 4548/2018 διαδικασία, πριν λάβει χώρα η σύναψη της σύμβασης ή της πράξης.

5. Επιπλέον, στα πλαίσια της γνωστοποίησης των συναλλαγών με συνδεδεμένα μέρη, η Εταιρεία εφαρμόζει διαδικασίες οι οποίες εξασφαλίζουν, με εύλογη βεβαιότητα, ότι οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις που καταρτίζει (εξαμηνιαίες, ετήσιες), περιέχουν τις κατάλληλες γνωστοποιήσεις που απαιτούνται από το νόμο και τα εφαρμοζόμενα από την Εταιρεία πρότυπα.

6. Οι συναλλαγές μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων με αυτή μερών πραγματοποιούνται υπό όρους που ισοδυναμούν με εκείνους που επικρατούν στις συναλλαγές, σε καθαρά εμπορική βάση, δηλαδή εκείνες που θα πραγματοποιούνταν με κάθε άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, με τους συνήθεις όρους της αγοράς, κατά τον χρόνο πραγματοποίησης των συναλλαγών.

7. Το ΔΣ αξιολογεί περιοδικά τις συναλλαγές με συνδεδεμένα μέρη, όπως ορίζονται στις επίμαχες διατάξεις, τους όρους υπό τους οποίους διενεργούνται και την πλήρωση των προϋποθέσεων που προβλέπει ο νόμος για τη διενέργειά τους. Επίσης, αξιολογεί περιοδικά τυχόν συναλλαγές που δεν εξέρχονται των ορίων των τρεχουσών συναλλαγών, προκειμένου να κρίνει κατά πόσο εξακολουθούν να πληρούνται οι προϋποθέσεις του νόμου για το χαρακτηρισμό τους ως τέτοιες. Τα πρόσωπα που θεωρούνται συνδεδεμένα μέρη για τις συγκεκριμένες συναλλαγές δεν συμμετέχουν στην αξιολόγηση αυτή, εφόσον πρόκειται για μέλη ΔΣ.

8. Η παρακολούθηση των συναλλαγών μεταξύ της Εταιρείας και των συνδεδεμένων μερών, διενεργείται από Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας.

9. Η παρακολούθηση - επιβεβαίωση των συναλλαγών, πραγματοποιείται, κυρίως, μέσω της αποστολής, ειδικού εντύπου επιβεβαίωσης συναλλαγών, το οποίο αποστέλλεται στους υπόχρεους (εταιρείες - φυσικά πρόσωπα), τριάντα (30) ημέρες, μετά την λήξη του κάθε ημερολογιακού εξαμήνου.

10. Το έντυπο αυτό, το οποίο είναι κατάλληλα διαμορφωμένο, ώστε να καλύπτει όλες τις απαραίτητες πληροφορίες - γνωστοποιήσεις που προβλέπονται από το ΔΛΠ 24 και το νόμο, υπογράφεται από τον Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας και αποστέλλεται στις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες της κάθε



συνδεδεμένης εταιρείας, καθώς και σε κάθε υπόχρεο συνδεδεμένο μέρος (φυσικό πρόσωπο), με την επισήμανση ότι πρέπει να επιστραφεί, δεόντως υπογεγραμμένο, εντός είκοσι (20) ημερών από την αποστολή του, με το οποίο να επιβεβαιώνονται οι σχετικές συναλλαγές.

11. Μετά την παραλαβή των εντύπων αυτών, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών της Εταιρείας, επεξεργάζεται τις πληροφορίες που αναγράφονται σε αυτά και διενεργεί συμφωνίες με τα δικά της βιβλία και στοιχεία.

12. Κατόπιν και αφού, μετά τους απαραίτητους ελέγχους, εξασφαλισθεί η ορθότητα των δεδομένων, η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών προβαίνει στη διαδικασία αναγραφής των γνωστοποιήσεων που προβλέπονται από το ΔΛΠ 24, στις καταρτισθείσες ετήσιες και εξαμηνιαίες χρηματοοικονομικές καταστάσεις της, οι οποίες συντάσσονται σύμφωνα με τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Αναφοράς (ΔΠΧΑ).

13. Παράλληλα, οι εν λόγω αναλύσεις τίθενται υπόψη των Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών, που διενεργούν τον έλεγχο των χρηματοοικονομικών καταστάσεων της Εταιρείας, προκειμένου να επαληθεύσουν την ορθότητά τους, σε ετήσια βάση.

14. Επιπλέον, η διαδικασία των συναλλαγών με τα συνδεδεμένα μέρη, καθώς και των γνωστοποιήσεων, ελέγχεται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.

Ε.5 Πολιτική και διαδικασία πρόληψης και αντιμετώπισης καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων

1. Η Εταιρεία διαθέτει, υιοθετεί και εφαρμόζει επαρκείς και αποτελεσματικές πολιτικές και διαδικασίες για την πρόληψη, τον εντοπισμό και την καταστολή καταστάσεων σύγκρουσης συμφερόντων μεταξύ της Εταιρείας ή συνδεδεμένων με αυτή προσώπων (κατά την έννοια του άρθρου 32 του Ν. 4308/2014 και του ΔΛΠ 24) και των μελών ΔΣ, των προσώπων στα οποία έχουν ανατεθεί αρμοδιότητες του ΔΣ και των στελεχών της, όπως εκτίθεται αναλυτικά στην «Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων», που αποτελεί Παράρτημα του παρόντος Κανονισμού.

2. Ειδικότερα, τα ανωτέρω πρόσωπα οφείλουν να μην επιδιώκουν ίδια συμφέροντα που αντιβαίνουν στα συμφέροντα της Εταιρείας. Επιπλέον, οφείλουν να αποκαλύπτουν έγκαιρα και με επάρκεια στο ΔΣ και στην Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της μητρικής εταιρείας «IDEAL HOLDINGDS A.E.» τα ίδια συμφέροντά τους που ενδέχεται να ανακύψουν από συναλλαγές της Εταιρείας, οι οποίες εμπíπτουν στα καθήκοντά τους, καθώς και κάθε σύγκρουση συμφερόντων η οποία ανακύπτει κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Ως επαρκής αποκάλυψη θεωρείται εκείνη που περιλαμβάνει περιγραφή τόσο της συναλλαγής όσο και των ιδίων συμφερόντων. Η υποχρέωση αυτή ισχύει τόσο για τις υπάρχουσες όσο και για πιθανές συγκρούσεις συμφερόντων. Επίσης, οφείλουν να αναφέρουν οποιαδήποτε προσωπική και επιχειρηματική σχέση έχουν οι ίδιοι ή οι οικογένειές τους με οποιουσδήποτε τρίτους συνεργάζεται η Εταιρεία (πελάτες, προμηθευτές, συμβούλους κ.λπ.).

3. Τα ως άνω πρόσωπα οφείλουν να μην ενεργούν, χωρίς την άδεια της ΓΣ, για δικό τους λογαριασμό ή για λογαριασμό τρίτων, πράξεις οι οποίες ανάγονται σε κάποιο σκοπό από αυτούς που επιδιώκονται από την Εταιρεία και να μη μετέχουν ως ομόρρυθμοι εταίροι ή ως μόνοι μέτοχοι ή μόνοι εταίροι σε εταιρείες που επιδιώκουν τέτοιους σκοπούς. Από την εν λόγω απαγόρευση εξαιρείται η συμμετοχή σε θυγατρικές εταιρείες του Ομίλου της IDEAL



HOLDINGS A.E., καθώς και η συμμετοχή στη Διοίκηση των ως άνω εταιρειών. Τα ανωτέρω πρόσωπα, σε περίπτωση που επιθυμούν να ενεργήσουν κάποια από τις ως άνω πράξεις ή να προβούν σε κάποια από τις ως άνω ενέργειες, οφείλουν να ενημερώσουν τα αρμόδια όργανα, ώστε να κινηθούν οι διαδικασίες για τη χορήγηση της προβλεπόμενης άδειας από τη ΓΣ, κατόπιν εισήγησης του ΔΣ.

4. Τα ανωτέρω πρόσωπα λαμβάνουν γνώση των προαναφερθέντων υποχρεώσεών τους πριν από την ανάληψη των καθηκόντων τους και των σχετικών αρμοδιοτήτων τους, τις οποίες αποδέχονται πλήρως και δεσμεύονται να τηρούν.

5. Το ΔΣ σε συνεργασία με την Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης της μητρικής εταιρείας «IDEAL HOLDINGS A.E.», επιτηρεί τακτικά τις ενδεχόμενες συγκρούσεις συμφερόντων, με σκοπό των εντοπισμό καταστάσεων σύγκρουση συμφερόντων, υπαρχουσών ή πιθανών.

6. Κάθε υπάρχουσα ή δυνητική σύγκρουση συμφερόντων που γνωστοποιείται αρμοδίως από το πρόσωπο στο οποίο αφορά ή της οποίας λαμβάνουν γνώση τα αρμόδια όργανα κατά την επιτήρηση στην οποία προβαίνει ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή, αξιολογείται από αυτά στο πλαίσιο της διαχείρισης του συνόλου των πληροφοριών που έχουν τεθεί υπόψη του ή τις οποίες αναζήτησε από κάθε πρόσφορη πηγή, συζητείται και τεκμηριώνεται. Στη συνέχεια το ΔΣ λαμβάνει απόφαση για την ύπαρξη ή όχι κατάστασης σύγκρουσης συμφερόντων, καθώς και για τους τρόπους καταστολής της. Κατά την ως άνω διαδικασία ζητείται η συνδρομή της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της μητρικής εταιρείας «IDEAL HOLDINGS A.E.», όποτε τούτο κρίνεται απαραίτητο. Το πρόσωπο στο οποίο αφορά η υπάρχουσα ή δυνητική σύγκρουση συμφερόντων παρέχει όλες τις απαιτούμενες πληροφορίες και διευκρινίσεις, δεν ψηφίζει ωστόσο κατά τη λήψη της σχετικής απόφασης από το ΔΣ, εφόσον πρόκειται για μέλος του.

E.6 Πολιτική και διαδικασία για την περιοδική αξιολόγηση του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου κατά το άρθρο 14 παρ.3 περ. ι) του Ν.4706/2020

E.6.1 Γενικά

Ο Όμιλος της IDEAL HOLDINGS A.E. στον οποίο ανήκει η Εταιρεία διαθέτει, υιοθετεί και εφαρμόζει επαρκείς και αποτελεσματικές πολιτικές και διαδικασίες για τη διενέργεια περιοδικής αξιολόγησης του Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου (ΣΕΕ), ιδίως ως προς την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, σε ατομική και ενοποιημένη βάση, ως προς τη διαχείριση κινδύνων και ως προς την κανονιστική συμμόρφωση, σύμφωνα με αναγνωρισμένα πρότυπα αξιολόγησης του εσωτερικού ελέγχου, καθώς και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του Ν. 4706/2020.

Κατά την εφαρμογή των ως άνω πολιτικών και διαδικασιών, η Εταιρεία λαμβάνει υπόψη της και εφαρμόζει τα όσα σχετικά ορίζονται και εξειδικεύονται στην υπ' αρ. 1/891/30.09.2020 απόφαση της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς για την αξιολόγηση του ΣΕΕ και της εφαρμογής των διατάξεων περί εταιρικής διακυβέρνησης του Ν. 4706/2020.

E.6.2 Χρόνος-Περιοδικότητα

Η αξιολόγηση διενεργείται περιοδικά. 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 η αξιολόγηση.

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ αποτελεί μέρος της συνολικής αξιολόγησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, η οποία προβλέπεται στο άρθρο 4 παρ. 1 του Ν. 4706/2020, που λαμβάνει χώρα περιοδικά, ανά τρία (3) οικονομικά έτη, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στον παρόντα Κανονισμό.

E.6.3 Διαδικασία επιλογής των προσώπων που διενεργούν την αξιολόγηση

1. Η αξιολόγηση διενεργείται από πρόσωπα που διαθέτουν αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020.

2. Για τη διαδικασία επιλογής του κατάλληλου προσώπου για τη διενέργεια της αξιολόγησης, υπεύθυνη είναι η Επιτροπή Ελέγχου της IDEAL HOLDINGS A.E.. Η Επιτροπή μπορεί να καλέσει οποιοδήποτε όργανο ή φορέα πληροί τα χαρακτηριστικά που ορίζονται κατωτέρω, όπως υποβάλλει πρόταση για την παροχή της υπηρεσίας αξιολόγησης. Η Επιτροπή, διά του Προέδρου της, μπορεί να διενεργήσει απευθείας διαπραγματεύσεις - συζητήσεις με τους ενδιαφερόμενους υποψηφίους. Αφού ολοκληρωθεί η επισκόπηση των προτάσεων, ο έλεγχος για τη συνδρομή των απαιτούμενων χαρακτηριστικών στο πρόσωπο των υποψηφίων, καθώς και οι διαπραγματεύσεις - συζητήσεις με τους ενδιαφερόμενους υποψηφίους, στους οποίους γνωστοποιείται το σύνολο των υποχρεώσεων που έχουν βάσει του νόμου, των αποφάσεων της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και του παρόντος Κανονισμού, η Επιτροπή καταρτίζει έκθεση επί των συμπερασμάτων της διαδικασίας επιλογής, με την τελική της πρόταση, την οποία υποβάλλει στο ΔΣ της Εταιρείας.

3. Το πρόσωπο στο οποίο ανατίθεται η αξιολόγηση (εφεξής «Αξιολογητής») ορίζεται από το ΔΣ, κατόπιν αξιολόγησης της πρότασης της Επιτροπής Ελέγχου. Η πρόταση έχει συμβουλευτικό χαρακτήρα, αξιολογείται από το ΔΣ, και σε περίπτωση επιφυλάξεων ή διαφορετικής γνώμης του ΔΣ, επαναξιολογείται από την Επιτροπή και υποβάλλεται εκ νέου, αφού ληφθούν υπόψη οι παρατηρήσεις του ΔΣ.

4. Η Επιτροπή Ελέγχου παρακολουθεί, κατά τη διενέργεια της αξιολόγησης, το συμφωνηθέν έργο, όντας αρμόδια για την τήρησή του και φροντίζοντας για την με κάθε τρόπο διευκόλυνση του προσώπου που τη διενεργεί.

E.6.4 Χαρακτηριστικά των προσώπων που διενεργούν την αξιολόγηση

Ο Αξιολογητής είναι νομικό ή φυσικό πρόσωπο ή ένωση προσώπων. Ο Αξιολογητής πρέπει να έχει τα ακόλουθα χαρακτηριστικά:

α) Θέματα ανεξαρτησίας και αντικειμενικότητας

Ο Αξιολογητής και τα μέλη της ομάδας έργου αξιολόγησης δεν έχουν σχέσεις εξάρτησης σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 9 του Ν. 4706/2020, όπως εξειδικεύεται με την παρ. 2 του ίδιου άρθρου. Επίσης, είναι αντικειμενικοί κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

Ως αντικειμενικότητα ορίζεται η αμερόληπτη στάση και νοοτροπία, η οποία επιτρέπει στον Αξιολογητή να εκτελεί το έργο του όπως πιστεύει ο ίδιος και να μη δέχεται συμβιβασμούς ως προς την ποιότητά του. Η αντικειμενικότητα απαιτεί να μην επηρεάζεται η κρίση του Αξιολογητή από τρίτους ή από διάφορα γεγονότα.



Η αξιολόγηση του ΣΕΕ δεν δύναται να πραγματοποιείται από τον ίδιο Αξιολογητή για 3^η συνεχόμενη αξιολόγηση.

β) Αποδεδειγμένη σχετική επαγγελματική εμπειρία και κατάρτιση

Ο Επικεφαλής της ομάδας έργου της αξιολόγησης του ΣΕΕ και, σε κάθε περίπτωση, ο υπογράφων την αξιολόγηση, πρέπει να διαθέτουν τις κατάλληλες επαγγελματικές πιστοποιήσεις (ανάλογα με τα επαγγελματικά πρότυπα που επικαλούνται) καθώς και αποδεδειγμένη σχετική εμπειρία (όπως για παράδειγμα σε έργα αξιολόγησης ΣΕΕ και δομών εταιρικής διακυβέρνησης).

Ο Αξιολογητής πρέπει να λαμβάνει όλα τα απαραίτητα μέτρα ώστε, κατά τη διενέργεια του έργου, τα πρόσωπα τα οποία συμμετέχουν να διαθέτουν κατάλληλες γνώσεις και πείρα ως προς τα καθήκοντα που τους ανατίθενται, διασφαλίζοντας ότι χρησιμοποιούν κατάλληλα συστήματα διασφάλισης ποιότητας, επαρκείς ανθρώπινους και υλικούς πόρους και διαδικασίες, ώστε να εξασφαλίζεται η συνέχεια, η κανονικότητα και η ποιότητα της εκτέλεσης των εργασιών.

E.6.5 Πολιτική - Διαδικασία αξιολόγησης του Συστήματος εσωτερικού ελέγχου

α) Γενικές κατευθύνσεις

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ πραγματοποιείται με βάση τις βέλτιστες διεθνείς πρακτικές. Αναφέρονται, ενδεικτικά, τα Διεθνή Ελεγκτικά Πρότυπα, το Πλαίσιο των Διεθνών Επαγγελματικών Προτύπων για τον Εσωτερικό έλεγχο (Institute of Internal Auditors: The International Professional Practices Framework) και το Πλαίσιο Συστήματος Εσωτερικού Ελέγχου της Επιτροπής COSO (COSO: Internal Control Integrated Framework).

Η αξιολόγηση του ΣΕΕ περιλαμβάνει και τις σημαντικές θυγατρικές της Εταιρείας με έδρα στην Ελλάδα, όπως αυτές προσδιορίζονται στο άρθρο 2 περ. 16 του Ν. 4706/2020, ήτοι τις θυγατρικές που επηρεάζουν ή μπορούν να επηρεάσουν ουσιωδώς τη χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας. Το ΔΣ αποφασίζει πριν από την έναρξη του έργου, βάσει των ανωτέρω κριτηρίων, τις θυγατρικές του Ομίλου που θα συμπεριληφθούν στην αξιολόγηση, καθώς και το εύρος του έργου αξιολόγησης ως προς τις θυγατρικές της. Βασική αρχή που ακολουθείται είναι ότι, όσο περισσότερο μία θυγατρική επηρεάζει ή μπορεί να επηρεάσει ουσιωδώς τη χρηματοοικονομική θέση ή τις επιδόσεις ή την επιχειρηματική δραστηριότητα ή τα εν γένει οικονομικά συμφέροντα της Εταιρείας, τόσο ευρύτερα ορίζεται το έργο της αξιολόγησης.

β) Αντικείμενα αξιολόγησης

Τα ακόλουθα αποτελούν αντικείμενα της αξιολόγησης, τα οποία μπορούν να εξειδικεύονται περαιτέρω, με σχετική απόφαση του ΔΣ της Εταιρείας.

i) Περιβάλλον ελέγχου

Το περιβάλλον ελέγχου αποτελείται από το σύνολο των δομών, των πολιτικών και των διαδικασιών που παρέχουν τη βάση για την ανάπτυξη ενός αποτελεσματικού ΣΕΕ, καθώς παρέχει το πλαίσιο και τη δομή για την επίτευξη των θεμελιωδών αντικειμενικών σκοπών του ΣΕΕ.

Το περιβάλλον ελέγχου είναι ουσιαστικά το άθροισμα πολλών επιμέρους στοιχείων που καθορίζουν τη συνολική οργάνωση και τον τρόπο διοίκησης και λειτουργίας της Εταιρείας. Η επισκόπηση του περιβάλλοντος ελέγχου



περιλαμβάνει ιδίως τα ακόλουθα:

- **Ακεραιότητα, ηθικές αξίες & συμπεριφορά Διοίκησης:** Εξετάζεται κατά πόσο έχει αναπτυχθεί ένα σαφές πλαίσιο ακεραιότητας & ηθικών αξιών που διέπει τη λήψη αποφάσεων του ΔΣ, και κατά πόσο υφίστανται διαδικασίες παρακολούθησης για την πιστή τήρησή τους, ώστε οποιοσδήποτε αποκλίσεις να εντοπίζονται εγκαίρως και να διορθώνονται καταλλήλως.
- **Οργανωτική δομή:** Εξετάζεται κατά πόσο η οργανωτική δομή της Εταιρείας παρέχει το πλαίσιο για το σχεδιασμό, την εκτέλεση, τον έλεγχο και την εποπτεία των εταιρικών εργασιών μέσω οργανογράμματος για όλες τις επιχειρησιακές μονάδες και τις λειτουργικές δραστηριότητές της, σύμφωνα με το οποίο οριοθετούνται οι βασικές περιοχές ευθύνης εντός της Εταιρείας και θεμελιώνονται οι κατάλληλες γραμμές αναφοράς, ανάλογα με το μέγεθος της Εταιρείας και τη φύση των εργασιών της.
- **Διοικητικό Συμβούλιο:** Εξετάζεται η δομή, η οργάνωση και ο τρόπος λειτουργίας του ΔΣ και των επιτροπών του, ιδίως ως προς: α) τη σχέση με την εκτελεστική Διοίκηση β) τις αρμοδιότητες εποπτείας της λειτουργίας και αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ και γ) τη σύνθεση του ΔΣ (π.χ. μέγεθος, καταλληλότητα και ποικιλομορφία των μελών του ΔΣ κ.α.).
- **Εταιρική ευθύνη:** Εξετάζεται η λειτουργία της ανώτατης εκτελεστικής Διοίκησης και ο τρόπος με τον οποίο εγκαθιστά, με την εποπτεία του ΔΣ, τις κατάλληλες δομές, γραμμές αναφοράς, περιοχές ευθύνης και αρμοδιότητας προς την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.
- **Ανθρώπινο δυναμικό:** Εξετάζονται ενδεικτικά οι πρακτικές πρόσληψης, αμοιβών, εκπαίδευσης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού έτσι ώστε να καταδεικνύεται η αφοσίωση της Διοίκησης στις αρχές της ακεραιότητας, των ηθικών αξιών και της γνωστικής επάρκειας του προσωπικού.

ii) Διαχείριση κινδύνων

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση της διαδικασίας αναγνώρισης και αξιολόγησης των κινδύνων, τις διαδικασίες διαχείρισης και απόκρισης της Εταιρείας σε αυτούς και τις διαδικασίες παρακολούθησης της εξέλιξης των κινδύνων. Ειδικότερα, επισκοπείται:

- Ο ρόλος, η λειτουργία, το έργο και οι αρμοδιότητες της Μονάδας Διαχείρισης Κινδύνων της μητρικής εταιρείας.
- Η ύπαρξη κατάλληλων και αποτελεσματικών πολιτικών, διαδικασιών και εργαλείων (όπως για παράδειγμα η τήρηση αρχείων κινδύνου - “risk registers”) προσδιορισμού, ανάλυσης, ελέγχου, διαχείρισης και παρακολούθησης κάθε μορφής κινδύνου που ενέχει η λειτουργία της Εταιρείας.

iii) Ελεγκτικοί μηχανισμοί και δικλείδες ασφαλείας

Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση των μηχανισμών ελέγχου των κρίσιμων δικλείδων ασφαλείας, με έμφαση στις δικλείδες ασφαλείας που σχετίζονται με θέματα σύγκρουσης συμφερόντων, διαχωρισμό καθηκόντων και τη διακυβέρνηση και ασφάλεια των πληροφοριακών συστημάτων.

iv) Σύστημα πληροφόρησης και επικοινωνίας



Αφορά την επισκόπηση της διαδικασίας ανάπτυξης της χρηματοοικονομικής πληροφόρησης, συμπεριλαμβανομένων των εκθέσεων ελεγκτικών μηχανισμών (πχ εποπτικών, ρυθμιστικών και κανονιστικών αρχών, Ορκωτών Ελεγκτών Λογιστών κ.λπ.), και της μη χρηματοοικονομικής πληροφόρησης (πχ περιβαλλοντικά, κοινωνικά και εργασιακά θέματα, σεβασμός των δικαιωμάτων του ανθρώπου, καταπολέμηση της διαφθοράς, θέματα σχετικά με τη δωροδοκία, καθώς και λοιπά ζητήματα που προβλέπονται στο άρθρο 151 του Ν. 4548/2018), καθώς και την επισκόπηση των διαδικασιών κρίσιμης εσωτερικής και εξωτερικής επικοινωνίας της Εταιρείας.

ν) Παρακολούθηση του ΣΕΕ

Αφορά την επισκόπηση δομών και μηχανισμών της Εταιρείας που έχουν επιφορτισθεί με την διαρκή αξιολόγηση στοιχείων του ΣΕΕ και την αναφορά ευρημάτων προς διόρθωση ή βελτίωση. Ειδικότερα, επισκοπούνται η λειτουργία των ακόλουθων δομών και μηχανισμών:

- **Επιτροπή Ελέγχου:** Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή της διαδικασίας παρακολούθησης από την Επιτροπή Ελέγχου της αποτελεσματικότητας του ΣΕΕ.
- **Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου:** Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή των ακόλουθων στοιχείων αναφορικά με την οργάνωση και λειτουργία της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου και τη συμμόρφωση με τις διατάξεις των άρθρων 15 και 16 του Ν. 4706/2020 και το ισχύον κανονιστικό πλαίσιο, ήτοι πολιτικές, διαδικασίες, πρακτικές και ισχύουσες νομοθετικές και κανονιστικές απαιτήσεις και ιδίως:
 - Την ύπαρξη και εφαρμογή εγκεκριμένου από το ΔΣ της Εταιρείας Κανονισμού Λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
 - Την ενσωμάτωση της λειτουργίας της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου στο πλαίσιο διακυβέρνησης της Εταιρείας, την οργανωτική της ανεξαρτησία και την επάρκεια στελέχωσης.
 - Την επισκόπηση εργαλείων και τεχνικών που χρησιμοποιούνται από τη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
 - Την επισκόπηση συνδυασμού γνώσεων και δεξιοτήτων του απασχολούμενου προσωπικού στη Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου.
 - Την επισκόπηση, δειγματοληπτικά, των εκθέσεων ελέγχου της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου της Εταιρείας και των θυγατρικών της ως προς την έγκαιρη υποβολή τους καθώς και την καταλληλότητα και πληρότητα κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 16 του Ν. 4706/2020.
 - Την αποτελεσματική λειτουργία των προβλεπόμενων, από το κανονιστικό πλαίσιο και τον Κανονισμό Λειτουργίας της Εταιρείας, εποπτικών οργάνων της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.
- **Κανονιστική Συμμόρφωση:** Συμπεριλαμβάνει την επισκόπηση από τον Αξιολογητή της διαδικασίας παρακολούθησης της συμμόρφωσης με το κανονιστικό και νομοθετικό πλαίσιο, καθώς και τους εσωτερικούς κανονισμούς που διέπουν τη λειτουργία της Εταιρείας. Στο ανωτέρω πλαίσιο εντάσσονται και οι διατάξεις περί εταιρικής διακυβέρνησης του Ν. 4706/2020. Ειδικότερα, επισκοπείται:
 - Η Μονάδα Κανονιστικής Συμμόρφωσης, ως προς την ανεξαρτησία της, τη δυνατότητα πρόσβασης σε όλες



τις απαιτούμενες πηγές πληροφόρησης, την έγκαιρη και έγκυρη επικοινωνία των ευρημάτων της και την εκπαίδευση και ενημέρωσή της για την παρακολούθηση της αποτελεσματικής υιοθέτησης και απαρέγκλιτης εφαρμογής των αλλαγών που συντελούνται στο κανονιστικό πλαίσιο.

- Η επάρκεια των διαδικασιών σχετικά με την πρόληψη και καταστολή της νομιμοποίησης εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, εφόσον προβλέπονται.
- Η επάρκεια στελέχωσης με προσωπικό που διαθέτει επαρκείς γνώσεις και εμπειρία, για τη διεκπεραίωση των αρμοδιοτήτων του.
- Η ύπαρξη εγκεκριμένου από την Επιτροπή Ελέγχου, ετήσιου, σχεδίου δράσης και η παρακολούθηση εφαρμογής του.

γ) Έκθεση αξιολόγησης και αποδέκτες

Ο Αξιολογητής του ΣΕΕ με το πέρας της αξιολόγησής του, υποβάλλει Έκθεση αποτελεσμάτων αξιολόγησης, η οποία συμπεριλαμβάνει τόσο σύνοψη των παρατηρήσεών του όσο και ανάλυση αυτών, το χρόνο σύνταξής της, την ημερομηνία αναφοράς της αξιολόγησης και την περίοδο που καλύπτει η Έκθεση αξιολόγησης, η οποία εκκινεί από την επόμενη ημέρα της ημερομηνίας αναφοράς της προηγούμενης αξιολόγησης.

Η σύνοψη περιλαμβάνει το συμπέρασμα του Αξιολογητή, ανάλογα με τα πρότυπα αξιολόγησης που επικαλείται, αναφορικά με την επάρκεια και την αποτελεσματικότητα του ΣΕΕ. Επίσης, περιλαμβάνει τα σημαντικότερα ευρήματα της αξιολόγησης, τους κινδύνους και τις συνέπειες που απορρέουν από αυτά καθώς και την απόκριση της Διοίκησης σε αυτά, συμπεριλαμβανομένων και των σχετικών σχεδίων δράσης με σαφή και ρεαλιστικά χρονοδιαγράμματα.

Η αναλυτική έκθεση περιλαμβάνει το σύνολο των ευρημάτων της αξιολόγησης, με τις σχετικές αναλύσεις.

Αποδέκτες της Έκθεσης αξιολόγησης είναι η Επιτροπή Ελέγχου και το ΔΣ της IDEAL HOLDINGS A.E.. Το ΔΣ λαμβάνει υπόψη του την Έκθεση αξιολόγησης, στα πλαίσια της συνολικής αξιολόγησης του συστήματος εταιρικής διακυβέρνησης της Εταιρείας, σύμφωνα με το άρθρο 4 παρ. 1 του Ν. 4706/2020, και προβαίνει στις δέουσες ενέργειες για την αντιμετώπιση τυχόν ευρημάτων, παρακολουθώντας τα αποτελέσματά της.

Η IDEAL HOLDINGS A.E. υποβάλλει αμελλητί στην Επιτροπή Κεφαλαιαγοράς, και πάντως εντός τριών (3) μηνών από την ημερομηνία αναφοράς της Έκθεσης αξιολόγησης, τη σύνοψη της Έκθεσης και, εφόσον απαιτηθεί, το σύνολο αυτής.

Η ετήσια Δήλωση Εταιρικής Διακυβέρνησης περιλαμβάνει σχετική αναφορά για το χρόνο που διενεργήθηκε η αξιολόγηση, τα στοιχεία του προσώπου που τη διενήργησε και τα αποτελέσματα της Έκθεσης Αξιολόγησης.

E.7 Πολιτικές και διαδικασίες συμμόρφωσης της Εταιρείας με τις νομοθετικές και κανονιστικές διατάξεις κατά το άρθρο 14 παρ.3 περ. η) του Ν.4706/2020

Η Εταιρεία σε συμμόρφωση με το άρθρο 14 παρ.3 περ. η) του Ν.4706/2020 περί οργανωτικών ρυθμίσεων στα πλαίσια εφαρμογής αποτελεσματικού συστήματος Εταιρικής Διακυβέρνησης μέσω των λειτουργιών της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της IDEAL HOLDINGS A.E – οι οποίες αναλύονται δεόντως στον παρόντα Κανονισμό -



επιδιώκει την έγκαιρη, διαρκή και πλήρη συμμόρφωση της Εταιρείας προς το εκάστοτε ισχύον ρυθμιστικό πλαίσιο και να είναι ενήμερη ανά πάσα στιγμή για τον βαθμό επίτευξης του σκοπού αυτού.

Ο Υπεύθυνος της Μονάδας Κανονιστικής Συμμόρφωσης της IDEAL HOLDINGS A.E είναι αρμόδιος για την τήρηση του ετήσιου σχεδιασμού ελέγχων σχετικά με την έγκαιρη κανονιστική συμμόρφωση της Εταιρείας και ιδίως ως προς τις περιοχές ελέγχου οι οποίες αναδεικνύονται από τον ετήσιο σχεδιασμό της Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου.

Z. Χρηματοοικονομική πληροφόρηση

Z.1 Χρηματοοικονομικές καταστάσεις

1. Η Εταιρεία συντάσσει τις χρηματοοικονομικές καταστάσεις της, με βάση τα Διεθνή Πρότυπα Χρηματοοικονομικής Πληροφόρησης (ΔΠΧΠ), οι οποίες περιλαμβάνονται στις ενοποιημένες χρηματοοικονομικές καταστάσεις που συντάσσει η μητρική εταιρεία IDEAL HOLDINGS A.E.
2. Οι ετήσιες εκθέσεις του ΔΣ περιλαμβάνουν εξηγήσεις ως προς τις αιτίες και τα αποτελέσματα κάθε ουσιώδους μεταβολής, καθώς και κάθε πληροφορία για κάθε ουσιώδη μεταβολή ή απόκλιση από τους στόχους κερδοφορίας ή άλλους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας που έχουν ήδη αναγγελθεί.
3. Οι χρηματοοικονομικές καταστάσεις της Εταιρείας σε ατομική βάση δημοσιεύονται στα διαστήματα που επιβάλλει ο νόμος.
4. Ο έλεγχος των χρηματοοικονομικών καταστάσεων διενεργείται σύμφωνα με τις αρχές των Διεθνών Ελεγκτικών Προτύπων από Ορκωτούς Ελεγκτές Λογιστές, η ανεξαρτησία των οποίων είναι θεμελιώδες αίτημα για την διενέργεια του ελέγχου.
5. Οι Ορκωτοί Ελεγκτές Λογιστές υποχρεούνται να καταστήσουν άμεσα γνωστό στην Εταιρεία οποιοδήποτε λόγο θα μπορούσε να θεμελιώσει εξαίρεση ή να δημιουργήσει αμφισβήτηση ως προς την αμεροληψία των.

H. ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΕΙΣ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

1. Ο Κανονισμός Λειτουργίας, καθώς και κάθε τροποποίησή του, εκδίδονται και εγκρίνονται από το Δ.Σ. της Εταιρείας. Ο Κανονισμός τροποποιείται όποτε κρίνεται απαραίτητο, με σκοπό να παραμένει πάντοτε επικαιροποιημένος, δεδομένων των μεταβολών του εκάστοτε θεσμικού πλαισίου που διέπει την Εταιρεία, και εναρμονισμένος με την εταιρική κουλτούρα και τις επιχειρησιακές της ανάγκες.
2. Το ΔΣ δύναται να αναθέτει στα εκτελεστικά μέλη του να καθορίζουν με πράξεις ή αποφάσεις τους τις διαδικασίες περαιτέρω εξειδίκευσης ή εφαρμογής των αρχών και κανόνων που διαλαμβάνει ο Κανονισμός.

Θ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΥ

Αναπόσπαστα τμήματα του παρόντος Κανονισμού αποτελούν τα ακόλουθα Παραρτήματα του:



attica
THE DEPARTMENT STORE

Παράρτημα Α': Πολιτική και Διαδικασία Πρόληψης και Αντιμετώπισης Καταστάσεων Σύγκρουσης Συμφερόντων.